CÁMARA DE DIPUTADOS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Santo Domingo
- 1 Julio 2008 -

CONTENIDO

1.0 MISIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.

2.0 PRESENTACIÓN.

3.0 SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

- 3.1 Niveles Institucionales.
- 3.2 Selección de los Procedimientos.
- 3.3 Autorizaciones.

4.0 PROCEDIMIENTOS:

- 4.1 Políticas.
- 4.2 Procedimientos.

5.0 VIGENCIA:

ANEXOS

1.0 MISIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.

Cumplir con las disposiciones establecidas para la contratación pública de bienes, servicios, obras y concesiones en el Estado Dominicano para proteger el patrimonio público, e implementar los procesos del sistema de compras y contrataciones administrativas con todas las informaciones relacionadas para el libre acceso a todo interesado en un contexto de transparencia.

2.0 PRESENTACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Aplicación no. 490-07 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, el nivel operativo de la gestión de compras en la Cámara de Diputados estará estructurado por el Comité de Licitaciones, el Comité de Compras y la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

Este Manual de Procedimientos trata los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo a su especificidad y tomando en cuenta las responsabilidades y funciones establecidas a cada uno de los integrantes del sistema de compras, mencionados en el primer párrafo.

Por último, este documento incluye la descripción de las funciones de la División de Compras, Contrataciones y Suministros, la cual forma parte del Manual de Organización y Funciones y el de Cargos Clasificados de la institución.

2.1 Ámbito de Aplicación:

El presente Manual de Procedimientos se aplicará a todas las dependencias de la Cámara de Diputados, incluyendo al Club del Legislador y el Restaurante El Congreso. Tiene un carácter organizativo procedimental interno, y vincula a todas las personas que presten servicios en la institución, quienes tendrán el deber de respetarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir, en función a sus atribuciones, denunciando las irregularidades e

incumplimientos que puedan observar en el proceso de compras y contrataciones ante los órganos competentes.

2.2 Naturaleza:

Los procedimientos que regula el presente manual tienen carácter administrativo, y las órdenes de compras y/o contratos que se adjudiquen, formalicen o ejecuten como consecuencia del mismo, son contratos de suministro de bienes o de ejecución de servicios de la Cámara de Diputados, a los efectos legales correspondientes.

2.3 Régimen Jurídico

Los procedimientos de compras y contrataciones ejecutados en virtud del presente manual se regirán por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su posterior modificación contenida en la Ley 449-06 y el Reglamento de Aplicación no. 490-07.

3.0 SISTEMA DE COMPRAS.

3.1 NIVELES INSTITUCIONALES:

3.1.1 Comité de Licitaciones.

Funciones:

- Velar porque se consulten el sistema de información, el catálogo de bienes y servicios y el sistema de información de precios que desarrolle la Dirección General de Contrataciones Públicas, dependencia de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- Nombrar el Comité Técnico de Apoyo para que evalúe datos, confeccionar los documentos que sirvan de apoyo a las decisiones que adopte el Comité de Licitaciones.
- Organizar, conducir y ejecutar los procesos de licitación, más específicamente:

- la aprobación de los pliegos de condiciones, elaborados en el Departamento de Compras y Contrataciones;
- dar respuesta a las consultas;
- recibir las propuestas;
- la calificación de oferentes;
- la evaluación de propuestas con la asesoría del Comité Técnico de Apoyo;
- la preparación del informe con las recomendaciones de adjudicación y todo acto complementario, conveniente y válido legalmente a los fines de la contratación;

- Emitir circulares para hacer aclaraciones con relación a cuestiones vinculadas con las convocatorias.
- Hacer llamados a los oferentes para contratos y cumplimiento de las condiciones particulares de las licitaciones públicas nacionales e internacionales y licitaciones restringidas.

3.1.2 Comité de Compras.

Funciones:

- Organizar, conducir y ejecutar los procesos de "Compras Menores".
- Revisar cotizaciones para la compra de bienes y servicios cuando se trate de "Compras Menores", y tomar una decisión pertinente conforme al criterio del menor precio ofertado y los procedimientos establecidos para esta modalidad.
- Hacer llamados a los oferentes para contratos y cumplimiento de las condiciones particulares de las "Compras Menores" de la institución.

3.1.3 Secretaría Administrativa.

Funciones:

- Garantizar que se lleve un expediente de cada procedimiento de compras y contrataciones, contentivo de toda la documentación que exige la normativa y los procedimientos.

- Aplicar la metodología para elaborar los planes y programas anuales de compras y contrataciones.
- Promover la capacitación del personal de la División de Compras, Contrataciones y Suministros en la organización y funcionamiento del sistema de compras de la institución.
- Velar porque se mantenga actualizado el Website de la institución en materia de compras y contrataciones.
- Asegurar la actualización permanente del Registro de Proveedores de la Cámara de Diputados de acuerdo a los datos que ofrece la División de Compras, Contrataciones y Suministros, clasificado por tipo de bien o servicio y con datos de los incumplimientos.
- Velar porque se utilice la tecnología informática que permita el desarrollo del sistema de compras, la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad.
- Responder a las solicitudes de información pública relacionadas con las compras y contrataciones de acuerdo con la Ley no. 200-04 de Acceso a la Información Pública.

3.1.4 División de Compras, Contrataciones y Suministros.

Funciones:

- Llevar registros de las operaciones de compras y contrataciones con los datos de las solicitudes de compras, procesos de licitación y modalidades de contratación, entre otras.
- Contribuir porque las obras, bienes y servicios contratados se ajusten a las normas de calidad nacional e internacional.
- Preparar los documentos y expedientes de compras y contrataciones, efectuar su revisión y someterlos a las instancias correspondientes, hacer recomendaciones de aprobación e iniciación de los procesos de compras.

- Organizar la logística y operatividad de los procesos de compras y contrataciones.

3.2 SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Para determinar la modalidad de selección a aplicar en un proceso de compra o contratación, se utilizarán los umbrales topes contenidos en la tabla abajo conforme los parámetros establecidos en el Artículo 17 de la Ley no. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.

	VALOR	
PROCEDIMIENTOS	DESDE RD$	HASTA RD$
COMPRAS DIRECTAS		
Bienes	0.00	50,000.00
Servicios	0.00	50,000.00
COMPRAS MENORES		
Bienes	50,000.01	321,878.00
Servicios	50,000.01	321,878.00
COMPARACIÓN DE PRECIOS		
Bienes	321,878.01	1,716,683.00
Servicios	321,878.01	1,716,683.00
Obras	8,583,417.01	32,187,813.00
SORTEO DE OBRAS		
Bienes	No aplica	No aplica
Servicios	No aplica	No aplica
Obras	32.187,813.01	53,646,354.00
LICITACIÓN RESTRINGIDA		
Bienes	1.716.683.01	3,864.300.00
Servicios	1.716.683.01	3,864.300.00
Obras	53.646.354.01	128.751.250.00
LICITACIÓN PÚBLICA		
Bienes	3,864.300.01	
Servicios	3,864.300.01	
Obras	128,751.251.01	

Nota: Los montos contenidos en la tabla están sujetos a cambio conforme el Artículo 17 de la Ley no. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y el Presupuesto de Ingresos Corrientes del Gobierno Central aprobado por el Congreso Nacional.

3.3 AUTORIZACIONES.

NIVELES	DESDE RD$	HASTA RD$
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	0	50,000.00
COMITÉ DE COMPRAS	50,000.01	321.878.00
COMITÉ DE LICITACIONES	321,878.01	En adelante

4.0 POLÍTICAS/ NORMATIVAS GENERALES

1. Los procesos de compras se inician con la apropiación presupuestaria respectiva y la asignación de fondos correspondiente.

2. Las nuevas contrataciones se hacen considerando los cumplimientos y otras informaciones que sirvan de antecedentes de los oferentes.

3. Las personas naturales o jurídicas hábiles interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación en la Cámara de Diputados deben estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado.

4. Se definen los siguientes límites de aprobación de acuerdo con el tipo de procedimiento seleccionado:

MODALIDAD	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN
COMPRAS DIRECTAS.	**Primer Nivel de Autorización**: DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.
	Decisión Final: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
COMPRAS MENORES.	**Primer Nivel de Autorización**: DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.
	Decisión Final: COMITÉ DE COMPRAS.
LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN RESTRINGIDA, SORTEO DE OBRAS Y COMPARACIÓN DE PRECIOS.	**Primer Nivel de Autorización**: DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.
	Primer Nivel de Aprobación: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA.
	Decisión Final: COMITÉ DE LICITACIONES.

5. El **Comité de Licitaciones** estará integrado por cinco (5) miembros:
   - El Presidente de la Cámara de Diputados, en calidad de máxima autoridad administrativa de la institución, y quien preside el Comité;
   - La Secretaria Administrativa;
   - El Director Financiero;
   - El Consultor Jurídico;
   - Un funcionario de alto nivel designado por el Presidente de la Cámara de Diputados;

Nota: el Presidente del Comité de Licitaciones podrá invitar al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros para actuar como

secretario de las reuniones del referido Comité. No obstante, dicha participación será sin voz ni voto en las decisiones.

6. El Comité de Licitaciones se reunirá las veces que sean necesarias en atención a las necesidades de los procesos de licitación. La convocatoria la hará el Secretario designado, por vía de cartas circulares y/o correo electrónico.

7. El Secretario redactará las actas y llevará un libro de control por fecha y número de cada acta aprobada por el Comité. Las actas deben estar prenumeradas, fechadas y detalladas por cada asunto en particular con la firma del Presidente y los demás integrantes del Comité de Licitaciones. Las actas serán anexadas a cada expediente sometido y decidido.

8. Para sesionar válidamente será necesaria la presencia de la mitad más uno de los miembros que integran el Comité de Licitaciones. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y/o debidamente representados. En caso de empate, el voto del Presidente será decisivo.

9. El **Comité de Compras** estará integrado por cuatro (4) miembros:
   - El Presidente de la Cámara de Diputados, o en quien delegue;
   - La Secretaria Administrativa;
   - El Director Financiero;
   - El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros, con voz sin voto;

10. El Comité de Licitaciones podrá solicitar el apoyo específico para cumplir con los procesos y procedimientos inherentes a sus funciones. Para tal fin, podrá designar Comités Técnico de Apoyo integrados por dos o más funcionarios expertos en la materia de que se trate el proceso, o contratar expertos externos para el efecto.

