

**BREVE INSTRUCTIVO PARA LA ADECUACION DEL
PROYECTO DE REGLAMENTO A TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA
SUJETA AL SISTEMA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS**

La Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Unidad Normativa del Sistema de Contrataciones Administrativa para todo el Sector Público, conforme las atribuciones y facultades que le otorgan los Artos. 17 y 18 de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Arto. 32 del Dcto No. 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado"; como parte de los resultados del "Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado" impulsado por la actual Administración Pública, presenta el siguiente proyecto de "Reglamento para Compras por Cotización" de libre acceso para toda institución pública sujeta a los alcances del sistema de contrataciones administrativas y que se encuentran enunciadas en el Arto. 2 de la Ley No. 323.

El presente proyecto de Reglamento ha sido revisado por esta Unidad Normativa y se ajusta a lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico, cumple satisfactoriamente con los distintos principios que regulan el sistema de contrataciones administrativas, de tal manera que garantiza un manejo eficiente y transparente de la modalidad que el mismo regula.

En tal sentido, para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en nuestra normativa, toda Institución Pública sujeta a la Ley puede hacer uso del presente Reglamento, pudiendo realizar ajustes de forma a fin de adecuarlo a las prácticas usuales de cada Institución en los siguientes aspectos:

- ✓ Creación e Integración del Comité Técnico de Compras. Órgano Técnico de Apoyo de la Unidad de Adquisiciones y cuya constitución, de conformidad con el Arto. 99 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, es opcional para toda Institución.
- ✓ Indicar las Unidades Administrativas que estarían facultadas a funcionar como Unidades de Adquisición en cada una de las distintas delegaciones, sucursales, dependencias administrativas y demás, que formen parte de la estructura orgánica administrativa de la Institución y que por su lejanía o actividad a cargo, no queden sujetas en sus procesos de compra a la Unidad Central de Adquisiciones.

Una vez practicados los ajustes necesarios, el proyecto en referencia deberá ser enviado a esta Unidad Normativa para verificar su cumplimiento conforme a la Ley 323, sus reformas y Reglamento.

Así mismo, cualquier modificación futura deberá ser comunicada a esta Dirección.



**REGLAMENTO PARA EL
PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE
COMPRA POR COTIZACION**



CONTENIDO

<u>ARTICULO Y DESCRIPCION</u>	<u>PAGINA</u>
CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	
RESOLUCIÓN	
CAPITULO I OBJETO, BASE LEGAL Y DEFINICIONES	1
Arto. 1 Objeto	1
Arto. 2 Base Legal	1
Arto. 3 Definiciones	1
CAPITULO II AMBITO, DIVULGACION Y CUMPLIMIENTO	2
Arto. 4 Ambito de aplicación	2
Arto. 5 Divulgación	2
Arto. 6 Uso y cumplimiento	2
CAPITULO III MONTOS AUTORIZADOS Y RESPONSABILIDADES	2
Arto. 7 Montos autorizados y delegación de autoridad	2
Arto. 8 Responsabilidades de la UCA y las Unidades de Adquisiciones	3
CAPITULO IV COMITE TECNICO DE COMPRAS	4
Arto. 9 Comité Técnico de Compras	4
Arto. 10 Competencia y funcionamiento	4
CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES	5
Arto. 11 Reglas generales	5
Arto. 12 Cotización de bienes o servicios	5
Arto. 13 Cotización de obras	5
Arto. 14 Solicitud de Cotización	6
Arto. 15 Medio de invitación y de participación	6
Arto. 16 Requisitos de idoneidad y capacidad para contratar	6
Arto. 17 Garantías	6
Arto. 18 Oferente único	6
Arto. 19 Adjudicaciones parciales o compartidas	7
Arto. 20 Pagos parciales	7
Arto. 21 Negociación de Precios	7
Arto. 22 Orden de Compra	7
Arto. 23 Documentos soportes	7
Arto. 24 Expediente de la Compra por Cotización	7
Arto. 25 Suspensión del proceso	8
Arto. 26 Readjudicación	9

VGL

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	9
Arto. 27 Designación de firmas autorizadas para librar cheques.....	9
Arto. 28 Compras en Zonas Rurales	9

VZL

PRESENTACIÓN

Acorde con las políticas y estrategias de desarrollo organizacional, se ha identificado la necesidad de normar el uso, administración y control de las Compras por Cotización, como parte del fortalecimiento de la Unidad de Adquisiciones para desarrollar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de compra por cotización.

