



Instituto Interamericano de  
Cooperación para la Agricultura

Manual para la  
**Adquisición de bienes y  
contratación de servicios**

Enero 2017

## Tabla de Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>6</b>
1. <i>Objetivo general</i> .....	6
2. <i>Objetivos específicos</i> .....	6
<b>Disposiciones Generales .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo I - Clasificación y métodos de adquisición y contratación.....</b>	<b>10</b>
<b>1. Adquisición o contratación directa: .....</b>	<b>10</b>
a. <i>Compra por caja chica:</i> .....	10
b. <i>Adquisición o contratación directa:</i> .....	11
<b>2. Adquisición o contratación mediante un proceso comparativo: .....</b>	<b>12</b>
<b>3. Adquisición o contratación por Licitación Institucional:.....</b>	<b>12</b>
<b>4. Consideraciones especiales:.....</b>	<b>13</b>
a. <i>Proveedores calificados para la adquisición de bienes o contratación de servicios recurrentes:..</i>	13
b. <i>Adquisición o contratación consolidada o por volumen:</i> .....	14
c. <i>Contratación de servicios profesionales de consultoría:</i> .....	14
d. <i>Adquisición de boletos aéreos para viajes oficiales:</i> .....	15
e. <i>Adquisición y/o renovación de vehículos:</i> .....	16
f. <i>Adquisición de materiales y suministros de oficina</i> .....	17
<b>Capítulo II - Organización institucional para la adquisición de bienes y contratación de servicios.....</b>	<b>18</b>
<b>1. Generalidades: .....</b>	<b>18</b>
<b>2. Comisión Corporativa de Compras:.....</b>	<b>19</b>
a. <i>Objetivos:</i> .....	19
b. <i>Conformación:</i> .....	19
c. <i>Funciones de la Comisión Corporativa de Compras:</i> .....	20
<b>3. Comité Nacional de Compras:.....</b>	<b>22</b>
a. <i>Objetivos:</i> .....	22
b. <i>Conformación:</i> .....	23
c. <i>Funciones del Comité Nacional de Compras:</i> .....	24

4.	Personal encargado de solicitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios: .....	26
5.	Personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios: ...	26
<b>Capítulo III - Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios .....</b>		<b>27</b>
1.	Generalidades: .....	27
2.	Solicitud del bien o servicio (Solicitud de pedido o Solicitud de bienes y servicios):.....	29
3.	Cotización: .....	29
4.	Selección y adjudicación: .....	29
5.	Orden de compra:.....	30
6.	Modificación en los procesos de adquisición y contratación:.....	30
7.	Contratos:.....	31
8.	Recepción, verificación y aceptación a conformidad del IICA:.....	31
9.	Pagos: .....	32
a.	<i>Pagos parciales:</i> .....	32
b.	<i>Anticipo de fondos:</i> .....	33
c.	<i>Adquisición o contratación con pago mediante tarjeta de crédito institucional:</i> .....	34
10.	Base de datos de proveedores de bienes y de servicios: .....	34
11.	Resguardo de documentación: .....	35
<b>Capítulo IV – Licitaciones Institucionales .....</b>		<b>37</b>
1.	Generalidades: .....	37
2.	Procedimiento para realizar una Licitación Institucional:.....	38
3.	Método de divulgación de la Licitación Institucional: .....	39
4.	Cartel o Pliego de Licitación Institucional:.....	40
5.	Garantías: .....	42
6.	Contenido de las ofertas:.....	42
a.	<i>Oferta técnica:</i> .....	42
b.	<i>Oferta económica:</i> .....	43
c.	<i>Documentos legales:</i> .....	43

7. Recepción de las ofertas: .....	43
8. Apertura de ofertas: .....	44
9. Evaluación de las ofertas: .....	44
10. Dudas o aclaraciones: .....	44
11. Adjudicación final: .....	45
Capítulo V - Autoridad .....	46
Capítulo VI - Auditoría Interna .....	48
Anexos.....	49
Anexo 1: Rendición de caja chica .....	49
Anexo 2: Selección de proveedor calificado para necesidades recurrentes de adquisición y contratación: ..	50
Anexo 3: Funciones y responsabilidades del personal encargado de solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios: .....	53
Anexo 4: Funciones y responsabilidades del personal encargado de efectuar procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios: .....	53
Anexo 5: Solicitud de pedido y orden de compra .....	56
Anexo 6: Adquisiciones y contrataciones mediante proceso comparativo de cotizaciones escritas .....	58
Anexo 7: Modelo de Contrato:.....	59
Anexo 8: Autorización de pago: .....	69
Anexo 9: Cronograma de actividades de Licitación Institucional: .....	70
Anexo 10: Anuncio y requerimientos del Cartel o Pliego de Licitación Institucional: .....	71
a. Condiciones generales:.....	71
b. Condiciones específicas: .....	72
Anexo 11: Modelo de Cartel o Pliego de Licitación Institucional: .....	73
Anexo 12: Garantías: .....	77
a. Garantías de participación: .....	77
b. Garantías de cumplimiento: .....	77
c. Garantía por vicios ocultos:.....	77
Anexo 13: Prohibiciones generales: .....	79

---

<b>1. Prohibiciones aplicables a los proveedores:</b> .....	<b>79</b>
<b>2. Prohibiciones para funcionarios que tomen parte en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios:</b> .....	<b>79</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>81</b>

## Introducción

Este Manual establece las normas y procedimientos que permiten cumplir las políticas contenidas en los reglamentos aprobados por los órganos superiores del IICA, Reglamento de la Dirección General y en el Reglamento Financiero, para la ejecución de la gestión administrativa de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en la Sede Central y en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros.

El presente Manual es de acatamiento obligatorio por todos los funcionarios del Instituto y es aplicable tanto a los procesos de adquisición y contratación financiados con recursos internos del Instituto, como a los financiados con recursos externos; en este caso, sujeto a los acuerdos pactados por el IICA con la Contraparte, en cada Instrumento Jurídico.

## Objetivos

### 1. Objetivo general

Establecer el marco normativo institucional para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el IICA, orientado al cumplimiento de los principios de:

- Transparencia,
- Uso prudente de los recursos,
- Objetividad de selección,
- Competitividad,
- Sostenibilidad y,
- Rendición de cuentas.

### 2. Objetivos específicos

- a. Agilizar el proceso de adquisiciones y contrataciones, a través de un procedimiento eficiente y seguro, que contribuya oportunamente al cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Mediano Plazo vigente y a la efectiva ejecución de los proyectos; el cual incorporen los avances tecnológicos y asegure que los bienes y servicios contratados se obtengan con las mejores condiciones de precio y calidad del mercado.

- b. Lograr mayor eficiencia en la aplicación de los recursos financieros que el Instituto y sus proyectos destinan a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios.
- c. Proporcionar de forma oportuna y pertinente, los bienes y servicios que las Unidades de la institución requieren para facilitar la ejecución de las actividades que se realizan en cumplimiento a los mandatos emanados por los Estados Miembros y los proyectos ejecutados por la Institución.
- d. Contribuir a un desarrollo sostenible por medio de las disposiciones institucionales y los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

## Disposiciones Generales

El presente Manual se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a. Todas las adquisiciones y contrataciones que efectúe el Instituto, a través de la Sede Central y las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, deben registrarse por el presente Manual; no obstante, cuando se trate de proyectos financiados con recursos externos, los cuales estén acordados con lineamientos específicos de adquisición y contratación diferentes a los normados por el Instituto prevalecerá la normativa contenida en el presente Manual y complementariamente los acuerdos contenidos en los Instrumentos Jurídicos o las disposiciones específicas de la fuente financiera, si así se indicara en el Instrumento.
- b. La adquisición de bienes y contratación de servicios debe realizarse mediante métodos competitivos, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de compra y contratación y la igualdad de oportunidad para los oferentes o proveedores; así como la prudencia económica, la calidad y la racionalidad del gasto.
- c. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán estar sujetas a la existencia de recursos presupuestarios debidamente aprobados para ese fin y a la disponibilidad de recursos financieros.
- d. Los procesos y prácticas de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, deberán privilegiar criterios de sostenibilidad y un enfoque de adquisición y contratación sostenible, entendido como *“Un proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino también para la sociedad y la economía, minimizando al*

*mismo tiempo los daños al medio ambiente*<sup>1</sup>. Las adquisiciones y contrataciones sostenibles tienen que tomar en cuenta el ciclo de vida del bien o servicio y sus consecuencias medioambientales, sociales y económicas de, según corresponda: el diseño; el uso de materiales no renovables; los métodos de fabricación y producción; la logística; la prestación de servicios; el uso; el manejo; el mantenimiento; la reutilización; las opciones de reciclaje; la eliminación; y las capacidades de los proveedores para afrontar estas consecuencias a lo largo de toda la cadena de suministro.

- e. El Instituto está comprometido a prevenir, detectar, investigar, denunciar, corregir y sancionar, todos los actos de fraude cometidos en contra de la institución. Por lo que, el Instituto tiene una política de cero tolerancia para actos de fraude; como consecuencia, todo acto o hecho fraudulento será denunciado e investigado conforme corresponda. La Política Antifraude aplica, sin excepción, en todas las actividades y operaciones del IICA, ante cualquier irregularidad o sospecha de irregularidad que involucre a los funcionarios, así como a los proveedores, consultores, contratistas, y/o cualquier otra parte que tenga una relación laboral o contractual con el IICA.
- f. Todos los funcionarios del Instituto son responsables de acatar los lineamientos contenidos en el presente Manual; su desacato da al Instituto la potestad de aplicar las medidas disciplinarias establecidas en la normativa institucional, en cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Personal, del Código de Ética Institucional y la Política Antifraude del IICA.
- g. La gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios es responsabilidad exclusiva de la División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y de la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros; por lo tanto, ningún funcionario debe comprometer la adquisición de bienes o la contratación de servicios a un tercero, ni comprometer los recursos institucionales o externos, si no es parte de sus funciones.
- h. Las Representaciones del IICA en los Estados Miembros podrán proponer Guías de adquisición de bienes y contratación de servicios que faciliten la operación propia de la Representación y de los proyectos que ejecute, como un instrumento más detallado y complementario; sin embargo, no podrá contravenir los lineamientos del presente Manual, el cual se deriva de las disposiciones contenidas en los Reglamentos del Instituto.
- i. Los nombres de las áreas de trabajo nombradas en el presente Manual, podrán variar en el futuro, lo cual no altera las responsabilidades o funciones del área.

---

<sup>1</sup> Implementando compras públicas sostenibles - Introducción al Enfoque del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA). 2012, p.7. Disponible en: [http://www.unep.org/resourceefficiency/Portals/24147/scp/10yfp/document/SPPguidelines\\_SP\\_27.07.12.pdf](http://www.unep.org/resourceefficiency/Portals/24147/scp/10yfp/document/SPPguidelines_SP_27.07.12.pdf)



## Capítulo I - Clasificación y métodos de adquisición y contratación

La adquisición de bienes y la contratación de servicios, se clasifica en las siguientes categorías:

- Adquisición o contratación directa
- Adquisición o contratación por comparación de al menos 3 cotizaciones escritas
- Adquisición o contratación por Licitación regida por las normas institucionales

El método de adquisición y contratación, se aplicará de acuerdo al valor total, sin fraccionamiento, del costo estimado del bien o del servicio requerido, según los siguientes parámetros expresados en moneda de los Estados Unidos de América o su equivalente a otra moneda de circulación oficial, según el tipo de cambio en el momento de iniciar el proceso de compra o contratación:

Método de adquisición o contratación	Valor mayor a	Valor menor o igual a
Adquisición o contratación directa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra por caja chica (<i>se excluyen bienes o servicios directamente relacionados con la prestación de servicios de Cooperación Técnica</i>)</li> <li>• Adquisición o contratación directa (<i>con una cotización escrita</i>)</li> </ul>	USD 1	USD 500
Adquisición o contratación mediante proceso comparativo de al menos 3 cotizaciones escritas	USD 1	USD 2,000
Adquisición o contratación mediante proceso de Licitación Institucional	USD 2,000	USD 50,000
	USD 50,000	

### 1. Adquisición o contratación directa:

#### a. Compra por caja chica:

Las compras imprevistas, urgentes y que no correspondan a la obtención de bienes o servicios directamente relacionados a la actividad propia del Instituto para la prestación de servicios de Cooperación Técnica, cuyo valor máximo es de USD 500, se realizan a través del Fondo de Caja Chica. Tanto la Sede Central, como cada Representación, podrá

establecer un valor máximo para cada compra por caja chica, menor a los USD 500, de acuerdo a su necesidad y considerando factores de riesgo.

Para realizar compras por caja chica no se requiere realizar un proceso de cotización; sin embargo, se debe promover la rotación de proveedores, procurar que tales compras respondan a las políticas de racionalidad y transparencia institucional en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros, y evitar el fraccionamiento de la compra como forma de reemplazar la aplicación de los métodos de adquisición o contratación señalados al inicio del presente Capítulo.

El establecimiento del Fondo de Caja Chica se rige según la Norma 3.8 del Reglamento Financiero.

Periódicamente, cuando el saldo de la Caja Chica alcance el 50% de su ejecución, se debe completar el Formulario de “Rendición de Caja Chica” para el respectivo reintegro del efectivo, de acuerdo al formato presentado en el **Anexo 1**, el cual deberá incluir:

- Resumen del Fondo de Caja Chica (valor total de la rendición presentada, saldo en efectivo y vales pendientes,
- Detalle de las compras realizadas y pagadas,
- Distribución contable.

Asimismo, se deberá adjuntar a dicho formulario, la Solicitud de Bienes y Servicios o Solicitud de Pedido que respalda cada compra, y la Factura de lo adquirido, debidamente sellada con la leyenda “Pagado por Caja Chica (indicando la fecha)”.

#### **b. Adquisición o contratación directa:**

Las adquisiciones o contrataciones cuyo valor sea menor o igual a USD 2,000 se realizan por adjudicación directa. Nótese que las compras hasta USD 500 podrán realizarse mediante Caja Chica, siempre y cuando éstas no correspondan a la actividad propia de Cooperación Técnica del Instituto (consulte el apartado a. anterior).

Tanto la Sede Central, como cada Representación, podrá establecer un valor máximo para cada adquisición o contratación directa, menor a los USD 2,000, de acuerdo a su necesidad y considerando factores de riesgo. Estas deben estar amparada en una cotización escrita y en una Orden de Compra.

Se debe promover el uso de Proveedores calificados para necesidades recurrentes, concepto que se describe en el apartado 4. a, siguiente; o bien, en caso contrario, la rotación de proveedores, procurando que tales compras respondan a las políticas de racionalidad y transparencia institucional en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros.

**Servicios públicos:** Los servicios públicos que sean brindados por un único proveedor, se realizan bajo este método de contratación, tales como servicios de agua, energía, internet y telefonía, entre otros.