11. La adjudicación se hará conforme lo estipulado en el Artículo 92 y siguientes del Reglamento de Aplicación no. 490-07. La resolución de adjudicación a

favor del oferente calificado será firmada por el Presidente del Comité de Licitaciones y por el Consultor Jurídico, avalado con la firma del Auditor Interno de la institución.

12. Un Acto Administrativo es la formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de compra, procedimiento de selección, pliego de condiciones, aplicación de sanciones a proveedores, y requerimientos de servicios de consultoría, entre otras resoluciones.

13. El expediente de contratación es el archivo que contiene todos los documentos e información relacionada con la misma. Se conservará por cinco años y será usado en caso de apelación.

14. Se elaborarán planes y programas anuales de contratación de bienes y servicios, obras públicas y concesiones con base a las políticas dictadas y con la metodología que establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Estado de Hacienda.

15. Se considera una falta grave la inobservancia de la disposición de que los servidores de la Cámara de Diputados reciban cualquier tipo de compensación de parte de proveedores de bienes o servicios.

16. Son pasibles de las sanciones contempladas en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación: el titular, representante legal de la entidad, quienes tengan autorización para celebrar contratos y todo funcionario que participe en los procesos de compras.

17. La pena de declarar nulo un contrato o el acto de adjudicación se aplicará por violación de la Ley de Compras y Contrataciones y del Reglamento de Aplicación, y del régimen de prohibiciones establecidas en los mismos.

18. Se creará un **Comité de Reclamaciones** para conocer las eventuales reclamaciones o impugnaciones formuladas por parte de los proveedores. El Comité de Reclamaciones estará integrado por tres (3) miembros:
    - El Auditor Interno, quién actuará como coordinador;
    - El Asesor Legal de la Presidencia, designado por el Presidente de la Cámara de Diputados;
    - El Director de Planificación y Desarrollo Institucional;

19. Toda reclamación o impugnación que realice un proveedor debe ser formalizado por escrito, y se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 67 de la Ley no. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.

20. El libre acceso a libros, registros contables, actas para fines de investigación de un oferente o contratista se efectuará mediante consentimiento o mediante mandamiento compulsivo y por escrito.

21. Los procedimientos descritos en el anexo forman parte integral de este Reglamento.

5.0 VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Procedimientos de Compras y Contrataciones entrará en vigencia a partir del primero (1) de julio 2008. DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil ocho (2008).

Julio César Valentín
Presidente

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS PARA:

LICITACIÓN PÚBLICA	CD-SGA-01
LICITACIÓN RESTRINGIDA	CD-SGA-02
SORTEO DE OBRAS	CD-SGA-03
COMPARACIÓN DE PRECIOS	CD-SGA-04
COMPRAS MENORES	CD-SGA-05
COMPRAS DIRECTAS	CD-SGA-06
ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS	CD-SGA-07
MEDICIÓN DE LA CALIDAD DE LAS COMPRAS	CD-SGA-08
ESTRATEGIAS DE COMPRAS	CD-SGA-09
CONTROL DE INVENTARIOS	CD-SGA-10
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE COMPRAS	CD-SGA-11
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	CD-SGA-12
COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	CD-SGA-13

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Licitación Pública**	**Procedimiento No.** CD-SGA-01 **Páginas:** 5 **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. **PRINCIPAL RESPONSABLE**

   Comité de Licitaciones.

2. **PROPÓSITO**

   Hacer la convocatoria pública nacional y/o internacional abierta a todos los proveedores interesados en hacer ofertas de bienes, obras o servicios.

3. **ALCANCE**

   Comprende desde la aprobación del procedimiento de selección hasta la adjudicación. Se utiliza para la contratación de obras con umbrales superiores a los RD$ 128,751,251.00 y la contratación de bienes y servicios con umbrales superiores a los RD$ 3,864,300.

4. **POLÍTICAS/ NORMATIVAS**

   Se rige Según las Políticas y Normativas Generales detalladas en este manual.

5. **PROCEDIMIENTO**

   5.1 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el requerimiento de compras o contratación del Departamento requirente con sus motivaciones, formulario CD-ADM-01 y revisa la solicitud, verifica la pertinencia o no de la compra o contratación y hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico, el precio del mercado y los precios de referencia suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas cuando se encuentren vigentes, selecciona modalidad y remite expediente al Departamento Administrativo.

   5.2 **El Departamento Administrativo** recibe expediente, revisa, aprueba modalidad seleccionada, prepara el Acto Administrativo, formulario CD-ADM-02 con la aprobación de la compra o contratación, gestiona la correspondiente apropiación de fondos, verifica la existencia de cuota de compromiso (asignación de fondo) registra en el sistema y emite el

Certificado del Crédito correspondiente, y remite al Comité de Licitación para continuar con el proceso.

5.3 **El Comité de Licitaciones**, recibe expediente, revisa y si procede, lo remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros para fines de completar el proceso técnico: elaboración de Especificaciones Técnicas y Pliego de Condiciones Especificas y sus anexos, por la vía del Departamento Administrativo.

5.4 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe expediente, solicita al Departamento requirente las especificaciones técnicas y entrega al Encargado de la Unidad Técnica de Elaboración de Contratos de Compras y Contrataciones, para la elaboración del Pliego de Condiciones Específicas.

5.5 **El Encargado de la Unidad Técnica de Elaboración de Contratos de Compras y Contrataciones** emite el Informe Jurídico de la legalidad de los Pliegos de Condiciones Específicas y su adecuación a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y entrega al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

5.6 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** remite el expediente al Comité de Licitaciones a los fines de continuar con el proceso.

5.7 **El Comité de Licitaciones**, recibe el expediente y sus anexos (Requerimiento, Certificado de la Existencia del Crédito, Informe Jurídico y Proyecto del Pliego de Condiciones Específicas), aprueba el proyecto del Pliego de Condiciones Específicas, nombra los miembros del Comité Técnico de Apoyo de conformidad con la especialidad de la licitación a ser efectuada. Ordena la convocatoria a presentar ofertas, en un diario de amplia circulación nacional, por dos (2) días consecutivos, y en el portal de la Cámara de Diputados, con un mínimo de Treinta (30) días hábiles de antelación, contados a partir de la última publicación.

5.8 **El Notario Público actuante, en presencia del Comité de Licitaciones**, en el lugar, fecha y hora fijadas, prepara el registro de asistencia, procede a la apertura de las Propuestas Técnicas (Sobre A), de conformidad con el procedimiento establecido en el pliego de Condiciones Específicas certificando su contenido e invitando a los oferentes o sus representantes legales a hacer sus observaciones y prepara el acta notarial y a la clausura del acto de apertura.

5.9 **El Notario Público**, una vez concluido el proceso de recepción y apertura de de las Propuestas Técnicas, "Sobre A", procede a hacer entrega de las

mismas al Comité de Licitaciones, a los fines de su evaluación, conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas. Las Propuestas Económicas "Sobre B", si no fueron abiertas, permanecerán en custodia hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al Cronograma de la Licitación.

5.10 **El Comité de Licitaciones**, asistido por el Comité de Apoyo procede a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres A, y conforme al cronograma establecido para la licitación, inicia el proceso de evaluación de las propuestas.

5.11 **El Comité de Licitaciones**, en caso de presentarse incidencias, procede a notificarlas a los oferentes afectados a fines de que procedan a su subsanación, en los casos que correspondan, y de conformidad con los plazos establecidos en el Cronograma de la Licitación.

5.12 **El Comité de Licitaciones**, concluido el proceso de evaluación de ofertas, emite su resolución de Oferentes Precalificados para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B", y procede a su notificación, invitando al acto de apertura de Oferta Económicas.

5.12.1 Si existe impugnación al proceso, somete expediente de impugnación al Comité de Reclamaciones, según paso 5.13.

5.12.2 Si no existe impugnación al proceso pasa al paso 5.14.

5.13 **El Comité de Reclamaciones** recibe expediente, conoce recurso de impugnación conforme a los plazos establecidos por la ley, y si procede emite Resolución de Impugnación y procede conforme al Pliego de Condiciones de Específicas. Si no procede la impugnación, emite resolución ratificando los resultados y remite expediente al Comité de Licitaciones.

5.14 **El Comité de Licitaciones en presencia del Notario Público**, en el lugar, fecha y hora fijadas, procede a la apertura de las Ofertas Económicas (Sobres B), de acuerdo al pliego de condiciones específicas, de aquellos oferentes que han superado la etapa Evaluación Técnica, elabora el acta notarial, incluyendo las observaciones realizadas durante el acto de apertura de los mismos, por parte de los representantes legales u oferentes y en caso de conformidad clausura el acto.

5.15 **El Comité de Licitaciones** evalúa las ofertas económicas conforme al criterio del mejor precio ofertado.

5.16 **El Comité de Licitaciones**, dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades, selecciona la oferta más conveniente a los intereses de la institución, conforme a los criterios establecidos en el Pliego de

Condiciones Especificas, emite una resolución de adjudicación, procediendo a notificar a todos los oferentes participantes, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la Resolución de Adjudicación.

5.16.1 Si existe impugnación al proceso, somete expediente de impugnación al Comité de Reclamaciones, según paso 5.17.

5.16.2 Si no existe impugnación al proceso pasa al paso 5.18.

5.17 **El Comité de Reclamaciones** recibe el expediente, conoce el recurso de impugnación conforme a los plazos establecidos por la ley, y si procede emite Resolución de Impugnación y procede conforme al Pliego de Condiciones Específicas. Si no procede la impugnación, emite una resolución ratificando los resultados y remite expediente al Comité de Licitaciones para continuar con el proceso.

5.18 **El Comité de Licitaciones**, remite el expediente aprobado, incluyendo la Resolución de Adjudicación, al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros, lo revisa y lo remite a la Consultoría Jurídica para fines de elaboración del contrato.

5.19 **La Consultoría Jurídica** dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación elaborará el Contrato, previa recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento, y lo remite a la Secretaría Administrativa. Ésta a su vez lo revisa y lo tramita a los Departamentos correspondientes para fines de lugar.

5.20 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** difunde en el Portal de Compras de la institución la Resolución de Adjudicación.

5.21 **La División de Compras, Contrataciones y Suministros** remite el expediente a la Unidad de Almacén y Suministro o al Departamento requirente, según corresponda a los fines de concluir proceso.

5.22 **El Encargado de la División de Almacén y Suministro o el Departamento Correspondiente**, conforme al procedimiento establecido, recibe el bien requerido conforme a las especificaciones descritas en la Orden de Compra, y en presencia de un representante de Auditoria.