Para tal efecto, se ha desarrollado el presente "Reglamento para el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización", para uso, aplicación y obligatorio cumplimiento en todas las unidades administrativas de esta Entidad del Sector Público.

El presente reglamento fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes en la Entidad, la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, con aportes del personal clave que participa en la gestión de Compras por Cotización.

Dentro de su contenido se integran las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización.

Mediante la sanción del presente Reglamento se establece la obligatoriedad de su aplicación y la responsabilidad de su observancia por todas las instancias de esta Entidad.

Los objetivos del presente reglamento son:

- Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que por su naturaleza o cuantía, deben ser realizados por medio de cotizaciones.
- Delegar y delimitar responsabilidades en aquellas unidades de adquisición, o unidades administrativas competentes para desarrollar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de Compras por Cotización, de los bienes, servicios y obras que la Entidad requiere para sus operaciones y funcionamiento.
- Servir como instrumento para fortalecer la capacidad de gestión de los funcionarios en la gestión de Compra por Cotización, de forma eficaz y transparente.
- Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en la aplicación del Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

REGLAMENTO N°

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE COMPRA POR COTIZACION

El suscrito (Nombre del Cargo de la Máxima Autoridad de la Entidad)

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Artículo 25, literal d) de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", establece y define el procedimiento ordinario de contratación: "Compra por Cotización: para aquellas contrataciones que no superen el monto equivalente a cien mil córdobas. Las contrataciones realizadas por esta modalidad serán autorizadas por la máxima autoridad de la institución contratante conforme a la reglamentación respectiva".

Además, indica que los montos establecidos en este Artículo serán actualizados por acuerdo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SEGUNDO: Que en su Acuerdo Ministerial No. 64-2002, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Nicaragua, ajustó los valores indicados en el Arto. 25 de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" para la modalidad ordinaria de contratación así: "Compras por Cotización: Contrataciones que no superen el monto equivalente a los ciento veinte mil córdobas (C\$ 120,000.00).

TERCERO: Que el Artículo 5, párrafo segundo de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", establece que los procedimientos de contratación deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse en forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones cuantificables de celeridad, racionalidad y eficiencia.

En uso de sus facultades, aprueba el siguiente "Reglamento para el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización" y autoriza su aplicación con carácter de obligatorio cumplimiento en todo el ámbito de esta Entidad.



CAPITULO I OBJETO, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

Arto. 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que rigen para el Procedimiento Ordinario de Contratación denominado: "Compra por Cotización" que efectúe esta Entidad para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, según las funciones y atribuciones asignadas por la Ley 290 y su Reglamento, en el orden prescrito y de forma segura, observando las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se debe aplicar y complementar con lo dispuesto por la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", su Reglamento y Reformas.

Arto. 2. Base Legal. El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado" (LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).
- Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley 349 "Ley de Reforma a la Ley 323 - Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley 427 "Ley de Reforma a la Ley 323".
- Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".
- Decreto 118-2001 "Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No. 290; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".
- Decreto 124-99 "Normas de Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo".
- Ley No. 438, "Ley de Probidad de los Servidores Públicos.
- Ley 350 "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo".
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" de la Contraloría General de la República.
- Otras normas y procedimientos de control interno que por su ámbito o alcance, son aplicables a la compra por cotización.

Arto. 3. Definiciones. Para la aplicación de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. **Unidad Central de Adquisiciones (UCA):** Es la Unidad Central de Adquisiciones (UCA) de la Entidad, creada mediante Resolución



Ministerial, encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa.

2. **Unidad solicitante:** Es la unidad administrativa involucrada en la red de acciones presupuestarias que requiere una compra por cotización, cumpliendo las disposiciones generales del Capítulo V, Sección Séptima, Artículo 58 de la Ley 323, dicha unidad puede ser: Dirección o División General, Dirección o División Específica, Delegación Territorial, Delegación Administrativa Financiera, Programa, Proyecto, Departamento u Oficina de la estructura que pertenezca a la Entidad.
3. **Legislación nacional:** Es el conjunto de Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas.
4. **Comité Técnico de Compras:** Conformado a discreción de la Entidad según disposiciones del Artículo 99 del Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado".