En los países Miembros del IICA en los cuales haya más de un proveedor para un servicio público; la Administración deberá al inicio del año, realizar un análisis documentado y recomendar el prestatario del servicio que mejor se ajusta a la necesidad del IICA, para un plazo de entre uno y dos años, máximo. Por lo que para todos los servicios públicos se empleará el método de contratación directa, aun cuando el costo mensual sobrepase los USD 2,000.

## **2. Adquisición o contratación mediante un proceso comparativo:**

Las adquisiciones o contrataciones cuyo valor sea mayor a USD 2,000 pero menor o igual a USD 50,000, se realizan mediante un proceso competitivo de al menos tres cotizaciones escritas. En el Capítulo III del presente Manual, se describe ampliamente el procedimiento para la aplicación de éste método.

Cualquier excepción se deberá justificar y documentar por escrito.

## **3. Adquisición o contratación por Licitación Institucional:**

Las adquisiciones o contrataciones cuyo valor sea mayor a USD 50,000 se realizan mediante un proceso competitivo utilizando el método de Licitación, el cual convoca a oferentes para la adjudicación de una adquisición o contratación, promoviendo la transparencia del proceso. En el IICA, la Licitación Institucional se rige por las normas y procedimientos internos del Instituto y por su naturaleza jurídica de organismo internacional.

Esta Licitación Institucional, podrá realizarse mediante un llamado de interés Abierto o por Invitación, según el método de convocatoria que se utilice; asimismo, el ámbito podrá ser nacional, regional, hemisférico o internacional, si por el origen de la adquisición o contratación, el ámbito favorece el logro de los resultados, o bien porque el ámbito del proyecto así lo amerita.

El procedimiento, detalles y variaciones que conlleva una Licitación Institucional se describe en el Capítulo IV de este Manual.

## 4. Consideraciones especiales:

### a. Proveedores calificados para la adquisición de bienes o contratación de servicios recurrentes:

Se define el proveedor calificado como aquel oferente que fue seleccionado a través de un proceso competitivo para brindar al Instituto bienes y servicios de necesidad recurrente.

La Comisión Corporativa de Compras en la Sede Central y el Comité Nacional de Compras en cada Representación deberá promover los procesos de selección de proveedores calificados para la adquisición de bienes y contratación de servicios recurrentes; esto con el objetivo de lograr negociaciones beneficiosas para el Instituto en términos de precio, calidad, respaldo, soporte técnico, especificaciones técnicas, aseguramiento de disponibilidad, tiempo de entrega o atención y transporte al sitio, entre otros.

La identificación, convocatoria, análisis y evaluación de propuestas, así como la selección de proveedores calificados para necesidades recurrentes será responsabilidad en la Sede Central de la División de Servicios y Apoyo Administrativo y en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, de la Administración. La evaluación y selección de proveedores calificados para necesidades recurrentes debe realizarse mediante la utilización de métodos competitivos. El plazo de contratación no debe ser superior a un año; terminado este plazo y de continuar la necesidad de adquirir bienes o servicios recurrentes, se deberá realizar nuevamente un proceso de búsqueda de proveedores para su selección.

En el **Anexo 2: Selección de proveedor calificado para necesidades recurrentes de adquisición y contratación**, se describe el procedimiento para la identificación, evaluación, y selección de los proveedores calificados.

La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, deberán documentar el proceso de identificación, análisis, evaluación y selección de proveedores calificados para necesidades recurrentes. Anualmente y en el plazo de los dos primeros meses de cada año, ambas Unidades deberán presentar un Informe a la Comisión Corporativa de Compras en el caso de la Sede Central y al Comité Nacional de Compras, en el caso de cada Representación, en el que se describa el proceso de selección realizado y se detallen los proveedores calificados para la adquisición de bienes y contratación de servicios de necesidad recurrente.

#### **b. Adquisición o contratación consolidada o por volumen:**

La Sede Central y las Representaciones del IICA en los Estados Miembros deben planificar las adquisiciones y contrataciones anuales, a fin de agrupar o consolidar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de las Unidades y proyectos que operan bajo la Sede Central o Representación.

La adquisición de bienes y servicios cuyas características sean iguales o semejantes, tales como equipo tecnológico, equipo industrial, licencias de “software”, mobiliario y servicios de hotelería para eventos, entre otros, debe realizarse mediante una sola compra o negociación, a fin de obtener los mejores precios, calidad, servicios y beneficios que representen un valor agregado para el Instituto.

Estas adquisiciones o contrataciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cuenten con la debida aprobación para la adquisición o contratación, tanto en el Plan de Acción Anual, como en el Instrumento de Cooperación Técnica, en caso de recursos externos.
- Cuenten con el financiamiento presupuestario aprobado y asignado,
- Se formalice su adquisición o contratación a través de una sola Orden de Compra.

Los requerimientos de bienes y servicios adicionales que surjan posteriormente a la realización de una adquisición o contratación consolidada o por volumen, sea porque son el resultado de situaciones imprevistas, tales como daños de equipo o requerimientos inesperados y por lo tanto no fueron integrados en una sola compra o contratación, se realizarán por los métodos regulares establecidos al inicio del presente Capítulo.

#### **c. Contratación de servicios profesionales de consultoría:**

La contratación de servicios profesionales de consultoría se rige por éste Manual, en cuanto al método de contratación que se describe en el presente Capítulo I; sin embargo, el marco conceptual, las disposiciones reglamentarias y los procedimientos operativos que regulan la contratación de servicios profesionales de consultoría de ámbito nacional e internacional se establecen en la normativa institucional vigente sobre esa materia.

El IICA podrá contratar servicios profesionales de consultoría a través de personas individuales o físicas, así como a través de personas jurídicas, sean empresas, firmas, universidades e instituciones, entre otras.

Toda contratación de servicios profesionales de consultoría, debe realizarse y formalizarse a través de un Contrato, el cual debe contar con un Anexo de Términos de Referencia, el cual es parte integral del Contrato. En los Términos de Referencia del Contrato debe explicitarse entre otros, el pago de honorarios acordado, el cual en todos los casos debe responder al cumplimiento de fases o entrega de productos esperados, de

acuerdo a los requerimientos técnicos y plazos acordados, todo lo cual se consignará en las condiciones generales del Contrato.

No podrá iniciarse la ejecución de servicio alguno, ni realizar pago alguno por este concepto, antes de la aprobación y firma del responsable por el Instituto; aunque ya haya sido firmado por la persona física o jurídica a contratar, esto no genera ninguna responsabilidad para el Instituto, sino hasta que esté debidamente autorizado y firmado por el IICA, de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales establecidos.

En la Sede Central, el proceso de identificación, selección y elaboración del Contrato para la contratación de consultores de persona física, es exclusiva responsabilidad de la División de Gestión de Talento Humano.

La contratación de consultores, podrá realizarse utilizando el recurso de Proveedor calificado, descrito en el apartado 4.a anterior.

#### **d. Adquisición de boletos aéreos para viajes oficiales:**

La Sede Central y cada Representación del IICA en los Estados Miembros debe realizar un proceso competitivo: cotización o licitación institucional, según corresponda; para seleccionar la Agencia de Viajes a través de la cual adquiere los boletos aéreos y opera los Contratos nacionales, regionales o corporativos que mantenga el IICA con las líneas aéreas. La aplicación del método de contratación para el año a iniciar, se hará tomando como referencia el total gastado por compra de boletos aéreos en el año anterior al periodo en curso. Los Contratos regionales o corporativos serán gestionados a través de la División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central para la obtención de beneficios en todo el Instituto y serán comunicados a las Representaciones del IICA anualmente.

Las Representaciones del IICA pueden optar por no seleccionar una Agencia de Viajes que concentre la adquisición de boletos aéreos, en caso de que esta alternativa no sea la más conveniente para los intereses del Instituto, pudiendo cotizar con diversas Agencias de viaje o bien, adquirir los boletos aéreos mediante canales directos de venta, tales como: Oficinas de las líneas aéreas o a través de las plataformas en línea (telefónica o internet) disponibles, cumpliendo con los métodos de adquisición establecidos y la normativa vigente. Se deberá adjuntar a la Autorización de viaje respectiva, los comprobantes de las opciones cotizadas.

La Política de viajes se establece en el Capítulo VIII-Viajes Oficiales del Reglamento de Personal y del Manual de Personal.

**e. Adquisición y/o renovación de vehículos:**

El Subdirector General, en coordinación con el Director General, será el responsable de aprobar la adquisición o renovación de vehículos. Para tal efecto, prevalecerán criterios de necesidad, equidad en las flotillas vehiculares del Instituto, antigüedad, costos de mantenimiento de los vehículos en uso, depreciación en el país, uso de franquicias de exoneración otorgadas por el Estado Miembro, eventos fortuitos como robo o accidente que deriven en la necesidad urgente de reemplazar el vehículo, valor de rescate según mercado del vehículo usado y, situación presupuestaria y financiera, entre otros.

La adquisición de vehículos debe realizarse en cumplimiento a los métodos descritos al inicio del presente Capítulo, debiendo contar con al menos 3 cotizaciones a ser valoradas, aun cuando el vehículo a reemplazar se brinde como forma de pago del vehículo a adquirir.

Todo reemplazo de vehículo institucional requiere de manera previa la autorización del Subdirector General, para dar de baja el activo institucional, según se establece en la Norma 4.17 del Reglamento Financiero.

Los vehículos a adquirir deberán tener características técnicas adecuadas que permitan ser utilizados para atender actividades de cooperación técnica, administrativas y de apoyo oficial. No deben ser vehículos de tipo deportivo, ni de categoría de lujo respecto de su marca, características externas e internas.

Los criterios de evaluación para la adquisición de vehículos, debe contemplar al menos los siguientes elementos para los vehículos cotizados:

- a. Costo estimado de mantenimiento anual e incrementos proyectados.
  - i. Consumo de combustible y costo de combustible por kilómetro o milla recorrida,
  - ii. Depreciación anual estimada,
  - iii. Costo de repuestos o refacciones,
  - iv. Pago de derechos de circulación, seguros y otros asociados.
- b. Garantía, respaldo técnico y disponibilidad de repuestos o refacciones en el país.
- c. Posibilidad y valor de reventa futura.

En el caso de vehículos financiados con recursos externos, además de cumplir con los acuerdos contenidos en el Instrumento Jurídico, las franquicias y placas oficiales (misión internacional, cuerpo diplomático, organismo internacional, entre otros tipos, según el Estado Miembro) se tramitarán ante las autoridades competentes, siempre y cuando el vehículo esté bajo la custodia y control del Instituto, adicional a que y así haya sido acordado en el Instrumento Jurídico. El Instituto podrá gestionar adquisiciones de vehículos financiados con recursos externos sin tramitar franquicias ni solicitar placas

oficiales de organismo internacional, en cuyo caso el proyecto cubrirá el pago de impuestos del vehículo en el país. Asimismo, el IICA realizará la transferencia de la titularidad del bien y hará entrega del vehículo adquirido mediante un Acta de Entrega-Recepción a la contraparte del proyecto, al momento de la adquisición.

La División de Gestión Financiera en la Sede Central y la Administración en las Representaciones son responsables de mantener el inventario detallado de la flotilla vehicular y sus características, tanto de los vehículos institucionales como de los proyectos financiados con recursos externos.

La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, deberán asegurar que todo vehículo a nombre del Instituto (institucional o financiado con recursos externos) cumpla con las regulaciones institucionales en materia de pólizas de aseguramiento (coberturas, inclusión y exclusión). Los costos de la contratación de seguros para vehículos financiados con recursos externos, deberán ser cubiertos con los mismos recursos.

#### **f. Adquisición de materiales y suministros de oficina**

La Sede Central y las Representaciones del IICA en los Estados Miembros podrán mantener en existencia materiales y suministros, siempre que éstos roten con frecuencia y no sean susceptibles de pérdida o deterioro por el lugar y lapso en que sean almacenados.

Se deberán establecer procedimientos para garantizar el adecuado manejo, custodia y control de las entradas y salidas de los artículos en existencia, los cuales deben ser inventariados al menos de forma trimestral, tomando como base los registros y la existencia física. Cualquier diferencia deberá ser justificada por escrito y registrada contablemente.

La adquisición de materiales y suministros de oficina, podrá realizarse utilizando el recurso de Proveedor calificado o Adquisición por volumen descritos en el presente Capítulo, según sea más conveniente para el Instituto.

## Capítulo II - Organización institucional para la adquisición de bienes y contratación de servicios

### 1. Generalidades:

- a. El Instituto controla, regula, asesora y supervisa los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante dos órganos: el Comité Nacional de Compras cuyo alcance es a nivel del país donde se encuentra la Representación del IICA y asignados los recursos presupuestarios con los cuales se va a financiar la adquisición o contratación; y la Comisión Corporativa de Compras cuyo alcance es Institucional, atendiendo los requerimientos de la Sede Central y de las Representaciones del IICA en los países, donde el nivel de recomendación y aprobación trasciende las funciones delegadas al Comité Nacional de Compras.
- b. La Comisión Corporativa de Compras y el Comité Nacional de Compras, podrán reunirse de forma sistemática o bien cuando se requiera.
- c. Para que cada reunión de los órganos asesores sea válida, debe estar presente por lo menos la mitad más uno de los miembros que conforman la Comisión o el Comité.
- d. Los acuerdos de cada reunión se aprobarán por votación de sus miembros y por mayoría simple.
- e. Cuando ambos órganos asesores se reúnan, deberán dejar constancia de los temas analizados, mediante un Acta escrita que deberá contener al menos la siguiente información:
  - i. Número de la reunión o sesión (en orden cronológico, iniciando cada año calendario),
  - ii. Fecha y hora de la reunión, nombre de los participantes y sus respectivos cargos,
  - iii. Tema tratado,
  - iv. Descripción de la solicitud presentada ante la respectiva Comisión o Comité, fuente de financiamiento de la adquisición o contratación solicitada, descripción de los antecedentes, considerandos y acuerdos tomados,
  - v. Fecha de elaboración del Acta, nombre, cargo y firma original de los participantes,

- vi. Se deberá adjuntar al Acta, cualquier información que se considere relevante en el tema tratado, así como documentos, cuadros, etc., que amplíen o respalden la información contenida en el Acta.
  - vii. En los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios financiados con recursos externos, se deberán adjuntar los documentos de respaldo que se hayan intercambiado con la contraparte, a fin de evidenciar el aval y elegibilidad del gasto, como mecanismo de protección para el Instituto.
- f. Las Actas de la Comisión Corporativa de Compras serán custodiadas por la División de Servicios y Apoyo Administrativo y las Actas del Comité Nacional de Compras serán custodiadas por la Administración en cada Representación del IICA siguiendo las orientaciones contenidas en el apartado 11 del Capítulo III del presente Manual; asimismo, deberá enviar una copia oportunamente, a la Auditoría Interna del Instituto.