5.22.1 Si es una contratación de obra o servicio el Departamento requirente facilita los medios para el inicio de la ejecución contrato.

6. Formularios

- Requerimiento de Compra.
- Certificado del Crédito.
- Informe Jurídico.
- Pliego de Condiciones Específicas, según corresponda (bienes, servicios u obras).
- Acta de Inicio de Expediente.
- Convocatoria.
- Registro de Compradores del Pliego.
- Acta de Apertura.
- Registro de Asistencia.
- Presentación de Ofertas.
- Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados.
- Modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados.
- Registro de Aclaraciones.
- Registro de Impugnaciones.
- Acta de Evaluación de Propuestas Técnicas.
- Presentación de Oferta Económica.
- Acta de Adjudicación.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Articulo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio pendiente con el Estado Dominicano.
- Modelo de Contrato.
- Modelo de Orden de Compra.

7. Divulgación

Este procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines.

8. Glosario de Términos

1. Licitación Pública:
Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Licitación Restringida**	**Procedimiento No.** CD-SGA-02 **Páginas:** 5 **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

Comité de Licitaciones.

2. PROPÓSITO

Hacer la invitación nacional a un mínimo de proveedores o contratistas de obras o servicios de los registrados en las bases de datos disponibles como interesados a los fines de garantizar que la propuesta seleccionada sea la más conveniente para la institución.

3. ALCANCE

Comprende desde la invitación a presentar ofertas de acuerdo a los montos estimados de la compra o contratación hasta la adjudicación. Se aplica para la contratación de obras con umbrales presupuestarios de hasta RD$ 128,751,250.00 y la contratación de servicios y adquisición de bienes con umbrales presupuestarios de hasta RD$ 3,864,300.00.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

En este procedimiento deberá de invitarse un mínimo de cinco (5) oferentes, cuando el registro sea mayor. No obstante, si hubiera interesados adicionales a los invitados que estimen cumplir con las condiciones, podrán presentar sus propuestas y las mismas serán admitidas y evaluadas en el proceso licitatorio respectivo.

Se rige según las Políticas y Normativas Generales detalladas en este manual.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el requerimiento de compras o contratación del Departamento requirente con sus motivaciones, formulario CD-ADM-01 y revisa la solicitud, verifica la pertinencia o no de la compra o contratación y hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico y los precios de referencia suministrados por la Dirección General de

Contrataciones Públicas cuando se encuentren vigentes, selecciona la modalidad y remite expediente al Departamento Administrativo.

5.2 **El Departamento Administrativo** recibe la solicitud y revisa, aprueba modalidad, gestiona la correspondiente apropiación de fondos, verifica la cuota de compromiso, prepara el Acto Administrativo con la aprobación de la compra o contratación, registra en el sistema y remite al Comité de Licitaciones para continuar con el desarrollo del proceso.

5.3 **El Comité de Licitación**, recibe el expediente, revisa y si procede aprueba la modalidad y la convocatoria de la licitación y lo remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros para fines de completar el proceso técnico: elaboración de Especificaciones Técnicas y Pliego de Condiciones Especificas y sus anexos, por la vía del Departamento Administrativo.

5.4 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** recibe expediente, solicita al Departamento requirente especificaciones técnicas y entrega al Encargado de la Unidad Técnica de Elaboración de Contratos de Compras y Contrataciones, para la elaboración del Pliego de Condiciones Especificas.

5.5 **El Encargado de la Unidad Técnica de Elaboración de Contratos de Compras y Contrataciones** emite el Informe Jurídico de la legalidad de los Pliegos de Condiciones Específicas y su adecuación a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y entrega al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

5.6 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** remite el expediente al Comité de Licitaciones a los fines de continuar con el proceso.

5.7 **El Comité de Licitaciones**, recibe los pliegos de Condiciones específicas, revisa, aprueba y nombra los miembros del Comité Técnico de Apoyo, de conformidad con la especialidad de la licitación a ser efectuada.

5.8 **El Comité de Licitaciones,** invita a un mínimo de cinco (5) oferentes, mediante comunicación debidamente acusada, otorgándoles un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contado a partir del segundo día de la invitación, para la presentación de sus ofertas, lo cual constará en el Cronograma de la Licitación contenido en el Pliego de Condiciones Especificas e instruye para su publicación conforme lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Aplicación no. 490-07.

5.9 **El Comité de Licitaciones, en presencia del Notario Público actuante,** en el lugar, fecha y hora fijadas procede a la apertura de las Propuestas

Técnicas (Sobres A), de conformidad con el procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Especificas. El Notario Público certifica el contenido e invita a los oferentes o sus representantes legales a hacer sus observaciones y prepara el acta notarial y clausura el acto de apertura.

5.10 **El Notario Público,** una vez concluido el proceso de recepción y apertura de las Propuestas Técnicas (Sobre A), procede a hacer entrega de las mismas al Comité de Licitaciones, a los fines de su evaluación, conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas. Las Propuestas Económicas (Sobre B), si no fueron abiertas, permanecerán en custodia hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al Cronograma de la Licitación.

5.11 **El Comité de Licitaciones,** asistido eventualmente por el Comité de Apoyo, valida y verifica los documentos contenidos en los sobres A, y conforme al cronograma establecido para la licitación, evalúa propuestas técnicas.

5.12 **El Comité de Licitaciones**, en caso de presentarse incidencias, procede a notificarlas a los oferentes afectados a fines de que procedan a su subsanación, en los casos que correspondan, y de conformidad con los plazos establecidos en el Cronograma de la Licitación.

5.13 **El Comité de Licitaciones,** Concluido el proceso de evaluación de ofertas, emite su resolución de Oferentes Precalificados para la apertura y lectura de las Propuestas "Económicas, Sobre B" y procede a su notificación, invitando a los oferentes al acto de apertura de las Ofertas Económicas (Sobre B).

5.13.1 Si existe impugnación al proceso, somete expediente de impugnación al Comité de Reclamaciones según paso 5.14.

5.13.2 Si no existe impugnación al proceso pasa al paso 5.15.

5.14 El Comité de Reclamaciones recibe expediente que conoce recurso de impugnación en los plazos establecidos por la ley, y si procede emite una Resolución de Impugnación y procede conforme al Pliego de Condiciones Especificas. Si no procede la impugnación, emite resolución ratificando la precalificación y remite expediente al Comité de Licitaciones.

5.15 **El Comité de Licitaciones acompañado del Notario Público actuante**, en el lugar, en la hora y fecha fijadas procede a la apertura de las Ofertas Económicas (Sobres B), de acuerdo al pliego de condiciones específicas, de aquellos oferentes que han superado la etapa de Evaluación Técnica, elabora el acta notarial, incluyendo las observaciones realizadas durante el acto de apertura de los mismos, por parte de los representantes legales u oferentes y en caso de conformidad, clausura el acto.

5.16 **El Comité de Licitaciones** procede a evaluar las ofertas económicas de conformidad con el criterio del mejor precio ofertado.

5.17 **El Comité de Licitaciones,** dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, selecciona la oferta más conveniente a los intereses de la institución, conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones Especificas, emite la Resolución de Adjudicación y procediendo a la notificación a todos los oferentes participantes en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de Resolución de Adjudicación.

5.17.1 Si no existe impugnación al proceso pasa al paso 5.19.
5.17.2 Si existe impugnación al proceso, somete expediente de impugnación al Comité de Reclamaciones, según paso 5.18.

5.18 **El Comité de Reclamaciones** recibe el expediente y conoce el recurso de impugnación en los plazos establecidos por la ley, y si procede, emite una Resolución de Impugnación y continua proceso conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Especificas. Si no procede la impugnación, emite resolución ratificando los resultados y remite expediente al Comité de Licitaciones para continuar con el proceso.

5.19 **Comité de Licitación,** recibe expediente y lo remite al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros a los fines de elaboración de la orden de compra o el contrato correspondiente.

5.20 **Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** elabora la orden de compra, dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, previa recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si procede y requiere la firma del contrato al adjudicatario.

5.21 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** difunde en el portal de compras de la institución la Resolución de Adjudicación.

5.22 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** remite expediente a la Unidad de Almacén y Suministros o al Departamento requirente, según corresponda a los fines de concluir proceso.

5.23 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros o el Departamento requirente,** de acuerdo al procedimiento establecido, recibe el bien conforme a las especificaciones descritas en la orden de compra y en presencia de un representante de Auditoria.

5.23.1 Si es una contratación de obra o servicio el Departamento requirente facilita los medios para el inicio de la ejecución del contrato.

6. FORMULARIOS

- Requisición de Compras.
- Certificado del Crédito.
- Informe Jurídico.
- Pliego de Condiciones Específicas, según corresponda (bienes, servicios u obras).
- Acta de Inicio de Expediente.
- Modelo Carta Invitación.
- Registro de Compradores del Pliego.
- Acta de Apertura.
- Registro de Asistencia.
- Presentación de Ofertas.
- Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados.
- Modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados.
- Registro de Aclaraciones.
- Registro de Impugnaciones.
- Acta de Evaluación de Propuestas Técnicas.
- Presentación de Oferta Económica.
- Acta de Adjudicación.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Articulo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio pendiente con el Estado Dominicano.
- Modelo de Contrato.
- Modelo de Orden de Compra.

7. DIVULGACIÓN

Este procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Sorteo de Obras**	**Procedimiento No.** CD-SGA-03 **Páginas: 4** **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. **PRINCIPAL RESPONSABLE**

   Comité de Licitaciones.

2. **PROPÓSITO**

   Hacer una convocatoria mediante la difusión del llamado en el portal de compras de la institución para la contratación de una obra.

3. **ALCANCE:**

   Se utiliza para la contratación de obras con umbrales presupuestarios de hasta RD$ 53,646,354.00 y no se aplica para la contratación y de servicios y adquisición de bienes.

4. **POLÍTICAS/ NORMATIVAS**

   La adjudicación se realizará al azar o en forma aleatoria entre los participantes que cumplan los requisitos exigidos.

   Se rige además, según las Políticas y Normativas Generales detalladas en este manual.

5. **PROCEDIMIENTO:**

   5.1 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el requerimiento de compras o contratación de la unidad requirente con sus motivaciones, formulario CD-ADM-01 y revisa la solicitud verifica la pertinencia o no de la compra o contratación y hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico y los precios de referencia suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando se encuentren vigentes, selecciona modalidad, previo chequeo de las características de lo requerido, y remite expediente al Departamento Administrativo para fines de revisión, aprobación, rechazo o modificación.