CAPITULO II AMBITO, DIVULGACION Y CUMPLIMIENTO

- Arto. 4. *Ámbito de aplicación.*** Quedan sujetas al ámbito de aplicación de este Reglamento todas y cada una de las compras por cotización que se realicen en esta Entidad.
- Arto. 5. *Divulgación.*** Es función de la Unidad Central de Adquisiciones el divulgar y dar a conocer todo el contenido del presente reglamento a los responsables de las unidades solicitantes, unidades administrativas facultadas por decisión de la autoridad máxima para ejercer como unidades de adquisiciones y todo personal que ejerza funciones o sea participe de este procedimiento de Compra por Cotización.
- Arto. 6. *Uso y cumplimiento.*** Es función principal de la Unidad Central de Adquisiciones, Unidades Administrativas que funjan como pequeñas Unidades de Adquisiciones y del Comité Técnico de Compras en su caso, cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente reglamento, siendo su uso y aplicación obligatorio para todos los funcionarios y personal de la Entidad, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, de la administración central, delegaciones departamentales y municipales, y las unidades ejecutoras de programas o proyectos.

CAPITULO III MONTOS AUTORIZADOS Y RESPONSABILIDADES

- Arto. 7. *Montos autorizados y delegación de autoridad:*** Las compras por cotización son competencia de la Unidad Central de Adquisiciones (UCA), en su calidad de unidad especializada, encargada de planificar, organizar y ejecutar bajo su directa responsabilidad los procesos de adquisición y/o contrataciones solicitados a nivel central, bajo este procedimiento ordinario de contratación; y en el caso de existir Unidades Administrativas facultadas por decisión de la autoridad máxima de la

Entidad, con funciones asignadas para ejercer como Unidades de Adquisiciones, será responsable quien asuma como Delegado de la Unidad de Adquisiciones, conforme el reglamento vigente en esta Entidad, y de acuerdo a los siguientes montos establecidos y delegación de autoridad:

7.1 Unidad Central de Adquisiciones (UCA):

- 7.1.1 La UCA, a través de su Coordinador, tiene la potestad de adjudicar todas aquellas contrataciones que sean requeridas hasta por un monto total o menor a Veinte Mil Córdoba (C\$20,000.00).
- 7.1.2 Cuando sea conformado un Comité Técnico de Compras, éste tendrá la facultad de analizar y evaluar las ofertas presentadas en todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones hasta por monto igual o superior a veinte mil Córdoba (C\$20,000.00) y hasta ciento veinte mil Córdoba (C\$120,000.00), debiendo emitir resolución de recomendación por mayoría de votos.

7.2 Unidades administrativas facultadas para realizar Adquisiciones:

- 7.2.1 Las unidades administrativas, facultadas por decisión de la autoridad máxima de la Entidad, con funciones asignadas para ejercer como Unidades de Adquisiciones, distintas de la UCA, son encargadas a través de su funcionario titular, de realizar las compras y/o contrataciones de bienes, servicios y obras solicitados a su nivel, mediante el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización, hasta por un monto total menor de veinte mil Córdoba (C\$ 20,000.00).
- 7.2.2 Las unidades administrativas autorizadas en esta Institución para cumplir con las funciones de la Unidad de Adquisiciones en la dependencia administrativa donde se encuentra ubicada, serán las siguientes:

- a. ---
- b. ---
- c. ---
- d. ---
- e. ---

Arto. 8. Responsabilidades de la UCA y las Unidades de Adquisiciones:

- 8.1 Son encargadas de planificar, asesorar y dar seguimiento al procedimiento ordinario de Compra por Cotización y deben implementar las regulaciones y directrices que sobre su organización y funcionamiento emita la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
- 8.2 Deben garantizar que las contrataciones realizadas mediante el procedimiento ordinario de Compra por Cotización, responda a las mejores condiciones de competencia, de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones cuantificables de celeridad, racionalidad y

eficiencia, resultando en una mejor selección en lo relativo a precio, calidad, fecha de entrega y garantías.