## 2. Comisión Corporativa de Compras:

### a. Objetivos:

- i. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema institucional de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que se cumplan las normas y procedimientos referentes a los procesos de adquisición y contratación, bajo principios de transparencia, racionalidad, objetividad, equidad y rendición de cuentas,
- ii. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual,
- iii. Asesorar al Director General en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios en general y, en el caso de licitaciones financiadas con recursos institucionales (cuotas, misceláneos, Recuperación de Costos Indirectos (RCI) y autofinanciamiento), elevar la respectiva recomendación de aprobación,
- iv. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios institucionales y promover su incorporación en la normativa institucional,
- v. Promover el uso óptimo de los recursos institucionales.

### b. Conformación:

- i. La Comisión Corporativa de Compras debe de estar conformada por los siguientes miembros titulares con derecho a voz y voto:

- Director General, o en quien delegue por escrito esa responsabilidad, quién ejercerá la Presidencia de la Comisión,
- Jefe de la División de Servicios y Apoyo Administrativo, quien ejerce la Secretaría de la Comisión,
- Director de Gestión Financiera,
- Director de Gestión e Integración Regional,
- Director de Programación, Presupuestación y Control,
- Coordinador de la Asesoría Jurídica.

La Auditoría Interna participa con derecho a voz y con el propósito de asegurar que el proceso seguido se ajuste a las normas institucionales.

- ii. En esta Comisión podrán participar con derecho a voz otros funcionarios vinculados con el tema a tratar, con previa invitación de la Secretaría de la Comisión.
- iii. En los casos en los cuales la adquisición del bien o la contratación del servicio se financie con recursos externos, se podrá integrar como miembro de la Comisión, un delegado nombrado por escrito por el responsable del proyecto en la contraparte; adicionalmente el Jefe o Coordinador del proyecto, quienes participarán con derecho a voz y con el propósito de asegurar que se brinde toda la información pertinente para el análisis del tema a tratar. En caso de que la participación de estos dos miembros se dificulte por razones geográficas, se procurará integrarlos a la reunión mediante conferencia virtual, dejando constancia de su participación; sin embargo, en caso de no ser viable esta alternativa, se deberá constatar en el Acta respectiva de la Reunión de la Comisión, las razones que impidieron la participación del o los miembros.

En caso de que el proyecto financiado con recursos externos, haya sido acordado bajo la conformación de un órgano fiscalizador de las adquisiciones y contrataciones diferente al descrito anteriormente, el IICA se ajustará a los términos acordados en el Instrumento Jurídico; sin embargo, el Instituto deberá estar representado con voz y voto, mediante la participación obligatoria de al menos uno o dos de sus funcionarios, nombrados por el Presidente de la Comisión. No podrán representar al IICA, consultores.

#### **c. Funciones de la Comisión Corporativa de Compras:**

- i. Asegurar la aplicación de la normativa institucional y el uso eficiente de los recursos en los procesos de adquisición de bienes y contratación

- de servicios que realiza la Sede Central, bajo criterios de transparencia, racionalidad, equidad, objetividad y rendición de cuentas.
- ii. Realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios en la Sede Central, cuyo valor sea superior a USD 50,000 o su equivalente a otra moneda de circulación oficial, según el tipo de cambio en el momento de iniciar el proceso, financiado con recursos propios o con recursos externos, los cuales deben realizarse mediante proceso de licitación institucional, para lo cual deberá de realizar las siguientes actividades:
    - Revisar y aprobar el Cartel de Licitación institucional, nacional o internacional, que incluye los términos de referencia respectivos.
    - Revisar y aprobar el calendario de las actividades correspondientes al proceso de licitación.
    - Revisar y aprobar los criterios de evaluación técnicos y económicos.
    - Realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas a la licitación.
    - Realizar el análisis y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas recibidas.
    - Obtener de los oferentes seleccionados, mejoras económicas y técnicas que sean beneficiosas para el IICA.
    - Adjudicar las licitaciones institucionales financiadas con recursos externos al oferente que mejor cumple con los requerimientos presentados en el Cartel de Licitación, tanto en alcance, calidad y precio.
    - Adjudicar las licitaciones financiadas con recursos institucionales de la Sede Central. Si se considera procedente, deberá elevar las recomendaciones al Director General para su aprobación.
    - En caso de que ningún oferente cumpla con lo requerido en el Cartel de Licitación, declarar el proceso desierto.
  - iii. Elaborar las Actas para cada una de las reuniones de la Comisión de acuerdo a los parámetros establecidos en el apartado 1. e. anterior de las Generalidades.
  - iv. Elevar a aprobación del Director General las solicitudes de excepción a la normativa institucional, debidamente fundamentadas, referentes al desarrollo de procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios, tanto de la Sede Central como las solicitadas por las Representaciones del IICA en los Estados Miembros.
  - v. Analizar los procesos de licitación institucional y las respectivas recomendaciones de adjudicación realizadas por los Comités Nacionales de Compra, en el caso de los bienes y servicios financiados con recursos institucionales. Si se considera procedente, deberá elevar

- las recomendaciones de adjudicación al Director General para su aprobación.
- vi. Analizar y aprobar, en su caso, alguna propuesta de Guía de procedimientos complementarios a la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios orientada a la ejecución de recursos externos, presentada por las Representaciones del IICA en los Estados Miembros o por la Sede Central. Para este fin, deberá emitir su opinión y recomendación, así como la aprobación final, al amparo de los lineamientos del presente Manual.
  - vii. Analizar y aprobar el Informe de selección de proveedores calificados para necesidades de adquisición y contratación recurrente, tal y como se indica en el apartado 4. a del Capítulo I del presente Manual.
  - viii. Designar a los miembros de la Comisión Corporativa de Compras que participarán en los Comités Nacionales de Compra Ampliados, en atención a las solicitudes presentadas por las Representaciones en los Estados Miembros. El Presidente de la Comisión Corporativa de Compras podrá a su discreción, adicionar otros miembros, sin que éstos sean miembros permanentes de la Comisión, pero que su participación, con voz, pero sin voto, pueda aportar conocimiento o experiencia al tema a tratar.
  - ix. En caso de incumplimiento del presente Manual, solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias y de compensación por inobservancia, indicadas en la Norma 1.6 del Reglamento Financiero y el Capítulo X del Reglamento de Personal y Manual de Personal.

### 3. Comité Nacional de Compras:

#### a. Objetivos:

- i. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Representación del IICA en los Estados Miembros y los proyectos con Sede en esa Representación, para que se cumplan las normas y procedimientos referentes a los procesos de adquisición y contratación, bajo principios de transparencia, racionalidad, equidad, objetividad y rendición de cuentas.
- ii. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- iii. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

**b. Conformación:**

- i. El Comité Nacional de Compras debe estar conformado por los siguientes miembros titulares con derecho a voz y voto:
  - Representante del IICA, quien ejerce la presidencia del Comité,
  - Administrador de la Representación del IICA, quien ejerce la Secretaría del Comité,
  - Funcionario del área técnica, nombrado por el Representante,
  - Funcionario que desempeña la función de adquisición de bienes y contratación de servicios en la Representación del IICA,

La ausencia de los funcionarios indicados en el apartado anterior, con excepción del Representante, solamente estará justificada, cuando la estructura organizacional de la Representación no cuente con esos cargos o puestos de trabajo. En tal caso se procurará que el Comité Nacional de Compras esté integrado por un número impar de miembros.

- ii. En los casos en los cuales la adquisición del bien o la contratación del servicio se financie con recursos externos, se podrá integrar como miembro del Comité, un delegado nombrado por escrito por el responsable del proyecto en la contraparte; adicionalmente el Jefe o Coordinador del proyecto, quienes participarán con derecho a voz y con el propósito de asegurar que se brinde toda la información pertinente para el análisis del tema a tratar. En caso de que la participación de estos dos miembros se dificulte por razones geográficas, se procurará integrarlos a la reunión mediante conferencia virtual, dejando constancia de su participación; sin embargo, en caso de no ser viable esta alternativa, se deberá constatar en el Acta respectiva de la Reunión del Comité, las razones que impidieron la participación del o los miembros.

En caso de que el proyecto financiado con recursos externos, haya sido acordado bajo la conformación de un órgano fiscalizador de las adquisiciones y contrataciones diferente al descrito anteriormente, el IICA se ajustará a los términos acordados en el Instrumento Jurídico; sin embargo, el Instituto deberá estar representado con voz y voto, mediante la participación obligatoria de al menos uno o dos de sus funcionarios, nombrados por el Representante del IICA. No podrán representar al IICA, consultores.

### c. Funciones del Comité Nacional de Compras:

- i. Asegurar la aplicación de la normativa institucional y el uso eficiente de los recursos en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza la Representación, bajo criterios de transparencia, racionalidad, equidad, objetividad y rendición de cuentas.
- ii. Establecer procedimientos de control interno en la Representación que complementen la normativa institucional, para asegurar un adecuado proceso de adquisición de bienes y de contratación de servicios en el país.
- iii. Realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios en el país de la Representación, cuyo valor sea superior a USD 50,000 o su equivalente a otra moneda de circulación oficial, según el tipo de cambio en el momento de iniciar el proceso, financiado con recursos propios o con recursos externos, los cuales deben realizarse mediante proceso de licitación institucional, para lo cual deberá de realizar las siguientes actividades:
  - Revisar y aprobar el Cartel de Licitación institucional, nacional o internacional, que incluye los términos de referencia respectivos,
  - Revisar y aprobar el calendario de las actividades correspondientes al proceso de licitación,
  - Revisar y aprobar los criterios de evaluación técnicos y económicos,
  - Realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas a la licitación,
  - Realizar el análisis y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas recibidas,
  - Obtener de los oferentes seleccionados, mejoras económicas y técnicas que sean beneficiosas para el IICA,
  - Adjudicar las licitaciones financiadas con recursos externos al oferente que mejor cumple con los requerimientos presentados en el Cartel de Licitación, tanto en alcance, calidad y precio,
  - En caso de licitaciones financiadas con recursos institucionales, deberá emitir la recomendación de adjudicación a la Comisión Corporativa de Compras para la correspondiente aprobación, adjuntando el Acta del Comité Nacional de Compras y los documentos complementarios a la Licitación en cuestión,
  - En caso de que ningún oferente cumpla con lo requerido en el Cartel de Licitación, declarar el proceso desierto.

- iv. Elaborar las Actas para cada una de las reuniones del Comité, de acuerdo a los parámetros establecidos en el apartado e. anterior de las Generalidades.
- v. Elevar a través del Representante del IICA en los Estados Miembros, las solicitudes de excepción a la normativa institucional referentes al desarrollo de procesos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios, para lo cual deberá remitir a la Comisión Corporativa de Compras, el Acta del Comité Nacional de Compras conteniendo una clara y razonable justificación, así como los documentos de respaldo pertinentes.
- vi. En el caso de procesos de licitación institucional, cuyos bienes o servicios sean financiados con fondos institucionales, el Representante del IICA en los Estados Miembros, deberá remitir su propuesta de adjudicación a la Comisión Corporativa de Compras, junto con el expediente completo de la licitación para la aprobación previa de dicha Comisión, o en caso pertinente del Director General.
- vii. Elevar a la Comisión Corporativa de Compras, a través del Representante, cualquier propuesta de Guía de procedimientos que se elabore en la Representación, orientada a la ejecución de recursos externos y la cual complemente el presente Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios, como un instrumento más amplio, detallado y específico; sin embargo, cualquier Guía que se elabore en la Representación, no podrá contravenir los lineamientos del presente Manual y de la normativa institucional.
- viii. La Secretaría del Comité Nacional de Compras, a través del Representante del IICA en el Estado Miembro, deberá informar a la Comisión Corporativa de Compras la conformación de su Comité Nacional, indicando los nombres y cargos de los funcionarios; asimismo, cualquier variación en la conformación deberá ser informada oportunamente.
- ix. La Secretaría del Comité Nacional de Compras, a través del Representante del IICA, podrá solicitar a la Comisión Corporativa de Compras, la conformación de un Comité Nacional de Compras Ampliado, en caso de que los temas a tratar por el Comité Nacional, trasciendan las funciones delegadas a dicho Comité, o representen compromisos institucionales de mayor trascendencia. El Comité Nacional de Compras Ampliado, estará integrado por los miembros del Comité Nacional descrito en el apartado 3.b.i *Conformación*, más los miembros de la Comisión Corporativa de Compras. Queda a discreción del Presidente de la Comisión Corporativa de Compras adicionar otros miembros, sin que éstos sean miembros permanentes de la Comisión,

pero que su participación, con voz, pero sin voto, pueda aportar conocimiento o experiencia al tema a tratar.

- x. Analizar y aprobar el Informe de selección de proveedores calificados para necesidades de adquisición y contratación recurrente, tal y como se indica en el apartado 4. a del Capítulo I del presente Manual.

#### **4. Personal encargado de solicitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios:**

Cada Unidad Operativa del Instituto designará por escrito a uno o más funcionarios responsables de solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios.

En el **Anexo 3:** Funciones y responsabilidades del personal encargado de solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios, se presenta el detalle.

#### **5. Personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios:**

El personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en nombre del Instituto, debe ser parte de la estructura organizacional del Instituto, no podrá ser un consultor, pasante o practicante. La gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios es responsabilidad exclusiva de la División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y de la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros.

En las Representaciones, de acuerdo a la estructura organizacional de cada Oficina, la responsabilidad de realizar adquisiciones y contrataciones podrá estar asignada a un cargo específico o como recargo de funciones a otra posición administrativa; sin embargo, en todos los casos, debe existir claridad en la asignación de esta responsabilidad, la cual debe estar incorporada a la descripción de funciones del personal, y bajo ninguna circunstancia, las funciones de solicitar, aprobar, comprar o contratar y pagar podrán estar concentradas en un mismo funcionario.

En el **Anexo 4:** Funciones y responsabilidades del personal encargado de efectuar procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se presenta el detalle.