5.2 **El Departamento Administrativo** recibe expediente, revisa, aprueba, rechaza o modifica la misma, y, si procede, tramita la debida asignación de fondos y remite al Comité de Licitaciones para continuar con el proceso.

5.3 **El Comité de Licitaciones** recibe expediente, aprueba o rechaza y remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros, por la vía del Departamento Administrativo, para fines de completar proceso.

5.4 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe expediente, entrega a la Unidad Técnica de Compras de Bienes y Contrataciones, para la elaboración del Pliego de Condiciones Especificas y requiere especificaciones técnicas al Departamento solicitante. Cuando recibe diseño y presupuesto estimado entrega al Coordinador de la División de Servicios Generales para fines de revisión.

5.5 **El Coordinador de la División de Servicios Generales** revisa especificaciones (diseño y presupuesto), emite informe y entrega al Coordinador de la División Compras, Contrataciones y Suministros para los fines pertinentes.

5.6 **El Coordinador de la División Compras, Contrataciones y Suministros** recibe expediente y remite a Comité de Licitación a los fines de continuar con el proceso.

5.7 **El Comité de Licitaciones**, recibe expediente y procede a invitar a un número determinado de proveedores previamente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado dominicano, y que haya demostrado capacidades técnicas, legales y económicas para la ejecución de la obra a sortear.

5.8 **El Comité de Licitaciones en presencia del Notario Público actuante,** el día fecha y hora fijado, en acto público procederá al sorteo correspondiente, de tres (3) de los oferentes invitados, manteniendo el orden de prelación, para cubrir posibles incumplimientos y certifica el resultado del sorteo.

5.9 **El Comité de Licitaciones**, conforme al Cronograma de Actividades, emite su recomendación de adjudicación y notifica los resultados a todos los oferentes participantes, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de realización del sorteo, e indicando al adjudicatario que deberá constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y procediendo a su publicación y a remitir el expediente a la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

5.9.1 Si existe impugnación al proceso, somete expediente de impugnación al Comité de Reclamaciones, según paso 5.10.

5.9.2 Si no existe impugnación al proceso pasa al paso 5.11.

5.10 **El Comité de Reclamaciones** recibe expediente de conoce recurso de impugnación en los plazos establecidos por la ley, y si procede, emite Resolución de Impugnación. Si no procede la impugnación, emite resolución ratificando los resultados y remite expediente al Comité de Licitaciones para continuar con el proceso.

5.11 **El Comité de Licitaciones**, recibe expediente y remite al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros a los fines de concluir con el proceso.

5.12 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el expediente aprobado, lo revisa y lo remite a la Consultoría Jurídica para fines de elaboración del contrato. Consultoría Jurídica elabora el contrato previa recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contratos y lo remite a la Secretaría Administrativa. Ésta a su vez revisa el contrato y lo tramita para fines de lugar.

5.13 **Departamento requirente,** recibe expediente, facilita los medios para que se dé inicio a la ejecución del contrato conforme a los acordado por las partes.

6. FORMULARIOS

- Oferta Económica.
- Requerimiento de Contratación.
- Certificado del Crédito.
- Especificaciones Técnicas.
- Acta de Inicio de Expediente.
- Modelo Carta Invitación.
- Registro de Compradores de Especificaciones Técnicas.
- Acta de Apertura.
- Registro de Asistencia.
- Registro de Aclaraciones.
- Registro de Impugnaciones.
- Acta de Adjudicación.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Articulo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio pendiente con el Estado Dominicano.
- Modelo de Contrato.
- Modelo de Orden de Compra.

7. DIVULGACIÓN

Este Procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines.

8. GLOSARIO DE TERMINOS:

Sorteo de Obras:
Es la adjudicación al azar o aleatoria de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Comparación de Precios**	**Procedimiento No.** CD-SGA-04 **Páginas: 3** **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. **PRINCIPAL RESPONSABLE**

   Comité de Licitaciones.

2. **PROPÓSITO**

   Realizar compras al menor precio, mediante el llamado público al mayor número de ofertantes.

3. **ALCANCE**

   Comprende desde la selección de la modalidad hasta la adjudicación. Se utilizará cuando el monto estimado de la compra o contratación no supere los umbrales presupuestarios de hasta RD$ 32,187,813.00 para la contratación de obras y de hasta RD$ 1,716,683.00 para la compra de bienes y contratación de servicios.

4. **POLÍTICAS/ NORMATIVAS**

   Este proceso sólo aplica para compras de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y contratación de obras.

   Se rige según las Políticas y Normativas Generales detalladas en este Manual.

5. **PROCEDIMIENTO:**

   5.1 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el requerimiento de compras o contratación del Departamento requirente con sus motivaciones, formulario CD-ADM-01 y revisa la solicitud verifica la pertinencia o no de la compra o contratación y hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico y los precios de referencia suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando se encuentren vigentes, selecciona modalidad, previo chequeo de las características de lo requerido, y remite expediente al Departamento Administrativo para fines de revisión, aprobación, rechazo o modificación.

5.2 **El Departamento Administrativo** recibe la solicitud y revisa, aprueba modalidad, gestiona la correspondiente apropiación de fondos, verifica la cuota de compromiso, registra en el sistema, obtiene el Certificado de Crédito correspondiente y remite al Comité de Licitaciones a los fines de aprobación de modalidad.

5.3 **El Departamento Administrativo** prepara el Acto Administrativo con la aprobación de la compra o contratación y remite al Comité de Licitación.

5.4 **El Comité de Licitaciones**, lo revisa, aprueba, rechaza o modifica y lo remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros, por la vía del Departamento Administrativo para los fines continuar con el proceso.

5.5 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** invita a presentar cotizaciones, mediante comunicación escrita debidamente acusada por el proveedor, a un grupo no menor de Seis (6) proveedores, debidamente registrados en el Registro de Proveedores, donde se haga constar que el oferente cuenta con un plazo para presentar oferta no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la invitación.

5.6 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, recibe propuestas y posteriormente procede a analizar las mismas.

5.7 **La División de Compras, Contrataciones y Suministros** analiza las mismas y elabora Informe de Recomendación, conforme al criterio del menor precio ofertado y tomando en consideración el precio referencial basado en las tres (3) últimas compras de los bienes a adquirir y remite expediente al Comité de Licitaciones, por la vía del Departamento Administrativo.

5.8 **El Comité de Licitaciones,** recibe expediente, analiza el informe de recomendaciones y si está de acuerdo emite un informe de aprobación de la compra, y devuelve el expediente al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros, por la vía del Departamento Administrativo, a los fines de continuar con el proceso. Si no está de acuerdo rechaza la selección y devuelve el expediente acompañado del acta de rechazo, por vía correspondiente a los fines de archivo del expediente.

5.9 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros**, recibe expediente aprobado, lo revisa y lo remite a la Consultoría Jurídica para fines de elaboración del contrato. Consultoría Jurídica elabora el contrato y lo remite a la Secretaría Administrativa. El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros

emite una Orden de Compras, conforme las condiciones de la compra y remite expediente a la Secretaría Administrativa para fines de lugar.

5.10 **La Secretaría Administrativa** confirma que se haya agotado el proceso, según procedimiento establecido para esos fines.

5.11 **La División de Compras, Contrataciones y Suministros** realiza pedido, envía a la Unidad de Almacén y Suministros y al proveedor sendas copias de la Orden de Compra.

5.11.1 Si se trata de una obra o servicios, remite una copia de la Orden de Compra al Departamento requirente, quien procede según paso 5.13.

5.12 **La Unidad de Almacén y Suministros,** si se trata de bienes, recibe el bien requerido, según procedimiento establecido y conforme a las especificaciones descritas en la Orden de Compra, y en presencia de un representante de Auditoria.

5.13 **Departamento requirente,** si se trata de contrataciones de obras o servicios, facilitará los medios para que se dé inicio a la ejecución del contrato conforme lo acordado por las partes en el mismo.

6. Formularios

- Requerimiento de Compra.
- Oferta Económica.
- Certificado del Crédito.
- Modelo Carta Invitación a presentar ofertas.
- Modelo de Orden de Compra.

7. Divulgación

Este Procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines.

8. Glosario de Términos

Comparación de Precios
Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Compras Menores**	**Procedimiento No.** CD-SGA-05 **Páginas:**3 **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

   Comité de Compras.

2. PROPÓSITO

   Requerir cotizaciones como mínimo entre tres y seis proveedores para la compra de bienes y servicios.

3. ALCANCE

   Comprende desde la solicitud de cotización de acuerdo a los montos estimados de la compra o contratación hasta la adquisición. Se utilizará cuando el monto estimado de la contratación o compra de bienes este comprendido entre el equivalente en Pesos Dominicanos de RD$ 50,000.01 y RS$ 321,878.00.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

   Este procedimiento no aplica para el caso de obras. Se rige además, según las Políticas y Normativas Generales detalladas en este Manual.

5. PROCEDIMIENTO

   5.1 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el requerimiento de compras o contratación del Departamento requirente con sus motivaciones, formulario CD-ADM-01 y revisa la solicitud verifica la pertinencia o no de la compra o contratación y hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico y los precios de referencia suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando se encuentren vigentes, selecciona modalidad, y remite expediente al Departamento Administrativo para fines de revisión, aprobación.

   5.2 **El Departamento Administrativo** recibe solicitud, revisa, aprueba, rechaza o modifica la misma, si procede, hace la debida asignación de

fondos y lo remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros para los fines pertinentes.

5.3 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros**, mediante comunicación escrita, realiza invitación, requiriendo el debido acuse de las copias; a un grupo entre Tres (3) y Seis (6) proveedores, debidamente registrados en el Registro de Proveedores.

5.4 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe cotización en un plazo no menor de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de invitación a presentar oferta, analiza cotizaciones y prepara un cuadro comparativo para el Comité de Compras;

5.5 El Comité de Compras hace la selección conforme al criterio del menor precio ofertado y tomando en consideración el precio referencial basado en las tres (3) últimas compras de los bienes a adquirir, e instruye al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros la elaboración de la orden de compra conforme la decisión de selección.

5.6 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** elabora la orden de compra correspondiente y remite al Departamento Administrativo, para fines de firma.

5.7 **El Departamento Administrativo** recibe la orden de compra, revisa y tramita el expediente para fines de ejecución de la compra.

5.8 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** recibe expediente, realiza pedido, envía a la Unidad de Almacén y Suministros y al proveedor sendas copias de la Orden de Compra.

5.9 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** recibe el bien requerido conforme a las especificaciones descritas en la orden de compra y en presencia de un representante de Auditoria.