- 8.3 Deben tener en cuenta para la determinación del monto total de la Compra por Cotización, además del monto del bien o servicio a contratar, todas las formas de remuneración que la misma implique, incluyendo el precio principal, los montos en concepto de fletes, seguros, comisiones, intereses, tributos, derechos, primas y cualquier otra suma que se prevea desembolsar, hasta la recepción definitiva del bien o servicio adquirido.
- 8.4 Deben confirmar que la solicitud de Compra por Cotización, cuenta con la verificación escrita de la División General Administrativa Financiera de la Entidad, con indicación de la partida de fondos aprobada para ejecutar la compra y su disponibilidad financiera autorizada en el programa de desembolsos de la Entidad.
- 8.5 En la medida de lo posible, deben agrupar las compras por cotización, cuando éstas respondan a solicitudes de bienes o servicios programados de igual naturaleza y en un mismo período y procurar una única gestión, teniendo en cuenta los procedimientos y condiciones de este Reglamento y la legislación nacional vigente, evitando incurrir en casos de fraccionamientos que dupliquen esfuerzos y encarecen las adquisiciones.
- 8.6 Deben informar por escrito al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento, conservando bajo su custodia el expediente respectivo.
- 8.7 Debe dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos u Ordenes de Compra de las compras por cotización.
- 8.8 Deben tener bajo su recaudo y actualización el expediente de la contratación, recibir y custodiar las cotizaciones y recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.

CAPITULO IV COMITE TÉCNICO DE COMPRAS (A DISCRECION DE LA ENTIDAD)

Arto. 9. Comité Técnico de Compras. A partir de la vigencia del presente Reglamento, según se estime conveniente, se puede constituir mediante resolución de la máxima autoridad de la Entidad, el Comité Técnico de Compras.

Arto. 10. Competencia y funcionamiento. Donde exista o en caso que la Entidad decida conformar un Comité Técnico de Compras, su composición, competencia y funcionamiento debe ser el siguiente:

- 10.1 El Comité Técnico de Compras lo componen los encargados respectivos de:
- Administración
 - Contabilidad y



– Servicios Generales

En los casos que por la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, se requieran de especificaciones técnicas que por su complejidad hagan necesaria la intervención de un conocedor de la materia, se debe incorporar al Comité Técnico de Compras, al funcionario de la Institución con experiencia en la compra del bien, servicio u obra relacionada.

- 10.2 Es competencia del Comité Técnico de Compras: evaluar las cotizaciones y recomendar la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones mediante el procedimiento ordinario de Compra por Cotización, cuyo monto total estimado sea igual o mayor de veinte mil Córdobas (C\$ 20,000.00) y hasta ciento veinte mil Córdobas (C\$ 120,000.00).
- 10.3 Para la evaluación de las cotizaciones y sus recomendaciones de adjudicación, se debe tomar en cuenta el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Entidad.
- 10.4 Debe cumplir y aplicar todos los principios, normas y procedimientos para la Compra por Cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reformas y Reglamento, además del presente Reglamento.
- 10.5 Debe elaborar y firmar acta de todas sus sesiones, cuyo contenido debe incluir el registro de todas las decisiones adoptadas.
- 10.6 Los informes de evaluaciones, decisiones y las recomendaciones del Comité Técnico de Compras se deben adoptar por mayoría simple de votos y justificar cuando hayan votos en contra.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

- Arto. 11. Reglas generales.** En las compras por cotización se debe aplicar en toda su extensión las disposiciones sobre capacidad contractual, respeto al régimen de prohibiciones y sanciones, programación y existencia de los recursos necesarios disponibles, establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reformas y Reglamento.
- Arto. 12. Cotización de bienes o servicios.** Para solicitar cotizaciones sobre adquisición de bienes, o contratación de servicios, se debe contar con previo detalle y las especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación.
- Arto. 13. Cotización de obras.** Para solicitar cotizaciones sobre contratación de obras, se debe contar con un documento previo o términos de referencia, indicando las condiciones mínimas de diseño y trabajos requeridos, sus especificaciones generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia.

Arto. 14. Solicitud de Cotización. La Solicitud de Cotización se debe hacer al menos a tres personas físicas o jurídicas oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado.