## Capítulo III - Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios

### 1. Generalidades:

- a. Todo proceso de adquisición de bienes o de contratación de servicios se debe iniciar en la Unidad Operativa solicitante a la cual se asignaron los recursos presupuestarios, a través de la elaboración de una solicitud que deberá responder a las necesidades contempladas en su Plan de Acción Anual aprobado.
- b. La solicitud de adquisición o contratación requiere de diferentes niveles de aprobación de acuerdo al valor; el flujo de aprobación inicia por el Jefe Inmediato y podrá requerir la aprobación del Comité Nacional de Compras, de la Comisión Corporativa de Compras y del Director General, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- c. En caso de que la Unidad Operativa solicitante (responsable de los recursos presupuestarios) requiera un bien o servicio a través de una Representación ubicada en otro Estado Miembro, el proceso de solicitud, aprobación y documentación, entre otros, deberá ser coordinado a través de la Administración de las Representaciones involucradas. Debe asegurarse, sin excepción, cumplir con la Clasificación y Métodos de adquisición y contratación establecido en el Capítulo I de este Manual; asimismo, en caso que sea necesario, se deberá elevar los temas previamente al Comité Nacional de Compras y/o Comisión Corporativa de Compras, según corresponda.
- d. Las especificaciones técnicas de una adquisición de bienes o contratación de servicios que así lo requieran, deberán ser analizadas, evaluadas y recomendadas por parte del especialista o Unidades especializadas del Instituto, tales como equipo y material especializado de proyectos, equipo tecnológico, programas informáticos y la adquisición de libros y suscripciones.
- e. El funcionario que realiza la solicitud de adquisición o contratación y el que realiza la aprobación de la misma, necesariamente deben ser diferentes.
- f. Las Representaciones del IICA en los Estados Miembros que cuenten con Unidades Ejecutoras de Proyectos (UEP), podrán delegar funciones

administrativas que comprenden trámites del proceso de adquisición de bienes y de contratación de servicios a las UEP; sin embargo, el IICA no podrá delegar en esas UEP la responsabilidad de uso y ejecución de los recursos. Por tanto, cada Representación debe establecer de forma escrita las funciones que desarrollarán las UEP. La elaboración de la Orden de Compra, firma de la Orden de Compra y gestión de pago no podrán ser delegadas a la UEP y por tanto deberán ser desarrolladas por la Administración de la Representación del IICA, quien deberá asegurarse de contar con toda la documentación recabada por los procesos ejecutados por la UEP y deberá ser el custodio de la documentación que respalde todo el proceso de adquisición o contratación, según se indica en el apartado 11 del presente Capítulo.

- g. Las Representaciones del IICA en los Estados Miembros deben realizar las gestiones necesarias para hacer uso de los privilegios de exoneración de impuestos a los cuales el Instituto tenga derecho y pueda acceder. Por tanto, es obligatorio que cada Representación recupere los impuestos pagados y sujetos a exoneración de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada país, en caso de que aplique.
- h. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe cumplir con el siguiente procedimiento:
  - Elaboración de la Solicitud del bien o servicio (Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios),
  - Clasificación y métodos de adquisición y contratación correspondiente (ver Capítulo I),
  - Cotización (excepto para compras por Caja Chica),
  - Selección y adjudicación,
  - Elaboración del Contrato (en caso de corresponder),
  - Elaboración de la Orden de Compra,
  - Recepción, verificación y aceptación a conformidad del IICA,
  - Emisión del Pago
    - Pagos parciales,
    - Anticipo de fondos.

El procedimiento a seguir para Licitaciones institucionales se describe en el Capítulo IV del presente Manual.

## 2. Solicitud del bien o servicio (Solicitud de pedido o Solicitud de bienes y servicios):

La solicitud del bien o del servicio es el primer paso requerido para iniciar el proceso de adquisición o contratación.

La solicitud (Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios) debe ser elaborada por la Unidad Operativa solicitante y responsable de los recursos presupuestarios, a través del completado del formato electrónico o formulario autorizado por el Instituto para este proceso, el cual debe contener al menos la información que se detalla en el **Anexo 5**.

## 3. Cotización:

En el caso de cotizaciones que deben ser escritas, éstas deben de contar con el logo e información básica del proveedor oferente, tales como (nombre físico o jurídico, cédula física o jurídica, teléfono, correo electrónico, dirección, nombre de la persona contacto, firma del remitente de la oferta, fecha y vigencia de la oferta, cantidad de bienes ofertados o plazos de entrega de los servicios cotizados, amplio detalle del bien o servicio, precio por el bien o servicio (unitario, total, con o sin impuestos, indicación de moneda de la cotización), plazo de atención o entrega; así como dependerá del tipo de bien o servicio que se esté cotizando, la inclusión de información relevante, tal como, garantía, forma de pago, lugar de entrega, servicios complementarios (asesoría, instalación, soporte, etc.).

## 4. Selección y adjudicación:

Toda adquisición de bienes y contratación de servicio que se realice por el método de comparación de al menos tres cotizaciones, debe estar respaldado por un cuadro comparativo que deberá contener la información del bien o servicio cotizado, así como los elementos que permitan una comparación razonable. Este cuadro debe ser elaborado por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, y deberá incluir la recomendación de selección resultante de la comparación realizada, debidamente justificada. En caso de que la Unidad Operativa solicitante sugiera una opción diferente a la recomendada, deberá justificarlo, fundamentándolo por escrito.

Las cotizaciones recibidas, las aclaraciones realizadas por los proveedores y el cuadro comparativo que presente las alternativas y recomendaciones, deben de formar parte de la documentación de respaldo de la adquisición o contratación. Se presenta un modelo de

plantilla a utilizar en el **Anexo 6**: Adquisiciones y contrataciones mediante proceso comparativo de cotización.

## 5. Orden de compra:

La Orden de Compra es el documento oficial a través del cual el Instituto contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisición de bienes o contratación de servicios; por lo tanto, es a partir de su emisión y envío al proveedor que el Instituto adquiere un compromiso legal y contractual de adquisición o contratación.

La Orden de Compra es el documento resultante del proceso previo de solicitud, cotización, selección y adjudicación.

Esta debe ser elaborada por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios descrito en el **Anexo 4**, y debe ser aprobada y firmada por un funcionario diferente al que confecciona la Orden de Compra. El Director General delegará en la Sede Central la responsabilidad de aprobar y firmar órdenes de compra en el funcionario responsable de la Unidad correspondiente; en las Representación esta responsabilidad le corresponde al Representante, quién previa aprobación del Director General, podrá delegarlo en el Administrador de la Representación o en quién cumpla esa función, siempre y cuando sea parte de la estructura organizacional del Instituto y no podrá ser un consultor, pasante o practicante.

La información que debe contener la Orden de Compra se detalla en el **Anexo 5**. Este documento debe remitirse al proveedor a contratar de forma escrita y comprobable. En la Sede Central y en cada Representación se debe mantener un cronológico físico de las órdenes de compra emitidas; en el mismo **Anexo 5**, se detallan los documentos básicos que deben respaldar cada Orden de Compra.

## 6. Modificación en los procesos de adquisición y contratación:

Durante el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, pueden presentarse variaciones respecto a las condiciones acordadas al inicio, las cuales fueron descritas eventualmente en un Contrato y en la Orden de Compra respectiva.

En tales casos, la variación debe quedar documentada a través de la actualización del Contrato, en caso de haberse pactado (ver apartado 7 siguiente), y en la Orden de Compra, para lo cual se deberá emitir el documento de “Modificación de Orden de Compra”, el cual deberá hacer referencia a los datos contenidos en la Orden de Compra inicial e indicar la variación.

La Modificación de Orden de Compra debe ser sometida al mismo proceso de aprobación y firma que la Orden de Compra que la precede.

El documento de Modificación de Orden de Compra debe remitirse al proveedor de forma escrita y comprobable.

## 7. Contratos:

Las contrataciones por obra determinada, por servicios profesionales o de servicios en general que están sujetos a la entrega de resultados y pagos parciales, requieren la firma de un Contrato entre los representantes legales de las partes para asegurar el cumplimiento de las condiciones y resultados esperados.

También aplica el Contrato para la adquisición de bienes, cuando el Instituto debe realizar pagos anticipados a la recepción del bien o comprobación de su adecuado funcionamiento.

Cuando se realizan modificaciones a la contratación realizada y pactada mediante un Contrato, se deberá acordar un Adenda entre las partes que describa las modificaciones. Los Adenda a los Contratos pueden realizarse siempre que el Contrato inicial se mantenga vigente, en caso contrario, se deberá acordar un nuevo Contrato.

En el **Anexo 7** se presenta un modelo básico de Contrato; sin embargo, tanto la Sede Central como las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, deben asegurarse que los modelos de Contrato sean revisados y actualizados regularmente por el profesional legal correspondiente y de acuerdo a las disposiciones del país en materia de contratación.

En la Sede Central los Contratos serán firmados por el Director General o en quien delegue por escrito esa responsabilidad; en las Representaciones, los Contratos serán firmados por el Representante del IICA en los Estados Miembros. En todos los casos, los Contratos deberán ser firmados exclusivamente por los funcionarios autorizados y con los poderes legales suficientes, coincidiendo el nombre del firmante y la identificación del mismo.

## 8. Recepción, verificación y aceptación a conformidad del IICA:

En caso de **bienes**, la recepción y verificación de los mismos la debe realizar el funcionario asignado a esa labor, para lo cual deberá revisar las condiciones acordadas en la Orden de Compra. El proveedor deberá entregar el bien adquirido junto con la factura respectiva; ambos documentos (Orden de compra y factura) deben ser coincidentes respecto a las características del bien que se recibe.

Seguidamente, los bienes adquiridos y recibidos deberán ser entregados a la Unidad Operativa solicitante, quien emitirá un recibido conforme. En caso de corresponder a un bien calificado como activo fijo, se procederá a asignarlo a un funcionario responsable a través de una constancia escrita, debiendo procederse con su identificación física o

plaqueo, y a la inclusión del activo capitalizable o no en el sistema de control correspondiente.

En el caso de activos fijos adquiridos con recursos externos, que sean entregados a la contraparte y por ello el control y custodia no puede ser realizado por el IICA, éstos deberán ser entregados mediante un Acta de Entrega-Recepción a la contraparte del proyecto, al momento de la adquisición.

En caso de **servicios** contratados, la validación y aceptación la debe realizar la Unidad Operativa solicitante, para lo cual ésta deberá verificar que los productos o entregables se hayan recibido en las condiciones acordadas, a entera satisfacción del Instituto. El proveedor deberá entregar al Instituto la factura correspondiente, en la Sede Central a la División de Servicios y Apoyo Administrativo y en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, a la Administración.

Todas las facturas recibidas por el Instituto, tanto por adquisición de bienes como por servicios prestados, deberán mostrarse legibles y en buen estado, sin borrones, ni tachaduras; deben ser emitidas a nombre del IICA, indicando el número de Orden de Compra correspondiente y deberán cumplir con las regulaciones nacionales del Estado Miembro, tales como timbrada, aprobada o según corresponda.

Una vez que se recibe a conformidad por parte del Instituto el bien o el servicio, se inicia la gestión de pago. En el caso de bienes, la Unidad Operativa solicitante firmará el recibido conforme en la factura, a través del funcionario responsable. En el caso de servicios, la Unidad Operativa solicitante deberá manifestar su recibido conforme, mediante la elaboración y firma del formulario de “Autorización de pago”, adjunto en el **Anexo 8**.

## 9. Pagos:

Para asegurar una adecuada aplicación de los recursos, se debe procurar la realización de un solo pago, el cual debe hacerse efectivo una vez recibido el bien o servicio en su totalidad y a entera conformidad del Instituto; sin embargo, existen bienes y servicios que por sus características de entrega requerirán establecer un cronograma de pagos; en tal caso, los pagos deben ser equivalentes a los bienes o servicios recibidos, aun cuando sea de forma parcial.

### a. Pagos parciales:

Se podrán realizar pagos parciales cuando corresponda a contrataciones de servicios, cuya entrega de avances, productos o entregables estén claramente indicados y acordados en el Contrato y la Orden de Compra respectiva.

En el caso de adquisición de bienes, se podrán realizar pagos parciales, cuando la adquisición comprenda procesos de importación, instalación, diseño y construcción, entre otros.

**b. Anticipo de fondos:**

Solamente en casos justificados se brindará a los proveedores anticipos de fondos, los cuales no deberán exceder del 40% del valor total de la adquisición o contratación; sin embargo, en todos los casos se procurará que sea menor a ese porcentaje a fin de mitigar el riesgo del Instituto, tomando las previsiones contractuales y legales que correspondan.

La entrega de anticipo de fondos o pagos anticipados se realizará bajo la siguiente regulación:

- i. Cuando sea un requisito indispensable, de acuerdo a la naturaleza del bien o del servicio, tal es el caso de obras de construcción, adquisición de bienes con especificaciones técnicas particulares y prestación de servicios que demanden gastos relevantes iniciales para el proveedor.
- ii. Cuando sea un proveedor nuevo, por lo que el proveedor no otorga plazo de pago por no tener una referencia comercial previa con el Instituto.
- iii. Cuando no haya otro proveedor que ofrece los bienes o servicios requeridos por el Instituto, siendo un distribuidor exclusivo y éste no otorga plazo de pago.

En caso de existir un requerimiento de anticipo de fondos no contemplado en los incisos anteriores, se deberá explicar y justificar adecuadamente por escrito.

El Instituto podrá exigir las garantías que considere necesarias para proteger sus intereses y minimizar el riesgo ante el otorgamiento de fondos anticipados; sin embargo, cuando el valor del anticipo sea mayor a USD 50,000 o su equivalente en otra moneda de circulación oficial, el Instituto debe exigir al proveedor una fianza de cumplimiento, carta de crédito u otro instrumento similar, como garantía de cumplimiento y que se pueda convertir en un valor líquido rápidamente, o bien, una retención sobre el valor total de la adquisición o contratación.

En todos los casos, cuando se otorgue un pago anticipado o anticipo de fondos debe exigirse al proveedor un recibo oficial o comprobante legal por el dinero recibido.

**c. Adquisición o contratación con pago mediante tarjeta de crédito institucional:**

El Instituto podrá realizar adquisiciones y contrataciones utilizando como forma de pago tarjetas de crédito institucionales, cuando éste medio sea la única opción disponible o la más económica. Aun cuando la contratación y el pago se realice a través de una sola operación, se deberán cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual.

Las adquisiciones y contrataciones realizadas mediante tarjeta de crédito institucional deben realizarse mediante una sola cuota o pago, no podrán utilizarse métodos de financiamiento a plazo o fraccionamiento por cuotas.

En la Sede Central, el Director General delegará la responsabilidad de realizar y pagar adquisiciones o contrataciones con la tarjeta de crédito institucional.

En el caso de las Representaciones del IICA en los Estados Miembros será el Representante, quién previa aprobación del Director General, podrá delegarlo en el Administrador de la Representación o en quién cumpla esa función, siempre y cuando sea parte de la estructura organizacional del Instituto y no podrá ser un consultor, pasante o practicante.

La tarjeta de crédito institucional se mantendrá responsabilizada a un único funcionario quien deberá velar por su adecuada custodia y control.

La asignación de tarjetas de crédito institucional y las orientaciones de responsabilidad, custodia y control serán instruidas por el Director General, o en quien él delegue.

**10. Base de datos de proveedores de bienes y de servicios:**

La Sede Central y cada Representación del IICA en los Estados Miembros, deberá contar con una base de datos de proveedores que ofrecen bienes y servicios al Instituto; los cuales deben estar debidamente registrados en los sistemas de control correspondientes. La incorporación de un nuevo proveedor involucra: la verificación de existencia y acreditación legal en el país, los permisos para ejercer operaciones comerciales o profesionales, número de identificación, dirección e información bancaria y régimen tributario correspondiente, entre otros.