6. FORMULARIOS

- Requisición de Compras.
- Oferta Económica.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Certificado del Crédito.
- Modelo Carta Invitación a presentar ofertas.
- Modelo de Orden de Compra.

7. DIVULGACIÓN

Este procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Compras Menores:
Es un procedimiento simplificado, establecido por el reglamento de la ley de la materia. Es aplicable al caso de compras menores; mediante una convocatoria restringida a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Compras Directas**	**Procedimiento No.** CD-SGA-06 **Páginas:**3 **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

   Secretaria Administrativa.

2. PROPÓSITO

   Requerir cotizaciones como mínimo a dos proveedores para la compra de bienes y servicios.

3. ALCANCE

   Comprende desde la solicitud de la cotización hasta la adquisición. Se utilizará cuando el monto estimado de la compra de bienes o servicios no supere el equivalente en Pesos Dominicanos de RS$ 50,000.00.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

   Este procedimiento no aplica para el caso de obras. Se rige además, según las Políticas y Normativas Generales detalladas en este Manual.

5. PROCEDIMIENTO:

   5.1 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe el requerimiento de compras o contratación del Departamento requirente con sus motivaciones, formulario CD-ADM-01 y revisa la solicitud verifica la pertinencia o no de la compra o contratación y hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico y los precios de referencia suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas y remite expediente al Departamento Administrativo para la debida asignación de fondos.

   5.2 **El Departamento Administrativo** recibe solicitud, hace la debida asignación de fondos y lo remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros para los fines pertinentes.

   5.3 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros**, mediante comunicación escrita, realiza invitación,

requiriendo el debido acuse de las copias a un proveedor debidamente registrado en el Registro de Proveedores.

5.4 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe cotización en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir de la fecha de invitación a presentar oferta, analiza cotización y si el precio ofertado se corresponde con precio referencial basado en las tres (3) últimas compras de los bienes a adquirir, acepta la cotización, de lo contrario procede según paso 5.3.

5.5 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** elabora la orden de compra correspondiente y remite al Director Administrativo, para fines de firma.

5.6 **El Director Administrativo** recibe la orden de compras o contrato, firma y tramita el expediente para fines de ejecución de la compra.

5.7 **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** recibe expediente, realiza pedido, envía a la Unidad de Almacén y Suministros y al proveedor sendas copias de la Orden de Compra.

5.8 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** recibe el bien requerido conforme a las especificaciones descritas en la orden de compra y en presencia de un representante de Auditoria.

6. Formularios

- Requisición de Compras.
- Cotización.
- Certificado del Crédito.
- Modelo Carta Invitación a presentar ofertas.
- Modelo de Orden de Compra

7. Divulgación

Este procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines.

8. Glosario de Términos

Compras Directas
Es un procedimiento mediante el cual se compra directamente a un oferente, previamente Inscrito en el Registro de Proveedores y que pueda atender al requerimiento.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS. Procedimiento Operativo Título: Elaboración de Plan de Compras	**Procedimiento No.** CD-SGA-07 **Páginas: 4** **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

El Departamento Financiero es responsable de la aplicación de este procedimiento.

2. PROPÓSITO

Describir los pasos a seguir para elaborar un Plan de Compras que responda a las necesidades de la institución.

3. ALCANCE:

Aplicable al Departamento Financiero y abarca la elaboración del Plan Anual de Compras y los ajustes posteriores, durante el proceso de implementación.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

4.1. Es responsabilidad del Departamento Financiero elaborar un Plan de Compras Institucionales que responda, entre otras a las siguientes características:

4.1.1. Deber ser un programa continuo de manera que responda a las necesidades a lo largo del año, tomando en cuenta que no todas las necesidades son programables.

4.1.2. El Plan de Compra debe ser flexible que permita ser revisado y ajustado periódicamente.

4.1.3. Debe ser el resultado de la programación de las necesidades de compra objetiva y específica, perfectamente identificada.

4.1.4. Debe ser el resultado del trabajo de un equipo interdisciplinario conformado por representantes de todas las áreas donde se generan las necesidades. Debe formularse e implementarse como una programación comprensiva de las compras de la institución, por productos o grupos de productos.

4.2. Debe ser un indicativo que permita calendarizar las compras identificando los procedimientos de selección, según lo establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

4.3. Es responsabilidad de la Presidencia aprobar el Plan Anual de Compras de la Cámara de Diputados, aprobar las variaciones resultantes del proceso de implementación y velar porque sean cumplidos los planteamientos establecidos en éste.

4.4. **La Ley de Planificación e Inversión Pública,** de reciente implementación en el Estado, establece algunos aspectos sobre la planeación, presupuesto, compras y contrataciones, dentro de las que se destacan:

4.4.1. Establece que la elaboración de los presupuestos se enmarque en un escenario que vincule la planificación estratégica y determine los niveles razonables de las variables fiscales compatibles con las necesidades de desarrollo económico y social.

4.4.2. Reforma el proceso de formulación presupuestaria al establecer que los anteproyectos institucionales de presupuesto deben ajustarse a la política presupuestaria previamente aprobada por el Consejo Nacional de Desarrollo y a los topes de gasto fijados por éste. Dicho proceso vincula la planeación con la administración financiera a través del sistema de presupuesto.

4.4.3. Establece que los presupuestos públicos sólo deben incorporar proyectos de inversión priorizados y aprobados por el sistema de planificación e inversión y en la medida que cuenten con financiamiento asegurado.

4.4.4. Establece que los montos de gastos consignados se presupuestarán siguiendo el criterio y monto contable del devengado.

4.4.5. Establece las bases normativas del sistema de programación de la ejecución física-financiera del presupuesto.

4.4.6. La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones Públicas, dispone la elaboración de programas anuales de contratación de bienes y servicios.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. **La Presidencia de la Cámara de Diputados,** en el mes de octubre de cada año, conforma un equipo de trabajo para la elaboración de Plan de Compras del año siguiente, y notifica a los involucrados sobre su designación y al Departamento Financiero a los fines de iniciar trámites.

5.2. Remite al Departamento Financiero, el presupuesto aprobado a los fines de utilizar las informaciones relevantes en la elaboración del plan.

5.3. **El Departamento Financiero**, remite a cada una de las áreas el presupuesto aprobado para las actividades del próximo año a los fines de elaboración del Plan de Compras del área partiendo de los planes y proyectos aprobados, de las características de ejecución (tiempo de duración, fecha estimada de implementación, entre otros) y de los requisitos particulares de cada uno.

5.4. **El Departamento,** recibe presupuesto aprobado, coteja con planes y proyectos del área, identifica los planes y proyectos aprobados y que fueron incluidos en el presupuesto institucional.

5.5. Con los planes y programas aprobados, elabora un plan de compra tomando en consideración con sus referencias partiendo del catalogo único del Estado dominicano, fechas estimadas del requerimiento, cantidades, unidades, entre otras informaciones, y los remiten al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros, para fines de consolidación.

5.6. **La División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe de los Departamentos los planes de compras, consolida los mismos agrupando los ítems homogéneos, tomando en cuenta los plazos.

5.7. Elabora un cronograma de compras por ítems con la distribución por Departamentos de cada ítem y definiendo posibles puntos de compras, así como modalidades en función de la ley y remite al Departamento Financiero por la vía del Departamento Administrativo.

5.8. **El Departamento Financiero** recibe consolidación de planes, revisa y completa Plan de Compras y junto al cronograma general de licitaciones, remite a la Presidencia de la institución por la vía de la Secretaría General Administrativa, para fines de aprobación.

5.9. **El Presidente de la Cámara de Diputados** recibe el Plan de Compras y lo aprueba, rechaza u ordena su revisión.

5.10. **La División de Compras, Contrataciones y Suministros,** cuando recibe una requisición, coteja con el Plan de Compras, y si la misma no está incluida en el mismo solicita la correspondiente aprobación y notifica al Departamento Financiero para los fines de incluir en los ajustes al plan.

5.11. Elabora reporte de novedades e incidencias del proceso de implementación del plan, al final de cada año, a fin de considerar las informaciones en el próximo plan.

6. DIVULGACION

Este Procedimiento debe ser distribuido a todos los Departamentos de la institución.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS. Procedimiento Operativo Título: Medición de la Calidad de las Compras	Procedimiento No. CD-SGA-08 Páginas:3 Fecha de Efectividad: Julio 2008 Fecha Ultima Revisión: 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

2. PROPÓSITO

Definir los pasos para medir la calidad de las compras que realice la institución.

3. ALCANCE:

Abarca todas las compras que realice la institución.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

4.1. El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros deberá garantizar que el proveedor seleccionado posea la habilidad de proporcionar un producto que cumpla con todos los requerimientos de adecuación para el uso.

4.2. El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros deberá garantizar la estandarización de las compras, evitando la gran variedad de etiquetas, colores, empaquetados y especificaciones de ingeniería, de los diferentes componentes.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros comunica al proveedor información completa sobre el uso para el que está destinado el producto y sobre todas las especificaciones requeridas:

5.1.1. Indica qué actividades relacionadas con la calidad o sistema de calidad requeridos, tales como: condiciones sanitarias del procesamiento, técnicas de control estadístico de procesos, programas de confiabilidad, entre otras, según el caso.

5.1.2. Cuantificación de los requerimientos de calidad, confiabilidad y mantenimiento.

5.1.3. Plan de control de procesos en los casos de manufactura.

5.1.4. Programa de detección y clasificación de defectos.

5.1.5. Establecimiento de niveles y estándares de calidad.

5.1.6. Estandarización de métodos y condiciones de prueba.

5.1.7. Establecimiento de planes de muestreo y otros criterios relativos a inspección y prueba.

5.2. Realiza selección de los proveedores considerando la reputación de los mismos, pruebas de calificación que demuestren que el producto realiza la función deseada y que permitan evaluar el desempeño del producto, investigación de sus instalaciones e informaciones en bancos de datos sobre su calidad.

5.3. Investiga estadísticas sobre el desempeño anterior del proveedor con productos iguales o similares en bancos de datos gubernamentales o empresariales.

5.4. Recopila información sobre la habilidad del proceso para cumplir con los requerimientos de calidad, mediante índices estadísticos.