14.1 Sí en el Registro Central de Proveedores no haya inscritos al menos tres oferentes para el bien, servicio u obra que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esta circunstancia y se pedirá la cotización a los proveedores inscritos.

14.2 En la Solicitud de Cotización se debe mencionar el o los renglones presupuestarios del gasto al que corresponde la Compra por Cotización, las características de los bienes, servicios y obras, consignando las normas de calidad que deban requerirse.

Arto. 15. Medio de invitación y de participación. La invitación a los oferentes puede hacerse por escrito y por medios electrónicos como fax y correo electrónico, según se estime conveniente.

La invitación puede establecer la posibilidad para los Oferentes de enviar su cotización por cualquiera de los medios mencionados, en caso contrario, se debe establecer la obligatoriedad de presentar las cotizaciones en sobre cerrado. En todo caso debe indicarse en la solicitud de cotización el día y hora en que se recepcionara la invitación y/o Solicitud de Cotización.

Arto. 16. Requisitos de idoneidad y capacidad para contratar. La Entidad a través de la Autoridad Competente, debe exigir a los oferentes, como requisito previo para poder recibir sus cotizaciones, la presentación del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y cualquier otro documento probatorio de idoneidad y capacidad para contratar determinado por las normativas legales y administrativas vigentes, las que deberán indicarse en la Solicitud de Compra.

Arto. 17. Garantías. Con el objetivo de cautelar los intereses del Estado y dependiendo de la naturaleza de la Compra por Cotización, la Entidad a través de la Unidad de Adquisiciones, en los casos que según lo amerite y estime conveniente, puede establecer de previo en la Solicitud de Cotización y la invitación respectiva, que las cotizaciones sean acompañadas por una garantía de mantenimiento de oferta; así como al formalizar el contrato, el requisito de presentar garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, emitidas por las entidades y según los valores establecidos por la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, en la forma y tipo de documentos que estime conveniente para lograr este objetivo.

Arto. 18. Oferente único. La Compra por Cotización se puede adjudicar, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, según los términos de la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que debidamente evaluada la oferta, se establezca que esta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Estado, y así se haga constar en la recomendación de adjudicación, en caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.

Arto. 19. Adjudicaciones parciales o compartidas. La Compra por Cotización se puede adjudicar parcial o compartida, cuando la Entidad lo estime técnica y económicamente conveniente y así se establezca de previo en la invitación y/o Solicitud de Cotización.

Arto. 20. Pagos parciales. La modalidad de pagos parciales establecida de previo en la Solicitud de Cotización y el Contrato respectivo, se debe realizar conforme a la disponibilidad financiera del requerimiento.

Arto. 21. Negociación de Precios. En caso de que la Institución considere hacer uso de la negociación de precios en una compra por cotización, deberá indicar tal supuesto en la solicitud de cotización.

En estos casos se deberá contemplar la presentación de una oferta económica inicial y la convocatoria posterior, a los oferentes que habiendo cumplido con los requisitos técnicos y legales de elegibilidad, a fin de que presenten en un plazo establecido una mejora a su propuesta económica.

En caso de que un oferente no presentará mejora a su precio, será evaluado conforme su oferta inicial; adjudicándose la compra a la oferta que presentare la menor oferta económica.

Arto. 22. Orden de Compra. La Orden de Compra se debe emitir por la Dirección Administrativa Financiera. Si la compra es igual o mayor a Veinte Mil Córdobas, deberá estar acompañada por la recomendación de adjudicación del Comité Técnico de Compras. Si es menor a Veinte Mil Córdobas por el acta de adjudicación de la Unidad de Adquisiciones.

Arto. 23. Documentos soportes. Las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras mediante Compra por Cotización, además de la adjudicación, se deben soportar con el original de la respectiva factura legal, prenumerada, fechada, con nombre del establecimiento, número RUC del proveedor y pie de imprenta, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitida a nombre de la Entidad que realiza la compra, debe contener el sello o marca de "Cancelado" o "Pagado" y la firma de quien suministra el bien, servicio u obra, o sello y firma de la empresa proveedora.