La Sede Central y cada Representación podrá habilitar en el sitio web oficial del IICA un acceso para publicar los requerimientos de bienes y servicios requeridos por el Instituto y sus proyectos, indicando al menos la siguiente información: número de solicitud, fecha de publicación del requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o del servicio, fecha límite de recepción de ofertas, periodo de aclaraciones y respuestas y, contacto electrónico.

Asimismo, podrá realizar convocatorias periódicas para invitar proveedores a formar parte de la base de datos. Estas convocatorias pueden realizarse por medios electrónicos

o escritos; sin embargo, el proceso realizado debe documentarse e informarse a la Comisión Corporativa de Compras en el caso de la Sede Central y al Comité Nacional de Compras en las Representaciones.

El uso de herramientas tecnológicas informáticas legalmente adquiridas de búsqueda de proveedores de bienes y servicios, puede ser aprovechada; sin embargo, sin excepción se debe cumplir las disposiciones normadas en el presente Manual para todos los procesos de adquisición o contratación.

## 11. Resguardo de documentación:

La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración de las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, son los responsables del cuidado y salvaguardo de los documentos de respaldo de los procesos de adquisición y contratación.

Los documentos resultantes de cada proceso de adquisición o contratación deberán custodiarse adecuadamente por un plazo mínimo de 5 años; sin embargo, en el caso de proyectos financiados con recursos externos, se deberá cumplir con las especificaciones pactadas en el Instrumento Jurídico correspondiente, cuyo plazo rige a partir de la fecha de finalización del mismo. En caso de que el Instrumento Jurídico no precise un plazo para el resguardo de la documentación, se aplicará un plazo de 5 años, a partir de la fecha de finalización del mismo.

La información resultante del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios descrito en los apartados 2 al 9 del presente Capítulo, debe formar parte del respaldo documental de cada proceso.

Asimismo, en el caso de Licitaciones institucionales, se deberá conformar un expediente físico y electrónico, el cual deberá estar clasificado por proceso y éste a su vez contener de forma cronológica los eventos, para lo cual se sugiere la siguiente clasificación:

- Solicitud de adquisición o contratación de la Unidad Operativa y Términos de referencia,
- Cartel o Pliego de Licitación institucional, anuncios y documentos comprobatorios de divulgación o invitación,
- Proceso de licitación institucional, Actas de la Comisión o Comité Nacional de Compras, consultas y aclaraciones entre los oferentes y el IICA,
- Ofertas recibidas, técnicas y económicas, evaluación de ofertas y cuadro resumen de evaluación,

- 
- Acta de adjudicación, comunicaciones a los oferentes y copia del Contrato acordado entre el adjudicado y el IICA.

## Capítulo IV – Licitaciones Institucionales

### 1. Generalidades:

- a. La aplicación de procesos de Licitación institucional se realiza para adquisiciones o contrataciones mayores a USD 50,000 o su equivalente a otra moneda de circulación oficial, según el tipo de cambio en el momento de iniciar el proceso de adquisición o contratación.
- b. La realización de una Licitación institucional tiene como objetivo seleccionar al oferente de bienes y servicios que responde mejor a los requerimientos institucionales cuyo valor sea representativo tanto para el Instituto como para los proyectos financiados con recursos externos, mediante un proceso transparente, competitivo, con igualdad de oportunidad, justo, documentado y minucioso a través de procesos de convocatoria que identifiquen al proveedor adecuado, con precios razonables, de la mejor calidad, seguridad y en el marco normativo y procedimental del IICA, como organismo internacional que tiene sus propias normas apegadas a las mejores prácticas y principios generalmente aceptados.
- c. La Licitación podrá realizarse en el ámbito nacional, regional, hemisférico o internacional, según sea favorable al logro de los resultados, o bien porque el ámbito del proyecto lo amerita.
- d. En la Sede Central los procesos operativos de las licitaciones institucionales serán realizados por la División de Servicios y Apoyo Administrativo con el acompañamiento de la Comisión Corporativa de Compras, órgano que ejercerá las funciones de revisión y aprobación que se describen en el Capítulo II, apartado 2. c. de este Manual. En el caso de las Representaciones, el proceso operativo lo realizará la Administración, con el acompañamiento del Comité Nacional de Compras, de acuerdo a las funciones descritas en el apartado 3.c. del mismo Capítulo.
- e. En las Licitaciones se deberá contar con al menos tres ofertas de proveedores diferentes para realizar una adjudicación, pudiendo considerar a Proveedores calificados para necesidades recurrentes, pero sin limitarlos éstos. El concepto de Proveedor calificado se describe en el apartado 4.a del Capítulo I del presente Manual.
- f. La Comisión Corporativa de Compras en la Sede Central y el Comité Nacional de Compras en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros

deberán justificar y constatar en el Acta respectiva, la determinación de realizar una Licitación institucional abierta o bien, por invitación.

- g. Toda Licitación institucional debe contar con un expediente físico y electrónico que abarque todo el proceso realizado, el cual se debe mantener en custodia de la División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y de la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, el cual debe cumplir el orden indicado en el apartado 11 del Capítulo III del presente Manual.

## 2. Procedimiento para realizar una Licitación Institucional:

Seguidamente se describen los pasos básicos que conllevan la realización de una Licitación institucional:

- a. La Unidad Operativa solicitante identifica la necesidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyo valor estimado es superior a USD 50,000.
- b. La Unidad Operativa solicitante elabora el documento de Términos de Referencia con las especificaciones completas, amplias, razonables y de acuerdo al Plan de Acción Aprobado, del bien a adquirir o del servicio a contratar. En caso de proyectos financiados con recursos externos, todo requerimiento de adquisición o contratación debe estar amparado en los criterios de elegibilidad de gasto contenidos en el Instrumento Jurídico suscrito. Los Términos de Referencia, deberán indicar al menos la siguiente información:
  - i. la Unidad Operativa solicitante o proyecto solicitante, así como la fuente de recursos que financiará la adquisición o contratación,
  - ii. el presupuesto aprobado y disponible que financiará la adquisición o contratación,
  - iii. en el caso de proyectos financiados con recursos externos deberá indicar el plazo de vigencia del Instrumento Jurídico,
  - iv. antecedentes y objetivos de la adquisición o contratación,
  - v. la fecha y lugar de entrega de los bienes o servicios a contratar,
  - vi. en el caso de bienes, las especificaciones técnicas completas de los bienes a adquirir,
  - vii. en el caso de servicios, la descripción completa de los servicios a contratar y los productos o resultados a lograr, con plazo definido.

- c. La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones deben elaborar los siguientes documentos en coordinación con la Unidad Operativa solicitante, los cuales deberán ser sometidos para aprobación de la Comisión Corporativa de Compras (en el caso de procesos de la Sede Central) y al Comité Nacional de Compras (en el caso de las Representaciones):
  - i. Propuesta de Cronograma de actividades de la Licitación institucional. En el **Anexo 9** se presenta un modelo básico.
  - ii. Propuesta del anuncio o comunicado de la Licitación institucional.
  - iii. Propuesta del Cartel o Pliego de Licitación institucional.
  - iv. Propuesta del método de evaluación de las ofertas a recibir.
- d. La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones publican y divulgan la licitación institucional.
- e. Cumplido el plazo de recepción de ofertas y recibidas las mismas, se procede a la apertura de los sobres.
- f. Se realiza la evaluación de la oferta técnica y económica.
- g. La Comisión Corporativa de Compras recomendará al Director General y el Comité Nacional de Compras al Representante del IICA en el Estado Miembro, la adjudicación de la Licitación institucional, fundamentada en los resultados de la evaluación realizada. Los órganos asesores antes citados, podrán, en caso pertinente, recomendar la declaratoria de Licitación institucional desierta; para lo cual deberán justificar de forma escrita dicha recomendación y sugerir el procedimiento de contratación a aplicar para atender la adquisición o contratación requerida.

### 3. Método de divulgación de la Licitación Institucional:

La Comisión Corporativa de Compras en la Sede Central y el Comité Nacional de Compras en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, determinarán la conveniencia de realizar la convocatoria de una Licitación mediante un llamado de interés abierto, por invitación directa, o una mezcla de ambas, siempre y cuando se mantengan los principios de transparencia y razonabilidad, tal determinación deberá documentarse en el Acta respectiva.

**La Licitación abierta:** deberá divulgarse a través de medios escritos de comunicación masiva o medios especializados afines al tema de la Licitación institucional, tales como

diarios de mayor circulación nacional, diarios especializados, revistas, bolsas de información, sitios web del Instituto y sitios web de instituciones vinculadas al Instituto o al tema de la licitación, entre otros.

En el caso de Licitaciones nacionales, la divulgación escrita debe realizarse mediante medios de alcance nacional y en el caso de sitios web, se debe indicar su ámbito nacional de contratación.

En el caso de licitaciones de ámbito regional, hemisférico o internacionales, se debe promover el uso de medios virtuales de comunicación reconocidos. Asimismo, se deberá especificar el ámbito de la licitación institucional.

**La Licitación por invitación directa:** La Licitación por invitación deberá informarse directamente a los oferentes de bienes y servicios seleccionados. La selección de oferentes a ser convocados a una Licitación por invitación, deberá realizarse mediante un proceso de consulta, evaluación o referencia que sea conveniente a los resultados esperados de la adquisición o contratación. Podrá realizarse una Licitación por invitación, cuando medien razones de seguridad institucional, adquisición de bienes o contratación de servicios técnicos muy especializados donde existan pocos oferentes; o bien, cuando éste método de divulgación represente un factor clave en el éxito de la adquisición o contratación a realizar.

En todos los casos, la realización de una Licitación por invitación deberá ser justificada en el Acta respectiva ante la Comisión o Comité correspondiente, quien deberá aprobar tanto el medio utilizado como los oferentes seleccionados.

Según la conveniencia del proceso de licitación institucional a realizar, se puede combinar ambos métodos de divulgación, realizando una convocatoria de interés abierta o llamado de interés, para luego realizar la licitación por invitación, convocando a aquellos oferentes que manifestaron su interés.

#### **4. Cartel o Pliego de Licitación Institucional:**

El Cartel de Licitación institucional es el documento oficial mediante el cual el Instituto establece las condiciones generales y específicas de los bienes o servicios que requiere contratar. Se establecen requerimientos técnicos, competencias, garantías y elementos que deban ser evaluables a fin de poder comparar en el proceso de evaluación de las ofertas recibidas y poder así seleccionar la oferta que atiende de forma completa y óptima el requerimiento propuesto.

El periodo de recepción de las ofertas para un proceso de Licitación institucional debe de ser aprobado por la Comisión Corporativa de Compras o el Comité Nacional de Compras, según corresponda, y debe ser indicado en el Cartel o Pliego; sin embargo, el plazo no

debe ser menor a dos semanas contadas a partir del momento de la entrega del Cartel o Pliego de Licitación a los interesados o invitados.

El Cartel de Licitación institucional podrá establecer un periodo y método de aclaraciones, según se describe en el apartado 11 siguiente.

En el **Anexo 10**, se describe ampliamente el contenido del Anuncio o Aviso de Licitación y del Cartel o Pliego de Licitación institucional.

En el **Anexo 11** se presenta un modelo de Cartel o Pliego de Licitación institucional, con la información mínima requerida.

## 5. Garantías:

Las garantías deben ser definidas por la Comisión Corporativa de Compras o el Comité Nacional de Compras, según corresponda; en cuanto a su porcentaje, plazo y condiciones de ejecución, con base en aspectos como: monto por adjudicar, características de la obra o del bien por adquirir y las regulaciones propias de la fuente financiera en caso de proyectos financiados con recursos externos. El plazo de ejecución o cumplimiento de las garantías deberá ser razonable respecto del bien a adquirir o servicio a contratar y no podrá exceder el plazo de vigencia del Instrumento Jurídico, en el caso de adquisiciones o contrataciones financiadas con recursos externos.

El Cartel o Pliego de Licitación institucional deberá indicar que tipo de garantía debe presentar el oferente y las políticas de ejecución, devolución y penalización por incumplimiento. Preferiblemente, las garantías deben ser de mayor y rápida liquidez, tales como: documentos bancarios, fianzas emitidas por bancos o compañías de seguros, depósitos en efectivo o pólizas de fiel cumplimiento, los cuales deben ser previamente aprobados por la Comisión o Comité, y que su legitimidad sea comprobable.

En el **Anexo 12**, se amplía el uso de garantías y se describen los tipos de garantías básicas que pueden aplicarse, según las características de la adquisición o contratación; sin embargo, la Sede Central y las Representaciones podrán utilizar otro tipo de garantías, propias y legales del país, siempre y cuando prevalezca el criterio de protección de los intereses y recursos del Instituto y sus proyectos en los diferentes instrumentos jurídicos suscritos.

En todos los casos, debe haber constancia escrita de la entrega de las garantías, así como de su devolución por parte del IICA.

## 6. Contenido de las ofertas:

### a. Oferta técnica:

El proveedor deberá indicar en detalle el servicio o bien ofertado, apegado a lo solicitado en el Cartel o Pliego de Licitación institucional, sus características, calidades, cronograma de actividades propuesto; en el caso de servicios, hojas de vida de las personas a asignar al trabajo a realizar, perfil del oferente, credenciales, experiencia; en el caso de bienes, marca, fabricación, especificaciones técnicas, plazo de entrega, garantía, transporte, servicios durante y posterior a la venta, asesoría, calidad, costos asociados, mantenimiento, disponibilidad de repuestos y soporte técnico, entre otros.

#### **b. Oferta económica:**

El proveedor deberá indicar el costo total del bien o servicios que está ofertando, costos unitarios, costos asociados no incluidos o posibles costos asociados. La vigencia de la oferta económica no debe ser inferior a 60 días naturales desde la fecha de presentación de la oferta al proceso de Licitación institucional. La oferta deberá ser expresada en la moneda solicitada en el Cartel o Pliego de Licitación institucional e indicar si aplican impuestos y cuál es la tasación respectiva.

Se recomienda, en caso procedente, establecer un formato de presupuesto que permita identificar costos por productos o por etapas, lo cual facilitará el proceso de evaluación que debe realizar el IICA a las ofertas recibidas.

#### **c. Documentos legales:**

El oferente deberá presentar la documentación legal, tributaria y los estados financieros, de conformidad con lo requerido en el Cartel o Pliego de Licitación institucional. Los documentos legales y tributarios básicos solicitados son:

- i. Acta de constitución de la persona física o, jurídica o empresa,
- ii. Certificación de personería jurídica o el documento equivalente en el país, vigente según las disposiciones nacionales.
- iii. Fotocopia de los documentos de identificación de los representantes (persona física o persona jurídica), de acuerdo a la figura legal que se presente en la Licitación.
- iv. Documentos de cumplimiento que exige la ley del país, tales como certificaciones de pago de seguridad social, de póliza de trabajadores, etc.,
- v. Copia de los últimos estados financieros, en caso necesario se pueden solicitar certificados o bien auditados,
- vi. Documentos fiscales requeridos de acuerdo a la legislación del país, que demuestren su legalidad de operación de la persona o empresa.