5.5. Realiza estudio de la calidad del proveedor para cumplir con los requerimientos de calidad de la institución, mediante la aplicación de cuestionarios que indiquen:

5.5.1. Prácticas y controles de calidad.

5.5.2. Sistemas de datos.

5.5.3. Resultados de calidad.

5.5.4. Inspecciones y pruebas, capacitación del personal, entre otras.

5.6. Realiza estudio de la calidad del proveedor para cumplir con los requerimientos de calidad de la institución, mediante la aplicación de cuestionarios que indiquen:

- Prácticas y controles de calidad
- Sistemas de datos
- Resultados de calidad
- Inspecciones y pruebas.
- Capacitación del personal, entre otras.

5.7. Integra o desarrolla al proveedor al sistema, mediante entrenamientos sobre: requerimientos de calidad, los programas, las entregas, el sistema de pagos, las políticas de adquisición, entre otras informaciones de interés.

5.8. Recibe productos del proveedor y escoge uno de los siguientes métodos de evaluación del producto recibido:

5.8.1. Inspección del 100% que implica la evaluación de una o de todas las características de cada artículo recibido.

5.8.2. Evaluación de una muestra de cada lote mediante plan de muestreo predefinido.

5.8.3. Inspección del producto para asegurar que el proveedor mandó el producto correcto.

5.8.4. Sin inspección, en los casos de materiales estándar o bienes que no se usan en el producto como los materiales de oficina.

5.8.5. Uso de datos de inspección del proveedor en lugar de inspección al recibir.

5.9. Para la elección de un método de evaluación del proveedor considera: garantía o historia del uso, qué tan crítica es la parte en el desempeño del sistema, disponibilidad de habilidades de inspección y equipos, entre otras. Realiza calificación de los proveedores considerando lo siguiente:

- Porcentaje de productos no conformes a las especificaciones.
- Costo total para compras específicas.
- Desempeño total del proveedor: calidad, entregas oportunas, precio, entre otras (Ver Anexo 1).

6. DIVULGACIÓN

Este Procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines a los fines de que los interesados en suplir a la Cámara de Diputados, manifestar su interés a través de los registros correspondientes.

ANEXO 1

INFORME DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR				
Descripción	Excelente	Bueno	Regular	Pobre
Compañía:	(4)	(3)	(2)	(1)
Tamaño y/o capacidad				
Capacidad financiera				
Beneficio operativo				
Rango de Manufactura				
Servicio técnico				
Localización geográfica				
Relaciones comerciales				
Servicio:				
Entregas a Tiempo				
Condiciones de llegada				
Número de rechazos				
Manejo de reclamaciones				
Asistencia técnica				
Provisión de catálogos actualizados				
Proporciona rápidamente los cambios de precios				
Producto:				
Calidad				
Precio				
Empaquetado				
Uniformidad				
Garantía				
Personal de Ventas				
Conocimiento:				
Su Compañía				
Su Producto				
Nuestra Compañía				
Servicio de Ventas:				
Obtener información				
Elaboración rápida de cotizaciones				
Entrega rápida				
Manejo de reclamaciones				

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS. Procedimiento Operativo Título: Estrategias de Compras	Procedimiento No. CD-SGA-09 Páginas: 2 Fecha de Efectividad: Julio 2008 Fecha Ultima Revisión: 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

2. PROPÓSITO

Definir las estrategias de compras que podrían ser implementadas para lograr una reducción en los costos y un incremento de las utilidades, considerando que los materiales adquiridos promedian más del 50% de los gastos generales.

3. ALCANCE

Abarca las principales estrategias de compras para reducción de costos, a fin de definir cuánto, cuándo y dónde comprar.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

4.1. El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros deberá considerar las siguientes estrategias de compras para reducción de costos:

4.1.1. Renegociación de Contratos o reducciones de precios de 5% o más y volverá a licitar los contratos de quienes se nieguen a reducir los costos.

4.1.2. Ofrecerá apoyo técnico a los proveedores para ayudarles a elevar la productividad, según el caso.

4.1.3. Fijará objetivos anuales de reducciones de costos, ya que las compras promedian más del 50% de los gastos generales.

4.1.4. Reducirá el número de proveedores y seleccionará aquellos que constantemente estén mejorando su producción.

5. PROCEDIMIENTO:

5.1. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe Requisición de Compra de los Departamentos, investiga situación del mercado con relación a los artículos requeridos y condiciones que ofrecen los proveedores.

5.2. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** remite carta a los proveedores solicitando reducciones de precios o renegociación de contrato y define términos de venta.

5.2.1. Considera las siguientes estrategias de compra, según el caso:

- Realiza compras al día o justo a tiempo, en casos de manufactura o de reducciones de precios, a fin de reducir costos de transporte y de inventarios.

- Realiza compras adelantadas o anticipadas, que exceden los requerimientos actuales en los casos en que se espera precios mayores en el futuro.

- Desarrolla una estrategia mixta de compras al día y anticipadas cuando los requerimientos son estacionales para garantizar ventajas sustanciales de precios.

- Realiza compras especulativas, para protegerse de futuros incrementos de precios, según presupuesto de compras.

- En los casos de descuentos por cantidad, calcula la cantidad óptima de compra en base al menor costo total que incluye: costo de compra, costo de pedido y costo de manejo de inventario.

- En los casos de descuentos ocasionales ofrecidos por los proveedores, define las cantidades a comprar, considerando si la reducción de precio compensará los mayores costos de manejo.

6. DIVULGACIÓN

Este Procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines, a los fines de que los interesados en suplir a la Cámara de Diputados, manifestar su interés a través de los registros correspondientes.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Control de Inventario del Almacén**	**Procedimiento No.** CD-SGA-10 **Páginas:** 3 **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. **PRINCIPAL RESPONSABLE**

   El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros es responsable de la aplicación de esta Política.

2. **PROPÓSITO**

   Definir los lineamientos a seguir para controlar el inventario de materiales y suministros de la institución.

3. **ALCANCE**

   Aplicable a la Unidad de Almacén y Suministros y abarca el control de inventario de todas las compras de materiales y suministros de la institución.

4. **POLÍTICAS/ NORMATIVAS**

   4.1. Se establecerá un sistema de registro de inventario para cada artículo mantenido en suministro, los cuales reflejarán: el nombre o identificación del artículo, la cantidad en inventario, las fechas de entradas y salidas, y el último precio unitario por artículo.

   4.2. El despacho de los materiales y suministros del Almacén se realizará considerando requerimiento de materiales y equipos por proyectos, mediante el formulario de salida correspondiente.

   4.3. El Formulario de Salida del Almacén o de Control de Inventario (Anexo) deberá cumplir con los siguientes medidas de control:

   - Que sea pre-impreso y pre-numerado de imprenta.
   - Que sea preparado en orden lógico y cronológico.
   - Que se prepare en original y varias copias a colores.
   - Que indique el uso o referencia, a qué orden, o proceso se aplicará.
   - Que indique entregado y recibido.
   - Que tenga anexo la requisición correspondiente.

- Que los formularios anulados se conserven en archivo, el original y todas las copias.
- Que indique el método de valoración o valuación, conocidos como PEPS, UEPS y promedios; aunque en virtud de la ley 11-92, del Código Tributario se aplica el método UEPS.

4.4. La Entrada de Almacén es un documento de uso interno y deberá cumplir con los siguientes requisitos de control interno.

- Tiene que ser numerados con una secuencia ascendente.
- Indicar las condiciones de compras (de contado o crédito).
- Cantidad, descrita, precio unitario e importe.
- Tiene que indicar el cruce de transferencias con la orden de compras y la factura.
- Se prepara en original y copias a colores.
- Los formularios anulados se le coloca un sello gomígrafo que así lo indique.
- Debe llevarse un archivo cronológico con copias de Entrada de Almacén
- Solamente el Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros deberá firmar la Entrada de Almacén.

Control Interno de los Inventarios:

4.5. Se establecerán los niveles máximos y mínimos de existencias, para cada elemento (ítem) del inventario de materiales y equipos y conforme a las estadísticas de consumo histórico de cada uno. Las cantidades mínimas deberán utilizarse como puntos de reorden dentro del sistema de inventarios para cada elemento (ítem) del inventario de materiales y equipos y conforme a las estadísticas de consumo histórico de cada uno. Las cantidades mínimas deberán utilizarse como puntos de reorden dentro del sistema de inventarios para determinar el momento en que sea necesario colocar las órdenes de compras correspondientes.

4.6. Con la finalidad de controlar los inventarios, se observarán las siguientes medidas de control interno, a fin de garantizar su uso racional, como sigue:

- Que exista una política definida de compras.
- Que existan almacenes, para garantizar su integridad.
- Que se lleve el inventario en computadoras y/o tarjetas.
- Que el despacho indique hacia qué proyecto se transfirió el inventario.
- Que se presente correctamente el inventario en el Balance General.
- Que exista una vigilancia permanente.
- Que se establezca una política de darle de baja a los inventarios.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** recibe materiales y/o suministros y la factura correspondiente.

5.2 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** realiza conteo físico de las unidades recibidas.

5.3 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** verifica condiciones físicas de las materias primas y devuelve, con una nota de devolución las que no cumplen con los requerimientos.

5.4 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** compara copia de la Orden de Compras y la factura verificando que coincidan en calidad y cantidad.

5.5 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros,** coloca el sello sobre los documentos indicando recibido conforme y agrega fecha y firma.

5.6 **El Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros** prepara Formulario Entrada Almacén, transfiriendo todos los datos que contienen la Orden de Compras o facturas del cliente, que indican recibido conforme en almacén y firma.

5.7 Completa Tarjeta Control indicando cada una de las entradas y salidas por materiales o equipos, y mantiene balance actualizado.

6. DIVULGACIÓN

Este procedimiento debe ser divulgado a través de los medios destinados para tales fines, para que los interesados en suplir a la Cámara de Diputados puedan manifestar su interés.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** **Procedimiento Operativo** **Título: Elaboración, Ejecución y Control del Presupuesto de Compras**	**Procedimiento No.** CD-SGA-11 **Páginas:** 4 **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. **PRINCIPAL RESPONSABLE**

   Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

2. **PROPÓSITO**

   Elaborar el presupuesto de las compras a ser realizadas durante un periodo determinado, a los fines de incorporar las informaciones al presupuesto de la institución para el mismo periodo.

3. **ALCANCE**

   Abarca el presupuesto de las compras a ser realizadas por todas las unidades de la institución durante el periodo presupuestado.

4. **POLÍTICAS/ NORMATIVAS**

   La elaboración del presupuesto de compras se realiza considerando los requerimientos de cada uno de los departamentos, y los parámetros establecidos por los departamentos: Administrativo y Financiero.

   El informe de variación mensual del presupuesto de compras se elabora justificando variaciones entre valores presupuestados y gastados.