Arto. 24. Expediente de la Compra por Cotización. La Unidad de Adquisiciones debe constituir un expediente por cada Compra por Cotización, con el siguiente contenido:

- Original de la Solicitud de Compra por Cotización emitida por la unidad solicitante sobre el bien, servicio u obra que da origen al proceso, cuyo formato completo, además de las cantidades, especificaciones y condiciones de contratación debe contener:
 - Firma y Sello de la Unidad Administrativa de Almacenes, con la fecha en que se hizo la "Verificación de Existencias" y la anotación "SIN EXISTENCIAS" o "CON EXISTENCIAS", según lo solicitado.
 - Firma y Sello de la División General Administrativa Financiera con la fecha en que se hizo la "Verificación Presupuestaria" y los datos de

Fuente de Financiamiento, Partida Presupuestaria, Monto Aprobado y la anotación "APROBADA" o "SIN PRESUPUESTO" según corresponda.

- Los documentos y acreditaciones sobre todos los requisitos previos establecidos por la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, que adjunta la unidad solicitante a la Solicitud de Compra por Cotización, según el tipo de bien, obra o servicio.
- Copias de las Solicitudes de Cotización remitidas a los potenciales Oferentes, con los soportes probatorios de su entrega y recepción.
- Las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- Las copias de los Certificados de Inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado, recibidas junto con las cotizaciones de los Oferentes y demás documentos requeridos para la validez e idoneidad de las ofertas presentadas.
- En caso de requerimiento, las copias de las garantías recibidas de los Oferentes.
- El "Cuadro comparativo de cotizaciones", con todos los datos suministrados por los oferentes, que sirvieron de base para la evaluación y adjudicación de la Compra por Cotización.
- En caso de evaluación por el Comité Técnico de Compras, las actas de reuniones realizadas y el acta con la recomendación adoptada.
- Documento que acompañe la adjudicación de la autoridad competente.
- Copia de la Orden de Compra o del Contrato.
- Los documentos soportes emitidos por la unidad ejecutora, Almacén o unidad administrativa designada para recibir las obras, bienes o servicios suministrados.
- Constancia de recepción final de los bienes, obras y servicios contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante.
- Copias de comprobantes del pago total, o pagos parciales y final, hechos a los proveedores.
- Todos los documentos internos o externos vinculados a la Compra por Cotización.

El expediente de la Compra por Cotización debe indicar en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos contenidos se deben archivar en orden cronológico ascendente, deben foliarse con una numeración continua ascendente, a partir de la Solicitud de Compra por Cotización emitida por la unidad solicitante.

Arto. 25. Suspensión del proceso. La Unidad Central de Adquisiciones, o la máxima autoridad de la Entidad, pueden suspender el proceso de Compra por Cotización en cualquier momento antes de la adjudicación, debido a caso fortuito, fuerza mayor, o razones debidamente justificadas, los cuales se deben hacer del conocimiento de los

interesados, sin que esto implique responsabilidad alguna para la Entidad con los Oferentes.

Arto. 26. Readjudicación. En caso de que el Oferente Adjudicado no compareciese una vez notificado de la Adjudicación en un término de 24 hrs. luego de la notificación, ya sea a retirar la Orden de Compra, a la firma del Contrato o a la entrega del bien objeto de la contratación, la Institución podrá cancelar dicha adjudicación y otorgarle la misma al Oferente que le siga en el orden de prelación en que hallan sido evaluados.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Arto. 27. Designación de firmas autorizadas para librar cheques. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se debe revocar la designación como firma autorizada para librar cheques de los funcionarios titulares de la Unidad Central de Adquisiciones o de las unidades administrativas facultadas para actuar como Unidad de Adquisiciones, facultándose a cada Director de las mismas para designar como firma autorizada a otro funcionario de dicha unidad administrativa.

***Arto. 28. Compras en Zonas Rurales.** En caso de que se deban ejecutar contrataciones bajo la modalidad de compra por cotización en zonas alejadas y rurales del País en que no exista un comercio formalmente establecido y por consiguiente no se encuentren proveedores inscritos en la zona en que se deba ejecutar, se podrá realizar la compra obviando el requerimiento del Certificado del Registro Central de Proveedores. *

Sin embargo, conforme las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, deberá dejarse constancia de todas las actuaciones que se realicen para ejecutar la compra, así como de las circunstancias antes expuestas.

**Art. 28 Reformado Circular Administrativa DGCE/UN/03-2005*