### **7. Recepción de las ofertas:**

Las ofertas a las Licitaciones institucionales deben de ser recibidas en la Sede Central por la División de Servicios y Apoyo Administrativo y en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros por la Administración, únicamente dentro del plazo definido en el Cartel o Pliego de Licitación institucional, dejando constancia escrita en una bitácora, el día, la hora y el nombre de la persona con su respectiva identificación que presentó y entregó la oferta, así como la persona del IICA que recibió los sobres debidamente cerrados.

Cuando los sobres de las ofertas sean enviados por correo postal o *courier*, el oferente asume toda la responsabilidad de pérdida o llegada de las ofertas de manera extemporánea. Para toda oferta recibida fuera del plazo estipulado (fecha y hora), la División de Servicios y Apoyo Administrativo o la Administración en la Representación procederá a rechazar y a devolver los sobres debidamente sellados a los oferentes y por tanto quedarán fuera del proceso licitatorio, haciéndolo constar por escrito en la bitácora de recepción de ofertas antes citada.

## 8. Apertura de ofertas:

Después de recibidas las ofertas, se procederá a realizar la convocatoria de la Comisión Corporativa de Compras o Comité Nacional de Compras, según corresponda, para proceder con la apertura de los sobres.

Queda a decisión de la Comisión o Comité respectivo, realizar la apertura de sobres en un foro privado, solo con los miembros de ese órgano asesor; o bien realizar un foro abierto con la participación de los oferentes, solamente para el acto de apertura.

Asimismo, queda a decisión de dicho órgano, decidir si se realiza la apertura de los tres sobres: oferta técnica, oferta económica y documentos legales de forma simultánea; o bien, aperturar solamente el sobre de oferta técnica y una vez evaluada proceder a la apertura de los dos sobres restantes, a fin de asegurar que el costo de la adquisición o contratación no tenga incidencia en el proceso de evaluación técnico.

## 9. Evaluación de las ofertas:

La Comisión Corporativa de Compras o el Comité Nacional de Compras, según corresponda, deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios y ponderación aprobados, según se indica en el apartado 2.c.iv del presente Capítulo.

Ambos órganos asesores, podrán constituir grupos *ad-hoc* para apoyar la evaluación de las ofertas, dicho grupo deberá brindar un informe escrito a la Comisión o Comité, con los resultados de la evaluación de las ofertas recibidas, donde se indique la recomendación de adjudicación.

El proceso de evaluación debe quedar documentado y formará parte del expediente de la Licitación institucional.

## 10. Dudas o aclaraciones:

Durante el proceso de análisis y evaluación de las ofertas, la Comisión, el Comité o el Grupo *ad-hoc* conformado, podrán solicitar aclaraciones a través de la Secretaría de los órganos antes citados. Tanto la solicitud de aclaración, como la respectiva respuesta,

deberán quedar constatadas por escrito. Los oferentes tendrán un plazo máximo de tres días hábiles para responder a la solicitud de aclaración, transcurrido ese plazo, el oferente quedará fuera del proceso. Salvo casos, totalmente justificados, se podrá ampliar dicho plazo, el cual deberá indicarse explícitamente a los oferentes.

## 11. Adjudicación final:

La Comisión Corporativa de Compras en la Sede Central y los Comités Nacionales de Compras en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros emitirán la recomendación de adjudicación, la cual deberá estar sustentada en el expediente de la Licitación institucional. Prevalecerá para todos los casos, el oferente que mejor satisfaga los intereses institucionales.

La Comisión Corporativa de Compras, adjudicará las Licitaciones de la Sede Central y de considerarlo procedente, podrá elevar sus recomendaciones de adjudicación al Director General para su aprobación.

En las Representaciones del IICA, la validación y aprobación de adjudicación le compete al Comité Nacional de Compras.

En el caso de Licitaciones financiadas con fondos institucionales, los Comités Nacionales de Compras enviarán sus recomendaciones de adjudicación a la Comisión Corporativa de Compras para su análisis, validación y aprobación. De la misma manera, esta Comisión podrá elevar sus recomendaciones de adjudicación al Director General para su aprobación, en caso de considerarlo procedente.

Es responsabilidad de la Secretaría de la Comisión y de los Comités Nacionales comunicar por escrito y oportunamente a los oferentes la adjudicación o no adjudicación de la Licitación institucional, según corresponda.

La Unidad Operativa solicitante en coordinación con la División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central o la Administración en las Representaciones, elaborarán la propuesta de Contrato para suscribir los compromisos de las partes, de acuerdo al Cartel o Pliego de Licitación institucional divulgado, las aclaraciones y ampliaciones surgidas durante el proceso; documentos que formarán parte integral del Contrato.

## Capítulo V - Autoridad

1. De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de la Dirección General, "El Director General podrá delegar atribuciones y otorgar poderes a otros funcionarios del Instituto cuando lo estime conveniente, siendo responsable de las delegaciones que haga". Por consiguiente, el Director General ha delegado en los funcionarios a cargo de las Unidades correspondientes, la responsabilidad de las operaciones de adquisición y contratación del Instituto, según las siguientes disposiciones:
  - a. En la Sede Central la responsabilidad de realizar procesos de adquisición y contratación se delega a la División de Servicios y Apoyo Administrativo.
  - b. En las Representaciones del IICA en los Estados Miembros la responsabilidad de realizar procesos de adquisición y contratación se delega a la Administración.
  - c. En la Sede Central la firma de Contratos será realizada por el Director General o en quien él delegue de forma escrita.
  - d. En las Representaciones del IICA en los Estados Miembros la responsabilidad de firma de Contratos se delega en el Representante.
  
2. De conformidad con el Artículo 98 del Reglamento de la Dirección General, "El Director General podrá autorizar excepciones en las adquisiciones de valor inferior a USD30,000.00 cuando considere que aquellos métodos no favorecen los intereses del Instituto. Cuando el valor de la adquisición sea de USD30.000,00 o más, el Director General podrá hacer excepciones a la utilización de métodos competitivos únicamente en las circunstancias siguientes:
  - a. Emergencias, tales como auxilio en casos de desastre, reparaciones y otras acciones que se requieran con urgencia para proteger vidas o bienes, o
  - b. Adquisición de equipo técnico y material científico destinado a proyectos aprobados por la Junta que deben ejecutarse en los Estados Miembros. En estos casos, y según el deseo de los Estados Miembros o las instituciones, las adquisiciones podrán ser efectuadas por la Dirección General o por la institución nacional que participe en el proyecto, siempre que en este último caso la compra no resulte más onerosa."

Asimismo, la Norma 4.10 del Reglamento Financiero, establece: "...el Instituto utilizará métodos competitivos para cualquier tipo de Contrato que valga más de US\$30,000.00. Para llenar los requisitos del Artículo 98 del RDG, el Director General determinará el procedimiento a seguir para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a fin de asegurar precios justos."

Por consiguiente y con el fin de preservar el valor adquisitivo y mantener competitividad en los procesos de la actualidad, se complementan estas disposiciones con las orientaciones sobre métodos de adquisición y contratación detallados en el Capítulo I del presente Manual.

La adquisición de bienes y la contratación de servicios superiores a USD50,000.00 deberá realizarse mediante el método de Licitación institucional, descrito en el Capítulo IV anterior. El Director General podrá hacer excepciones a la utilización del método de Licitación institucional en las circunstancias descritas en el Artículo 98 del Reglamento de la Dirección General, y en aquellos casos en los cuales se constate que existe un único proveedor del bien o servicio requerido, así como, la realización de un proceso competitivo conlleve un impacto negativo en las actividades y resultados institucionales, lo cual deberá ser debidamente explicado y justificado por escrito para la aprobación del Director General, mediante los órganos asesores encargados, Comisión Corporativa de Compras y Comité Nacional de Compras.

3. Cualquier excepción al presente Manual deberá ser autorizada por escrito por el Director General.
4. Toda modificación a este Manual deberá ser canalizada a través de la Comisión Corporativa de Compras, quien tiene la responsabilidad de presentarlo ante el Director General para su validación, aprobación y publicación.
5. Los funcionarios que están involucrados en los procesos de adquisición y contratación deben respetar el Código de Ética institucional, la Política Antifraude y los principios contenidos en el **Anexo 13** del presente Manual.

## Capítulo VI - Auditoría Interna

De conformidad con el Artículo 98 del Reglamento de la Dirección General, “Todas las adquisiciones estarán sujetas a la verificación posterior de la Unidad de Auditoría Interna”.

Por lo tanto, periódicamente, la Auditoría Interna revisará el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios al amparo de la normativa institucional y del presente Manual. Para lo cual, se deberá aplicar cualquier método de selección contemplado en las Normas Internacionales de Auditoría.

En su revisión, la Auditoría Interna deberá incorporar procedimientos de control cruzado en los procesos realizados desde la solicitud del bien o del servicio hasta el pago, a fin de verificar la aplicación de la normativa y la transparencia en los procesos realizados.

En cumplimiento a la Norma 5.7 del Reglamento Financiero, “Los funcionarios del Instituto tienen la obligación de proporcionar a la Auditoría Interna toda la información que ésta requiera para el desempeño de sus funciones. Los funcionarios del Instituto no darán órdenes ni instrucciones que puedan perturbar o dificultar las funciones de la Auditoría Interna”.

Consecuentemente, los requerimientos de información y documentación serán solicitados por la Auditoría Interna a la Unidad Operativa encargada del proceso en revisión, de forma escrita; documentación que será devuelta de la misma forma. Se exceptúan del anterior procedimiento, las revisiones o intervenciones sorpresivas, las cuales deben de estar debidamente justificadas e informadas previamente al Director General.



## Anexo 2: Selección de proveedor calificado para necesidades recurrentes de adquisición y contratación:

La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, deberán anualmente realizar un proceso competitivo para la selección de proveedores calificados para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de necesidades recurrentes, cuyo procedimiento se describe a continuación:

- a. **Identificación de requerimientos o necesidades recurrentes de bienes y servicios del Instituto:** La División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, será la responsable de identificar la necesidad recurrente de bienes y servicios cuyas características sean iguales o similares, pero que no sea posible realizarlas de forma consolidada o por volumen, según se describe en el apartado 4. b. del Capítulo I del presente Manual, ya que su requerimiento se presentará de forma frecuente, pero en diferentes momentos del año, tal es el caso de servicios de alimentación para eventos, hospedajes, servicios de traducción, interpretación, locución, edición, insumos y suministros de oficina, limpieza y mantenimiento, entre otros.

El Instituto debe determinar los requerimientos técnicos o términos de referencia, en los cuales se determine la necesidad y las condiciones que debe cumplir el oferente, en términos de calidad, alcance, precio justo, respaldo, soporte técnico, garantía, tiempo de entrega o atención, transporte al sitio, respaldo, asesoría antes y después, entre otros.

- b. **Identificación de los potenciales proveedores que pueden suplir al Instituto de esos bienes y servicios de necesidad recurrente:** seguidamente se procederá a identificar del mercado los potenciales oferentes a los cuales en forma escrita se les solicitará coticen los bienes y servicios requeridos por el Instituto de forma recurrente. Para facilitar el posterior proceso de evaluación, se debe solicitar al menos, la siguiente información:

- nombre legal del oferente, sea persona física o persona jurídica, número de identificación o registro en el país y fecha de constitución (en caso de persona jurídica),
- registro en la oficina de Rentas o Hacienda, sea como persona física o jurídica autorizada por el ente fiscalizador a ejercer la actividad comercial o de servicios que ofrece al Instituto,
- certificaciones de estar al día en sus obligaciones patronales y tributarias
- información detallada de los bienes o servicios que ofrece: características físicas, marca, garantía, soporte, tiempo y lugar de entrega, precio unitario y por volumen, en el caso de bienes; descripción del servicio, experiencia,

acreditaciones, detalle curricular y referencia en el caso de servicios. Se deberán incorporar todos los criterios necesarios para realizar una evaluación objetiva y transparente,

- cartas de referencia de cumplimiento en el ejercicio de la actividad comercial o de servicios que ofrece al Instituto,
- carta de Compromiso de cumplimiento de los términos requeridos por el Instituto y ofrecidos por el oferente, en caso de ser calificados
- plazo por el cual el oferente puede mantener invariable los bienes o servicios ofrecidos al Instituto y sus precios (esto aplica según el bien o servicio).

c. **Evaluación de los proveedores para necesidades recurrentes de adquisición y contratación de servicios:** El proceso de evaluación debe enfocarse a identificar a los mejores proveedores que cumplen a cabalidad los requerimientos del Instituto y deseen construir una relación de mediano plazo basada en la confianza, el respeto, la inclusión, la transparencia y la responsabilidad compartida. La evaluación de los proveedores podrá apoyarse con funcionarios de las Unidades Operativas que demanden los bienes y servicios en cuestión.

Seguidamente se presenta un modelo sugerido de evaluación de proveedores para atender necesidades recurrentes, con algunos criterios que pueden ser incorporados al proceso:

Criterio	Ponderación asignada	Evaluación asignada	Puntaje Total
Calidad			
Disponibilidad del bien o servicio			
Experiencia previa o referencias comerciales			
Precio			
Servicio post venta			
Asesoría			
Soporte y garantía			
Valores agregados			
Sostenibilidad de precios o incrementos			
Atención de reclamos o ajustes			
Otro			
Otro			
<b>Evaluación Ponderada</b>			

En el proceso de análisis, evaluación y calificación se deberá previamente establecer cuales requerimientos deben ser de atención obligatoria, por lo que en caso de que el proveedor no los cumpla, quedará fuera del proceso de calificación; sin embargo, podrá existir un periodo prudencial para subsanar requerimientos o aclarar las ofertas.

- d. **Selección de los proveedores para necesidades recurrentes de adquisición y contratación de servicios:** El proceso de evaluación debe enfocarse a identificar y seleccionar a los mejores oferentes. Los proveedores seleccionados serán nombrados “Proveedores calificados para necesidades recurrentes”. Se podrán seleccionar uno o hasta tres proveedores calificados para una misma necesidad recurrente, ya que el objetivo de este proceso de selección es mantener una base de datos de proveedores preferentes, pero no garantizar la exclusividad de un proveedor. Asimismo, el Instituto podrá en el momento que lo considere pertinente realizar un proceso de cotización comparativo de al menos 3 cotizaciones escritas para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, aun existiendo un proveedor calificado.

Según la conveniencia del Instituto, la División de Servicios y Apoyo Administrativo en la Sede Central y la Administración en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, podrán acordar con el proveedor calificado un Contrato que establezca las condiciones y regule los términos en que se desarrollará la relación comercial. En este Contrato se incluirá una cláusula indicando que será un proveedor preferente, pero no exclusivo y que está de acuerdo en que, dentro de este proceso de proveedores calificados, cada adquisición de bienes o contratación de servicios, será sometida a una evaluación de cumplimiento, por parte del Instituto.