5. **PROCEDIMIENTO:**

   A. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE COMPRAS

   5.1. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** al final del periodo, por la vía del Departamento Administrativo, requiere de las diferentes unidades la programación de las actividades para el próximo periodo y los requerimientos para la ejecución de esas actividades.

   5.2. **El Departamento Administrativo** recibe planes y programación de actividades del periodo y requerimiento de ejecución de las diferentes unidades, revisa

alcance y contenido, y si contiene las informaciones solicitadas, remite a la División de Compras, Contrataciones y Suministros, a los fines de elaboración de los presupuestos de compra.

5.3. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe información sobre planes y programación de actividades de las diferentes unidades, revisa consistencia de las mismas y niveles de aprobación e incorpora requerimientos a partidas presupuestarias y revisa las partidas incorporadas a los fines de detectar e incorporar partidas faltantes.

5.4. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** recupera de las bases de datos disponibles tanto interna como externas, informaciones históricas de precios de las diferentes partidas, hace un análisis y a partir de ello estima los precios de las mismas, para el próximo periodo.

5.5. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros,** con las informaciones sobre requerimientos y precios estimados, y tomando en cuenta la reglamentación sobre la materia, estructura primera versión del presupuesto del periodo, tanto por áreas o unidades como global y lo remite al Departamento Administrativo a los fines de validación.

5.6. **El Departamento Administrativo** recibe presupuesto preliminar, revisa consistencia, si está de acuerdo, remite a las diferentes unidades involucradas a los fines de revisión y validación.

5.7. **El Departamento Administrativo** recibe observaciones de las diferentes unidades, analiza pertinencia de las observaciones y si está de acuerdo remite las mismas a la División de Compras, Contrataciones y Suministros y si no está de acuerdo discute la pertinencia de la misma con los involucrados.

5.8. **El Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros** recibe e incorpora observaciones al presupuesto de compras y remite nuevamente al Departamento Administrativo a los fines de conocimiento y aprobación.

5.9. **El Departamento Administrativo** recibe presupuesto de compras y revisa consistencia, si está de acuerdo, aprueba y remite al Departamento Financiero, a los fines de incorporar información al presupuesto general de la institución.

B. EJECUCIÓN PRESUPUESTO

5.1. **El Departamento Administrativo** captura informaciones sobre gastos realizados a través del sistema de Contabilidad de acuerdo a los parámetros de fecha establecida.

5.2. Convierte las informaciones del Sistema de Contabilidad al formato establecido para la elaboración del presupuesto.

5.3. Clasifica, agrupa y sortea por departamentos las informaciones y por auxiliar de gastos, verificando su clasificación según gastos.

5.4. Consolida las informaciones de acuerdo al formato establecido y presenta informe de Ejecución Presupuestaria.

C. CONTROL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

5.1. El Departamento Administrativo alimenta la línea presupuestaria con el Presupuesto aprobado de cada departamento en función de su cronograma de ejecución.

5.2. Cuando se realizan desembolsos nutre líneas y programa de presupuesto, y digita cambios correspondientes.

5.3. Prepara anexo con la ejecución presupuestaria en la columna de lo realizado.

5.4. Valida los anexos con ejecución presupuestaria los resultados de los diferentes componentes y actividad e imprime de forma definitiva los informes de Ejecución Presupuestaria por departamentos.

5.5. Remite al Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros y al Superior Inmediato para toma de decisiones.

D. VARIACIONES DEL PRESUPUESTO

5.1. La Departamento Administrativo recibe de los diferentes departamentos informes justificando variaciones entre valores presupuestados y gastados.

5.1.1. En caso que los departamentos no enviaran informaciones de justificación de gastos, elabora informe según la documentación fuente de Contabilidad.

5.2. Verifica información en documentación fuente de Contabilidad: Mayor General y Transacciones por cuentas del mes.

5.2.1. Si está incorrecta, realiza correcciones de lugar.

5.2.2. Si está correcta, prepara informe y envía al Superior inmediato para fines de lugar y archiva copia.

6. FORMULARIOS

- Presupuestos de compras
- Registros históricos de precios

7. DIVULGACIÓN

Este procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines a los fines de que los interesados en suplir a la Cámara de Diputados, manifestar su interés a través de los registros correspondientes.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis.
Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Validar.
Dar validez; calidad de válido.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS. Procedimiento Operativo Título: Compras de Bienes y Servicios	Procedimiento No. CD-SGA-12 Páginas: 4 Fecha de Efectividad: Julio 2008 Fecha Ultima Revisión: 30 Junio 2008

1. **PRINCIPAL RESPONSABLE**

   Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

2. **PROPÓSITO**

   Definir los lineamientos para realizar todas las compras de bienes y servicios de la institución.

3. **ALCANCE:**

   Abarca todas las compras de bienes y servicios de la institución.

4. **POLÍTICA:**

   - La División de Compras, Contrataciones y Suministros será responsable de coordinar todas las compras de bienes y servicios y estará a cargo de coordinar las compras relacionadas con muebles, equipos, remodelaciones y construcción de inmuebles.

   - Ningún compromiso será asumido por la División de Compras, Contrataciones y Suministros sin haber cumplido con los requisitos de control establecidos para realizar las órdenes de compras, así como haber sometido las mismas a los niveles de autoridad establecidos.

   Suplidores

   - La División de Compras, Contrataciones y Suministros será responsable de la selección de los suplidores, que se hará siempre cumpliendo con los requisitos de buenos precios, buena calidad del producto, buena garantía de servicios y conocimiento del suplidor.

   - Todo compromiso que vaya a resultar en un desembolso de fondos necesitará cumplir con las especificaciones de lugar.

Papelería, Útiles y Materiales de Oficina

- Cualquier cambio, modificación o impresión en el diseño de formularios deberá ser concertado con la División de Organización y Métodos.

- Se requerirán por lo menos tres (3) cotizaciones para solicitar la impresión de nuevos formularios o reimpresión de formularios viejos.

- Para la selección de una imprenta se considerará: el precio, la calidad del producto, así como la seriedad y fiabilidad de la misma.

- El suministro de formas numeradas estará bajo custodia de los empleados designados por la institución.

- Se mantendrá un sistema de registros de inventario para cada formulario numerado, el cual indicará: el nombre o descripción del formulario, la secuencia numérica, cantidad en suministro y la fecha de los formularios entregados, así como la inicial de los empleados que reciben los mismos. Las entregas se efectuarán contra inicialización de recibo por parte del empleado que recibe los formularios o suministros de trabajo en cada departamento y no deberán exceder la cantidad necesaria para un mes de trabajo.

- Las formas numeradas canceladas o estropeadas serán debidamente identificadas como canceladas, de manera que no puedan ser utilizadas y se asentarán en los registros departamentales correspondientes.

- Esta anotación será verificada por la inicial del supervisor departamental en el registro de formas numeradas.

- Las formas numeradas que se conviertan en obsoletas, serán destruidas por medio de mutilación o cremación, con la participación del Coordinador de la División de Contabilidad y la representación del Departamento de Auditoría Interna, previa elaboración de un documento donde se indique tal acción.

- La existencia de las formas numeradas y el papel de seguridad será verificada, por lo menos tres (3) veces al año por la División de Contabilidad, contra las existencias detalladas en el sistema de inventarios.

- La División de Compras, Contrataciones y Suministros será responsable de asegurarse que se observe la economía en las compras de materiales de oficina, suministros y activos fijos.

- Se establecerá un sistema de registro de inventario para cada artículo mantenido en suministro, los cuales reflejarán: el nombre o identificación del artículo, la cantidad en inventario, las fechas de entradas y salidas, y el último precio unitario por artículo.

- Las compras no deberán exceder un suministro de uso de (2) meses; a menos que se considere: obtener mejores cotizaciones al ordenar mayores cantidades, la vida útil esperada del artículo en cuestión, el ambiente inflacionario y el volumen utilizado normalmente versus el precio ofrecido.

- Se establecerán los niveles máximos y mínimos de existencias, para cada elemento (ítem) del inventario de materiales de oficina y suministro conforme a las estadísticas de consumo histórico de cada uno. Las cantidades mínimas deberán utilizarse como puntos de reorden dentro del sistema de inventarios para determinar el momento en que sea necesario colocar las órdenes de compras correspondientes.

- La papelería y útiles de trabajo serán mantenidos bajo la custodia de la Unidad de Almacén y Suministros correspondiente quien entregará los artículos únicamente contra una solicitud o requisición por escrito, las cuales deberán indicar: la cantidad deseada, el número de identificación del efecto, la descripción del artículo, el departamento solicitante y el empleado que lo solicita, y la aprobación del Coordinador o Director correspondiente.

- Las requisiciones se despacharán según programación preestablecida por políticas específicas de la institución y las cantidades solicitadas deberán ser razonables y guardar relación con el Departamento y sus funciones.

- Se utilizará papel de seguridad para la impresión de cualquier documento que, por su naturaleza, requiera protección y el suministro del mismo estará sujeto a los controles establecidos para las formas numeradas, considerando recibo firmado, que incluya el compromiso de la imprenta de devolver a la institución cualquier sobrante de papel de seguridad para ser destruido por la misma.

- Se mantendrán estadísticas sobre el consumo departamental para garantizar un seguimiento adecuado al control de uso de suministro y materiales.

- El Departamento Administrativo será responsable de las reservas de combustibles, piezas, lubricantes y el mantenimiento general de los generadores eléctricos y otros equipos.

- La División de Compras, Contrataciones y Suministros, conjuntamente con el Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros, serán los responsables de asegurar que se mantengan los niveles de inventarios adecuados.

Seguros

- El Departamento Administrativo, conjuntamente con el Coordinador de la División de Contabilidad y sus dependencias, serán responsables de manejar

los seguros que amparan los activos fijos de la institución. Garantizando que periódicamente se realice una revisión de los montos asegurados y de la vigencia de los mismos, en coordinación con los corredores y asesores de seguros autorizados de la institución.

Servicios Públicos

- El Departamento Administrativo será responsable de canalizar todos los servicios públicos: electricidad, agua, arbitrios, así como toda actividad relacionada con servicios rutinarios. El Coordinador de la División de Contabilidad efectuará el pago de los mismos, verificando que se cumplan con las políticas correspondientes. Asimismo, los gastos resultantes de contratos de servicios previamente aprobados y depreciación de activos fijos serán manejado bajo este mismo criterio.