### **Anexo 3: Funciones y responsabilidades del personal encargado de solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios:**

La Unidad Operativa y el responsable designado en cada Unidad, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Asegurar que las solicitudes de adquisición y contratación sean acordes con el Plan de Acción Anual aprobado y contribuyan al logro de los resultados esperados.
- b. Asegurar en el caso de adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos institucionales, que se cuente con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles en el Sistema Financiero Institucional (Centro de Costo o Elemento PEP y en el objeto de gasto) antes de iniciar el proceso de solicitud.
- c. En caso de corresponder a adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos externos, se debe asegurar adicionalmente, que se cumpla con los términos de elegibilidad de gasto acordados en el Instrumento Jurídico correspondiente, así como atender cualquier otro requerimiento que haya sido pactado entre el IICA y la contraparte que aporta los recursos, lo cual incluye la previsión de que la solicitud sea atendida y pagada durante el plazo de vigencia del Instrumento Jurídico. Previo a la solicitud de adquisición o contratación, se debe verificar que el recurso externo cuente con la disponibilidad financiera o efectivo para cubrir el gasto a realizar.
- d. Indicar en la Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios las características detalladas del bien o del servicio requerido y sus condiciones de entrega.
- e. Canalizar y obtener las aprobaciones requeridas para la adquisición o contratación a realizar.

A excepción de los funcionarios autorizados en la Sede Central (División de Servicios y Apoyo Administrativo, la División de Gestión de Talento Humano para contratación de consultores de persona física), en las Representaciones del IICA en los Estados Miembros (la Administración) y los funcionarios de estructuras organizativas de proyectos financiados con recursos externos (con designación escrita), ningún otro funcionario podrá efectuar solicitudes de cotización, adquisición de bienes o contratación de servicios, o adquirir compromisos verbales o escritos comprometiendo los recursos del IICA y sus proyectos. En el caso de la Sede Central, el incumplimiento a esta disposición será informado por el Jefe de la División de Servicios y Apoyo Administrativo al Director General, o en quien él delegue; y en el caso de las Representaciones, el Administrador lo informará al Representante en la Oficina del IICA en el Estado Miembro correspondiente; en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

### **Anexo 4: Funciones y responsabilidades del personal encargado de efectuar procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios:**

Los funcionarios encargados de esta actividad, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer y cumplir con la normativa institucional referente a adquisición de bienes y contratación de servicios, la cual incluye este Manual.
- b. Conocer todo documento normativo complementario al presente Manual, tales como Órdenes Ejecutivas y Guías de adquisición y contratación para proyectos que estén aprobadas para su aplicación; así como conocer las condiciones de adquisición y contratación particulares que estén acordadas con las contrapartes de los proyectos, para los cuales se gestionan adquisiciones o contrataciones.
- c. Gestionar la obtención de cotizaciones para atender las solicitudes de adquisición y contratación presentadas por las diversas Unidades, de forma oportuna, procurando los mejores precios, calidades y beneficios para el Instituto y sus proyectos.
- d. Asegurar la transparencia en los procesos de adquisición y contratación, promoviendo la equidad y oportunidad de competencia entre los oferentes; así como evitar y denunciar cualquier conflicto de intereses que pudiera afectar al Instituto y sus proyectos.
- e. Mantener una base de datos de proveedores actualizada. Anualmente se debe realizar una evaluación de los servicios brindados por cada proveedor y establecer una calificación para cada uno de estos; así como mantener una búsqueda continua de nuevos oferentes de bienes y servicios.
- f. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones, según los métodos señalados en el Capítulo I del presente Manual, con base en, al menos, los siguientes aspectos: precio, garantía, plazo de entrega, transporte, fabricación, servicio durante la venta y post-venta, asesoría, calidad, costos asociados (des almacenaje, mantenimiento, repuestos, entre otros) y calificación del proveedor de acuerdo con sus antecedentes, con el fin de adjudicar la adquisición del bien o contratación de servicio al mejor oferente. En caso necesario podrá someter a la Unidad Operativa solicitante la recomendación de adjudicación, particularmente en la adquisición de bienes o contratación de servicios muy especializados.
- g. Confeccionar la Orden de Compra de forma oportuna y remitirla al proveedor, mediante un medio escrito y comprobable.
- h. Dar seguimiento a todo el proceso de adquisición y contratación desde la elaboración de la solicitud por parte de la Unidad Operativa solicitante, hasta la entrega del bien o del servicio y su pago, esto incluye velar por que se cumplan los tiempos de entrega, la calidad del bien o servicio contratado, servicio post-venta, entrega de documentos, garantías, informes y facturas entre otros.
- i. Documentar de forma física el proceso de adquisición y contratación, desde la solicitud de la Unidad hasta el pago. En caso de la Sede Central o de Representaciones con estructuras organizativas amplias puede haber una subdivisión o fraccionamiento del proceso; sin embargo, todos los pasos deben de quedar debidamente documentados en la Administración.

- 
- j. Resguardar los documentos de respaldo de los procesos de adquisición y contratación según se describe en el apartado 11 del Capítulo III del presente Manual.

## Anexo 5: Solicitud de pedido y orden de compra

La **Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios** debe contener al menos la información que se detalla a continuación:

- a. Logo del IICA, indicando en la parte inferior la Representación correspondiente o Sede Central.
- b. N° consecutivo de Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios.
- c. Fecha de elaboración de la Solicitud.
- d. Funcionario que elabora la Solicitud.
- e. Cuenta presupuestaria a la cual se aplicará el costo del bien o servicio: Centro de costo, Fondo, Cuenta contable, Elemento PEP (en caso de proyectos).
- f. Ampliar la descripción del bien o servicio requerido a contratar; puede requerir muestras, especificaciones técnicas, términos de referencia y recomendación de proveedores, entre otros.
- g. Valor estimado de la adquisición o contratación, en caso de no contar con esa información se deberá indicar.
- h. Aprobaciones y firmas: de la Unidad Operativa solicitante y del Jefe inmediato.

La **Orden de Compra** debe contener al menos la información que se detalla a continuación:

- a. Logo del IICA, indicando en la parte inferior Sede Central o la Representación correspondiente.
- b. N° de Orden de Compra.
- c. Fecha de emisión de la Orden de Compra.
- d. Nombre completo del proveedor, el cual debe corresponder a su registro como persona física o persona jurídica y de acuerdo a la ficha o registro de proveedor en el Instituto.
- e. Dirección domiciliar y electrónica del proveedor.
- f. Nombre completo del IICA, cédula jurídica, dirección domiciliar y electrónica, teléfono, facsímil y apartado postal, según corresponda.
- g. En caso de bienes: detallar en líneas independientes cada tipo de bien a adquirir, la cantidad y la unidad de medida, ej: unidades, cajas, piezas, litros, kilos, etc., el precio unitario y el precio total de cada línea; indicando si los valores incluyen impuestos y la moneda.
- h. En caso de servicios: describir de forma amplia el servicio a contratar, el plazo de la contratación, los productos entregables, los pagos a realizar y sus respectivas fechas.

- i. Adicionar cualquier información relevante referente a lo que se va a contratar, tal como tiempo de entrega, lugar de entrega, forma de entrega, garantía, instalación, seguros y especificaciones técnicas, entre otros.
- j. Valor total de la adquisición o contratación y su respectiva moneda.
- k. Nombre del funcionario que elabora la Orden de Compra, correo electrónico y teléfono institucional.
- l. Nombre y firma del funcionario que aprueba la Orden de Compra.

La **Orden de Compra** debe de mantener como respaldo al menos los siguientes documentos:

- a. Solicitud de pedido o Solicitud de Bienes y Servicios.
- b. Cotizaciones recibidas.
- c. Cuadro comparativo.
- d. Copia del Contrato firmado, en caso de corresponder.
- e. Orden de Compra firmada.
- f. Comprobante de envío y recepción de la Orden de Compra por parte del proveedor.
- g. Todo documento que haya integrado el proceso de adquisición o contratación realizado, tales como correos electrónicos, cartas, términos de referencia, etc.
- h. Los procesos que fueron analizados por los órganos asesores; Comité Nacional de Compras y/o Comisión Corporativa de Compras, deberán adjuntar una copia del Acta correspondiente, debidamente firmada. Las Representaciones que debieron gestionar la aprobación de la adquisición o contratación a través de la Comisión Corporativa de Compras, deberán adjuntar copia del comunicado respectivo de autorización.
- i. En caso de variación de las condiciones de adquisición o contratación acordadas, el documento de Modificación de Orden de Compra que se describe en el apartado 6 del Capítulo III del presente Manual. De existir una Adenda al Contrato entre las partes, se deberá adicionalmente integrar a los documentos de respaldo.

## Anexo 6: Adquisiciones y contrataciones mediante proceso comparativo de cotizaciones escritas



### Adquisiciones y contrataciones mediante proceso comparativo de cotizaciones escritas

Cuadro comparativo de ofertas para la compra/contratación de \_\_\_\_\_

Representación del IICA en \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad o Proyecto: \_\_\_\_\_

Código presupuestario: \_\_\_\_\_

Cuenta contable: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO	PROVEEDOR # 1			PROVEEDOR # 2			PROVEEDOR # 3		
		Nombre del proveedor			Nombre del proveedor			Nombre del proveedor		
		Nombre de la persona de contacto:			Nombre de la persona de contacto:			Nombre de la persona de contacto:		
		Teléfono:			Teléfono:			Teléfono:		
		Correo electrónico:			Correo electrónico:			Correo electrónico:		
		Características del bien o servicio ofertado	Precio Unitario	Precio Total	Características del bien o servicio ofertado	Precio Unitario	Precio Total	Características del bien o servicio ofertado	Precio Unitario	Precio Total
(*) se indica la cantidad requerida	Se hace una breve descripción del bien o servicio solicitado	Ejemplo:			Ejemplo:			Ejemplo:		
		Marca			Marca			Marca		
		Garantía			Garantía			Garantía		
		Tiempo de entrega o atención			Tiempo de entrega o atención			Tiempo de entrega o atención		
		Fabricación			Fabricación			Fabricación		
		Tipo de material a utilizar:			Tipo de material a utilizar:			Tipo de material a utilizar:		
Otros:			Otros:			Otros:				

Recomendación de compra o contratación: (detallar las razones que fundamentan la recomendación de selección)

Realizado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma, encargado de Proveeduría  
Fecha: \_\_\_\_\_

## Anexo 7: Modelo de Contrato:

El presente documento es un borrador que puede ser utilizado como modelo para la elaboración de un Contrato; sin embargo, debe ser revisado y ajustado a la legislación vigente del país y a las particularidades de la Representación del IICA que lo utilice. Siempre en cumplimiento del Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre nosotros, (*nombre de la persona, empresa o razón social*), con cédula jurídica (*número*), representada en este acto por el Señor (*nombre de la persona que aparezca como representante legal con facultades legales vigentes a la fecha de firma del contrato*), en su calidad de (*Cargo en la empresa*), (*número de identificación, profesión, estado civil y dirección exacta de su domicilio*), de ahora en adelante llamado “**EL CONTRATISTA**” y el **Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura**, con cédula jurídica (*número*), representado en este acto por el Señor (*nombre del funcionario autorizado*) en su calidad de (*Cargo/Sede Central o Representante en Oficina del IICA*), (*número de identificación*), con (*domicilio en*), de ahora en adelante llamado “**EL INSTITUTO o EL CONTRATANTE**”, acordamos:

#### DECLARACIONES

- I. Declara el “**CONTRATISTA**”, a través de su representante, que:
- Es (*sociedad*) legalmente constituida mediante registro número (...) de fecha (...) de (...) de (...).
  - Tiene la capacidad jurídica y económica necesarias para celebrar el presente Contrato y prestar al **CONTRATANTE** los servicios que se precisan en el mismo, servicios que en el texto de este Contrato serán identificados simplemente como los “**SERVICIOS**” o los “**SERVICIOS CONTRATADOS**” para (*servicios que va a ofrecer*).

II. Declara el “**CONTRATANTE**”:

Que el IICA es el Organismo Internacional Especializado en agricultura del Sistema Interamericano; con una trayectoria de más de 70 años de vida institucional, cuya misión es “estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar rural, por medio de la cooperación técnica internacional de excelencia.”

- El declarante cuenta con las facultades necesarias para contratar en nombre del Instituto que representa, y que dichas facultades no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
- (*Señalar si la contratación es financiada con recursos externos e indicar el nombre del proyecto*).

#### ACUERDAN

En virtud de las anteriores declaraciones, las partes convienen las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA: DE LOS SERVICIOS QUE VA A PRESTAR**

Los **SERVICIOS CONTRATADOS** consisten en (...), según se detalla en el **Anexo A** de este Contrato y en la Oferta de servicios presentada por **EL CONTRATISTA**, los cuales forman parte integral de este Contrato y propiedad del Instituto. (\*\*el Anexo A debe contener con amplio detalle los servicios requeridos por el IICA tales como “Términos de referencia” \*\*)

### **SEGUNDA: MONTO Y FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**

**EL CONTRATANTE** pagará al **EL CONTRATISTA**, los servicios acordados de este Contrato, como monto total la cantidad de (números y letras), pagaderos en .... (moneda o al tipo de cambio vigente al momento del pago).

#### **2.1 Forma de pago**

- a. *Un primer pago de...(en letras), a la recepción por parte del IICA, y a conformidad de (producto, entregable o etapa concluida).*
- b. *Un segundo pago de... (en letras), a la recepción por parte del IICA, y a conformidad de (producto, entregable o etapa concluida).*
- c. *(detallar la cantidad de pagos, el valor de cada pago y el producto o servicio a entregar para cada uno de esos pagos)*

#### **2.2. Facturación**

**EL INSTITUTO** pagará las facturas recibidas y de conformidad con los servicios prestados por **EL CONTRATISTA** en un plazo no mayor de (*días*) posteriores a su recepción y de acuerdo a los pagos acordados en la Cláusula (2.1) de este Contrato. Las facturas que presente **EL CONTRATISTA** deberán reunir los requisitos que disponen las leyes fiscales del país aplicables (*y deberán estar exentas de impuestos-en caso de que la Representación esté habilitada para aplicar la exoneración inmediata*).

### **TERCERA. RESCISION DEL CONTRATO**

El Contrato podrá ser rescindido anticipadamente por cualquiera de las partes, mediante notificación fundamentada por escrito, con (*días*) de anticipación. En tal caso, **EL CONTRATISTA** recibirá previa aceptación de **EL CONTRATANTE**, el pago del servicio brindado hasta la fecha y recibirá únicamente la suma que corresponde a la etapa realizada.

### **CUARTA. RELACION ENTRE LAS PARTES**

El presente Contrato en ningún momento podrá ser considerado o interpretado en el sentido de que el mismo constituya una asociación, co-inversión, sociedad, representación o relación de agencia o comisión entre las partes. Las partes convienen en que en ningún momento el presente Contrato otorga a **EL CONTRATISTA** derecho o autoridad alguna para asumir o crear obligación o responsabilidad, expresa o tácita, a nombre ni por cuenta de **EL CONTRATANTE**, ya que la relación legal que existe entre **EL CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE** es la establecida mediante el presente Contrato de prestación de servicios de....