Contratos de Servicios

- Los contratos de alquiler de equipos y de inmuebles deberán ser considerados de la misma manera que una solicitud de compra de activo y deberán estar sujetos a los mismos niveles de aprobaciones, incluyendo el costo total que va a cubrir el período del contrato.

- Los contratos por asesoramiento, igualas o servicios especiales será responsabilidad del Departamento Administrativo de la institución, la cual guardará en bóveda bajo custodia el contrato original y una copia se le entregará al Coordinador de la División de Contabilidad, el cual se encargará de los pagos estipulados.

- El Director Financiero aprobará directamente los registros contables relativos a provisiones razonables dentro del presupuesto para reparaciones y mantenimiento.

- La(s) "caja(s) chica(s)" serán utilizadas con el propósito de facilitar procesos de gastos menores, misceláneos y será administradas y controladas conforme a las políticas generales de control establecidas.

- El diseño de los formularios nuevos correspondientes deberán ser debidamente revisado, antes de su confección final, por la División de Organización y Métodos

- Estas políticas deberían estar incluidas dentro del manual principal en el acápite sobre políticas y normativas generales

5. DIVULGACIÓN

Esta Política será distribuida a todos los poseedores del Manual de Políticas y Procedimientos Departamentales.

CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO **DIVISIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.** Procedimiento Operativo Título: **Compras y Administración de Activos Fijos**	Procedimiento No. CD-SGA-13 **Páginas: 4** **Fecha de Efectividad:** Julio 2008 **Fecha Ultima Revisión:** 30 Junio 2008

1. PRINCIPAL RESPONSABLE

Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros.

2. PROPÓSITO

Definir los lineamientos que regulan los procesos de compras y administración de activos fijos.

3. ALCANCE:

Abarca todas las compras de activos fijos de la institución.

4. POLÍTICAS/ NORMATIVAS

A. POLÍTICAS GENERALES.

- Esta sección trata sobre las reglas que gobiernan la adquisición, mantenimiento y reparaciones, transferencias, ventas y retiros de activos fijos de la institución.
- Las prácticas contables para las operaciones de activos fijos se regirán de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad - NIC´s.
- La base de registro de todos los activos adquiridos de terceros o construidos internamente es el costo de adquisición o construcción

B. ADQUISICIONES Y DISPOSICIONES

- Toda adquisición de equipo tecnológico seguirá los lineamientos especiales delineados para esa área.
- Todas las compras, ventas, cambios, y otras formas de disponer, de muebles y equipos se registrarán en detalle.

- Es necesario obtener tres (3) cotizaciones deferentes para todas las compras de mobiliarios y equipos que se efectúen. En el caso en que no se puedan obtener tres cotizaciones se deberá documentar las razones de ello y obtener la aprobación del Director Financiero. Compras de más del equivalente de US$ 15,000.00 deberán ser hechos por concurso evaluado por un comité nombrado por la institución.

C. CONTROL Y REGISTROS

- Cada activo fijo llevará un número de identificación de inventario en el Sistema de Control de Activos Fijos.

- Los activos capitalizados se registrarán individualmente en el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual deberá contener como información mínima requerida:
  - Tipo de equipos (transporte, edificios, mobiliarios, equipos de oficina, mobiliario, instalaciones, entre otros.)
  - Fecha de compra, proveedor, documento (factura), documento de entrada a la institución (entrada al almacén).
  - Costo desglosado (costo, impuestos, flete, entre otros.)
  - Tipo o método de depreciación (línea recta, años dígitos, entre otros.)
  - Fabricante y modelo.
  - Número de inventario.
  - Localización del mueble o equipo (localidad, oficina, empleado asignado, entre otros).
  - Contrato e información de mantenimiento, si es aplicable (programa de mantenimiento, fechas, proveedor del mantenimiento, entre otros.)
  - Registro para documentar la revisión anual de inventario.
  - Registro de mantenimientos efectuados incluyendo: tipo de mantenimiento o reparación, descripción de trabajo realizado, piezas sustituidas, valor del mantenimiento, tiempo fuera de servicio, proveedor que efectuó la reparación.
  - Acceso al sistema de activos fijos, el cual será registrado al personal designado por las políticas correspondientes.
  - Las facturas por reparación serán revisadas y el equipo reparado y probado antes de proceder al pago de las mismas. Se registrará, conforme a los detalles requeridos, por el sistema de activos fijos.

- Se mantendrán registros separados de depreciación por año de adquisición de los activos, los cuales reflejarán el valor actual depreciado.

- Los activos con un costo de hasta US$ 200.00 deberán contabilizarse a la cuenta de gastos operacionales denominada "Activos no Capitalizables".

- Se llevará un registro único común para todos los muebles y equipos no capitalizados, indicando: costo, descripción del activo, localización y fecha de compra.

- Dos (2) veces al año se efectuará un inventario físico de todos los activos fijos capitalizados, el cual podrá ser realizado en forma selectiva o total, según, el cual incluirá un cuadre contra el Mayor General, y se indicará en el sistema de activos fijos la fecha en que fue realizada la verificación física de cada activo, como evidencia de esta revisión.

- Todo el personal, sin distinción de niveles jerárquicos, deberá mantener y manejar los activos fijos de la institución con un cuidado especial, de manera que no se generen pérdidas innecesarias por negligencia.

- Los activos se mantendrán en buen estado y en los casos que apliquen estarán bajo un contrato de mantenimiento.

- Los activos fijos propiedad de la institución serán debidamente asegurados contra riesgos pertinentes determinados por el Departamento Administrativo, y aprobado por el Director Financiero de la institución. Las bases para determinar el valor asegurado podrán ser el valor de reemplazo de los activos o valor en libros.

- Las transferencias de activos fijos de un Departamento a otro deberán documentarse y registrarse en el sistema a través de un formulario de transferencia de activos, debidamente completado y autorizado por las partes involucradas, y aprobado por el Departamento Administrativo.

- Mensualmente se realizará un cuadre de los registros auxiliares del inventario de activos capitalizados contra los balances de las cuentas contables correspondientes.

- La División de Contabilidad y el Departamento Administrativo de la institución deberán autorizar los registros de descargos de activos fijos inservibles, aún cuando sea el valor residual.

- La venta de activos debe basarse en el valor de mercado de los mismos y las pérdidas y ganancias por encima del monteo establecido deberán ser aprobadas por niveles jerárquicos determinados en las políticas de delegación de autoridad de la institución.

- La salida de cualquier activo, por causas diferentes a las ventas y/o retiros de los mismos, tales como: préstamos, reparaciones, entre otros, deberán de registrarse en un formulario de salida debidamente autorizado por el Departamento Administrativo de la institución y el Departamento al que está asignado.

- Se deberá mantener un inventario de piezas críticas para reemplazar y dar mantenimiento a equipos tecnológicos, que aseguren la continuidad de la institución, según lineamientos establecidos.

- Los contratos de alquiler de equipos y de inmuebles serán considerados de la misma manera que una solicitud de compra de activo y deberán de estar sujetas a los mismos niveles de aprobaciones. La aprobación requerida deberá incluir el costo total que va a cubrir el período del contrato.

- El Departamento Administrativo estará a cargo de coordinar las compras relacionadas con activos fijos que serán destinados para el uso de la institución, así coma las construcciones y remodelaciones del inmueble correspondiente.

- La única excepción a esta política será para los gastos relacionados a tecnologías: hardware y software.

- El Departamento Administrativo no realizará ningún compromiso sin haber cumplido con los requisitos de control establecidos para los procedimientos generales de las órdenes de compra, así como haber sometido las mismas a los niveles apropiados de autoridad.

- Se capitalizarán las adquisiciones de activos fijos que sobrepasen el monto establecido y con vida útil mínima de dos (2) años. Todas las adquisiciones que no cumplan con esas características serán consideradas gastos operacionales. La adición inicial a la cuenta de activos será el costo más el flete, seguro y gastos de instalación. La adición inicial a cualquier bien de construcción propia abarcará todos los impuestos cargos e intereses aplicables a tales bienes para períodos anteriores a su puesta en servicio.

- Las construcciones o mejoras que se levanten en propiedad arrendadas serán capitalizadas y amortizadas en un período de cinco (5) años. Cuando el contrato de arrendamiento tenga una duración menor a cinco (5) años, la amortización se realizará durante el período que cubra el arrendamiento.

- Las reparaciones extraordinarias a los activos fijos que sobrepasen el 25% del costo original del activo serán capitalizadas, determinando sin tomar en cuenta: reparaciones, mejoras, entre otras, efectuadas durante el año; en caso contrario esas reparaciones serán registradas en la cuenta para fines de capitalización.

- El método de depreciación que se usará para los activos fijos será el de línea recta. Los métodos de depreciación aceleradas serán utilizados para equipos tecnológicos u otros activos con riesgos de obsolescencia, y serán autorizados por el Coordinador de Contabilidad y el Director Financiero de la institución.

D. ACTIVOS TECNOLÓGICOS (EQUIPOS Y PROGRAMAS)

- Las compras para tecnología serán recomendadas por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, y aprobadas por el Departamento Administrativo, el cual las someterá a los funcionarios correspondientes de la institución. Ninguna otra instancia podrá aprobar compras relacionadas a tecnología ya sean de equipos o programas informáticos, a fin de asegurar una estandarización y apego a la plataforma tecnológica seleccionada por la institución.

- Las solicitudes para compras relacionadas a tecnología serán suministradas por el Departamento Administrativo en un formulario de Orden de Compra, el cual será numerado en forma secuencial. Una copia de la Orden de Compra se mantendrá en un archivo después de obtener la aprobación correspondiente; el original será enviado a las Divisiones de Compras, Contrataciones y Suministros y de Contabilidad.

- La contratación de personal requerido para realizar mantenimiento regular o de emergencia de equipos informáticos (hardware) requerirán aprobaciones similares.

- El Departamento Administrativo requerirá al Director de Tecnología de Información y Comunicación las especificaciones técnicas de las compras relacionadas con tecnologías y también podrá contactar a los proveedores para discutir sus ofertas. Las colocaciones de las órdenes se harán directamente por el Departamento Administrativo, sólo después de recibir la aprobación del Director de Tecnología de Información y Comunicación.

- Las órdenes de compras relativas a activos informáticos deberán tener un número de referencia único. Se les solicitará a los proveedores indicar el número de referencia en todas sus correspondencias, facturas, entre otras.

5. DIVULGACIÓN

Este procedimiento debe ser divulgado para conocimiento público a través de los medios destinados para tales fines a los fines de que los interesados en suplir a la Cámara de Diputados, manifestar su interés a través de los registros correspondientes.