### **QUINTA. CONFIDENCIALIDAD**

**EL CONTRATISTA** tendrá estrictamente prohibido revelar o difundir a terceros, por cualquier

medio, la información confidencial a que tenga acceso o pudiere conocer por conducto del personal a su servicio o por cualquier otro medio, con motivo de la prestación de los servicios materia de este Contrato, incluyendo la información que pudiere llegar a conocimiento de **EL CONTRATISTA** a través del acceso a los sistemas informáticos del **CONTRATANTE** o a sus manuales técnicos.

En todo caso, a la terminación del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar al **CONTRATANTE** de manera inmediata toda la documentación confidencial que le hubiese sido proporcionada o a la que hubiere tenido acceso para la prestación de los **SERVICIOS CONTRATADOS**.

Esta obligación de confidencialidad estará vigente desde la firma de este Contrato y por (*años*) contados a partir de su terminación.

#### **SEXTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR**

Ninguna de las partes será responsable ante la otra como resultado de demoras o de la incapacidad de cumplir con sus obligaciones debido a hechos de fuerza mayor, incluyendo sin limitación, estado de guerra, revueltas, conmociones civiles, incendios, huelgas ilegales, accidentes, fallas en el suministro de electricidad, actos de gobierno o de autoridades civiles y casos fortuitos u otras causas fuera del control del **CONTRATANTE** o de **EL CONTRATISTA**. No obstante, lo anterior, las partes harán sus mejores esfuerzos para mitigar los efectos del caso fortuito o fuerza mayor en cuestión.

#### **SÉPTIMA. MODIFICACION Y ADENDAS DEL CONTRATO**

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se conviene que el texto del presente Contrato y sus anexos, debidamente firmados por ambas partes, constituye la totalidad de lo contratado entre las partes, y prevalecerá sobre cualquier otro acuerdo o declaración oral o escrita, anterior, que hayan sido formulados por ellas mismas, a no ser que se incorporen a este Contrato por mutuo acuerdo entre ambas durante la vigencia del mismo, mediante adenda.

#### **OCTAVA. VIGENCIA**

El presente Contrato entrará en vigor el día de su firma y finalizará el (...), con la entrega de la totalidad de los **SERVICIOS** descritos en el **Anexo A** y en la *Oferta de servicios presentada por EL CONTRATISTA*, a entera satisfacción del Instituto y al encontrarse canceladas las facturas emitidas, no teniendo ninguna de las partes nada que reclamarse entre sí.

#### **NOVENA. POLÍTICA ANTI - FRAUDE Y ANTI - CORRUPCIÓN**

**EL INSTITUTO** cuenta con mecanismos de prevención, detección, reporte, denuncia y sanción de fraude y corrupción como parte integral de sus buenas prácticas de gobierno y administración. Consistente con su código de ética, sus valores y la ley aplicable en los países que opera, **EL INSTITUTO** mantiene una política de tolerancia cero con respecto al fraude y la corrupción. Esta política aplica tanto al personal del Instituto como a las personas físicas y jurídicas con las cuales se relaciona en diferentes actividades.

**DECIMA: PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

Nada de lo conferido en el presente Contrato, o relacionado con el mismo, se considera renuncia expresa o tácita, de las inmunidades y privilegios, exoneraciones y facilidades de que goza **EL INSTITUTO** y su personal de conformidad con el derecho internacional, tratados o convenios internacionales o la legislación nacional de sus Estados Miembros.

**DECIMA PRIMERA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Cualquier duda surgida de la aplicación del presente Contrato será dirimida por la vía conciliatoria en un plazo de (*días*), en cuyo caso el acuerdo escrito entre las Partes pasará a ser Adenda de este Contrato, si se variara alguna cláusula acordada en el Contrato.

En caso de no existir acuerdo entre las Partes, acuerdan que la someterán incondicional e irrevocablemente, a los procedimientos y la decisión de un Comité de Conciliación de Arbitraje compuesto por tres miembros. Dicho Tribunal estará compuesto de dos árbitros, uno designado y financiado por cada una de las Partes y un tercero a ser nombrado por mutuo acuerdo y financiado entre las Partes. Se entiende que el Tribunal de Arbitraje puede decidir todas las cuestiones de procedimiento en aquellos casos en que las Partes no estén de acuerdo sobre el tema en disputa. La decisión del Tribunal de Arbitraje será inapelable.

Todo laudo arbitral dictado de conformidad con el párrafo anterior será definitivo, inapelable y jurídicamente vinculante para las partes. Las disposiciones estipuladas en esta Cláusula reemplazarán a cualquier otro procedimiento para solucionar controversias entre las Partes.

Leído todo lo anterior por ambas partes y enteradas debidamente de su contenido y alcance, lo ratifican y firman por duplicado en (*ciudad*), el (*día*), del (*mes*), del (*año*).

**EL CONTRATISTA**

*(nombre de la persona, empresa o razón social),  
(Cargo en la empresa), (número de  
identificación)*

**EL CONTRATANTE**

*(nombre del funcionario autorizado)  
(Cargo), (número de identificación),  
INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA*

El presente documento es un borrador que puede ser utilizado como modelo para la elaboración de un Contrato; sin embargo, debe ser revisado y ajustado a la legislación vigente del país y a las particularidades de la Representación del IICA que lo utilice. Siempre en cumplimiento del Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA

Entre nosotros, (*nombre completo de la razón social*), con cédula jurídica número (*número*), representada en este acto por el Señor (*nombre de la persona que aparezca como representante legal con facultades legales vigentes a la fecha de firma del Contrato*), en su calidad de (*Cargo en la empresa*), (*número de identificación, profesión, estado civil y dirección exacta de su domicilio*), de ahora en adelante llamado “**EL CONSULTOR**” y el **Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura**, con cédula jurídica (*número*), representado en este acto por el Señor (*nombre del funcionario autorizado*) en su calidad de (*Cargo/Sede Central o Representante en Oficina del IICA*), (*número de identificación*), con (*domicilio en*), de ahora en adelante llamado “**EL INSTITUTO**”, acordamos:

### CONSIDERANDOS

- (*Si la suscripción del Contrato obedece a un requerimiento de contratación de un instrumento jurídico financiado con recursos externos, debe especificarse idénticamente el título del instrumento jurídico*).
- El presente Contrato de Consultoría se formaliza motivado en la necesidad de contar con los servicios profesionales de Consultoría establecidos en los Términos de Referencia adjuntos que forman parte integral del presente Contrato.
- Esta contratación se ampara en el Artículo 13 del Reglamento de la Dirección General del **INSTITUTO** y en la Orden Ejecutiva 17/2005 - Contratación de Servicios Profesionales de Consultoría de Personas Físicas (*y en el caso de recursos externos agregar el nombre del Instrumento Jurídico*).
- Que **EL INSTITUTO** es el Organismo Internacional Especializado en agricultura del Sistema Interamericano; con una trayectoria de más de 70 años de vida institucional, cuya misión es “estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar rural, por medio de la cooperación técnica internacional de excelencia.”
- Que la cooperación técnica directa del **INSTITUTO** se instrumenta mediante la focalización de acciones en torno a cuatro objetivos estratégicos: mejorar la productividad y la competitividad del sector agrícola, potenciar la contribución de la agricultura al desarrollo de los territorios y el bienestar rural, mejorar la capacidad de la agricultura para mitigar y adaptarse al cambio climático y utilizar mejor los recursos naturales, y mejorar la contribución de la agricultura a la seguridad alimentaria.

- Que **EL CONSULTOR** es (*describir la naturaleza jurídica*).
- Que **EL CONSULTOR** es (*describir área de expertiz*).
- Que en el Plan de Mediano Plazo (PMP) del **INSTITUTO** para el periodo 2014-2018 se establece (*vincularlo al área temática institucional*).

#### **EL CONSULTOR:**

- Que la información proporcionada al **INSTITUTO**, sobre la propuesta (cotización u oferta económica), sobre condiciones de persona (*física o jurídica*), calificaciones y trayectoria profesional, son ciertas.
- Que conoce y acepta plenamente los Términos de Referencia de los servicios contratados mediante el presente Contrato y que declaran que es apto para realizar la Consultoría con altos estándares de profesionalismo, esmero y eficiencia, requeridos.
- Que no tiene impedimentos de ningún tipo, especialmente de índole legal, para brindar la consultoría por razones de empleo o consultoría en instituciones públicas o privadas o por conflicto de intereses.
- Que en su calidad de Consultor, reconoce y acepta que no es miembro del personal del **INSTITUTO**. Por tanto, sus obligaciones y derechos, así como los Términos de Referencia para la Consultoría a desempeñar, serán los que se especifiquen en el presente Contrato de Consultoría.

#### **POR LO TANTO, LAS PARTES CONVIENEN EN LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO: EL CONSULTOR** se compromete a prestar servicios de consultoría cuyos productos, períodos de realización, lugares de ejecución, pagos y otras características específicas, se detallan en los Términos de Referencia de este Contrato.

**SEGUNDO: EL INSTITUTO** pagará a **EL CONSULTOR** la suma total de (*especificar monto en letras y números*), pagaderos de acuerdo con el avance del Cronograma de Actividades definido en los Términos de Referencia, que forman parte integral de este Contrato por Servicios de Consultoría.

**TERCERO: EL CONSULTOR** se compromete a iniciar sus servicios a partir del (*definir fecha*) y se compromete a concluir totalmente las mismas el (*definir fecha*), fecha esta última que se tomará para todos los efectos, como fecha de conclusión de la Consultoría.

**CUARTO: EL INSTITUTO** no asumirá ninguna responsabilidad laboral con el personal que **EL CONSULTOR** subcontrate para la realización de los servicios de consultoría, en caso que lo requiera (podrá haber excepciones en que se permite la subcontratación, las cuales se deben precisar).

**QUINTO: EL CONSULTOR** manifiesta que cumple con los requerimientos exigidos por las leyes sociales y tributarias de *(indicar país en el cual se realizará la consultoría)*.

**SEXTO:** Es responsabilidad de **EL CONSULTOR** contar con una adecuada cobertura de seguros. **EL INSTITUTO** no se hará responsable si, en el caso de una eventualidad, **EL CONSULTOR** no cuenta con dicha cobertura. *(Hay casos, en que EL CONSULTOR, puede contratar a través del Instituto el aseguramiento)*.

**SÉPTIMO:** El Contrato se podrá rescindir anticipadamente mediante notificación fundamentada por escrito, con treinta (30) días de anticipación. En tal caso, **EL CONSULTOR**, entregará previa aceptación del **INSTITUTO**, los entregables realizados a la fecha y recibirá únicamente el pago por la suma que corresponde a la etapa realizada, de acuerdo con los Términos de Referencia de la contratación.

**OCTAVO:** Las condiciones generales que rigen éste Contrato respecto a la coordinación de los servicios, recepción y propiedad de los entregables, productos y derechos que surjan con motivo de los servicios contratados, relación entre **EL INSTITUTO** y **EL CONSULTOR**, rescisión anticipada y revisión de este Contrato, se acuerdan a continuación:

**8.1 EL INSTITUTO**, a través de *(definir personal que dará el seguimiento técnico a la consultoría)*, tendrá la responsabilidad de coordinar en todo momento, las actividades, servicios y/o productos objeto de la presente contratación y dar a **EL CONSULTOR** por escrito las observaciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste a los Términos de Referencia correspondientes, así como a las modificaciones, que en su caso, se dispongan.

**8.2 EL INSTITUTO**, dará por recibido los entregables o servicios objeto de este Contrato si los mismos han sido realizados de acuerdo con los Términos de Referencia, y demás estipulaciones acordadas en el presente Contrato.

**8.3 EL CONSULTOR** conviene en que no podrá, divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este Contrato, sin la autorización expresa y por escrito del **INSTITUTO**, pues dichos datos y resultados son propiedad de este último.

**8.4 EL CONSULTOR** será el único responsable por la ejecución de la consultoría y actividades contratadas cuando no se ajusten a este Contrato. Cuando los Términos de Referencia no se han ejecutado de acuerdo con este Contrato, y/o con las observaciones por escrito del **INSTITUTO**, éste dispondrá su corrección o reposición inmediata por parte de **EL CONSULTOR**, el que no tendrá derecho a ninguna retribución por los trabajos mal ejecutados.

**8.5 EL CONSULTOR** no podrá ceder a un tercero este Contrato, total o parcialmente, sin el consentimiento previo por escrito del **INSTITUTO**.

**8.6** Cuando **EL INSTITUTO** de por terminado el Contrato de Consultoría, con causa no imputable a **EL CONSULTOR**, pagará a éste por los servicios prestados o entregables generados, la cantidad que corresponda por los servicios prestados a la fecha y recibidos a conformidad del **INSTITUTO**.

**8.7** Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante negociación amistosa entre las Partes en un término de 30 días hábiles. En caso de que continúe la divergencia, las partes se someten incondicional e irrevocablemente al procedimiento y fallo de un Comité de Conciliación integrado por tres árbitros, (*puede variar la cantidad*) designados en la forma siguiente: un árbitro nombrado y financiado por cada una de las partes en forma individual y un tercero nombrado de común acuerdo entre las partes y financiado en forma conjunta e igualitaria, al igual que los costos de funcionamiento del Comité. Es entendido que el Comité de Conciliación, se reunirá en la Sede Central del **INSTITUTO** o en la Oficina de la Representación del **INSTITUTO** en el Estado Miembro donde se suscribió el Contrato; éste Comité podrá decidir todas las cuestiones de procedimiento para aquellos casos en que las partes no estén de acuerdo sobre la materia. El fallo del Comité de Conciliación será definitivo, inapelable y jurídicamente vinculante para las partes.

**NOVENO:** Nada de lo conferido en el presente Contrato, o relacionado con el mismo, se considera renuncia expresa o tácita, de las inmunidades y privilegios, exoneraciones y facilidades de que goza **EL INSTITUTO** y/o su personal de conformidad con el derecho internacional, tratados o convenios internacionales o la legislación nacional de sus Estados Miembros.

**DÉCIMO:** Para todos los efectos legales a que haya lugar, se conviene que el texto del presente instrumento y sus anexos, debidamente firmados por ambas partes, constituye la totalidad de lo contratado entre las partes, y prevalecerá sobre cualquier otro acuerdo o declaración oral o escrita, anterior, que hayan sido formulados por ellas mismas, a no ser que se incorporen a este Contrato un acuerdo entre las partes por escrito durante la vigencia del mismo, mediante adenda.

**DÉCIMO PRIMERO:** Política anti-fraude y anti corrupción. **EL CONSULTOR** declara conocer que **EL INSTITUTO** cuenta con mecanismos de prevención, detección, reporte, denuncia y sanción de fraude y corrupción como parte integral de sus buenas prácticas de gobierno y administración. Consistente con su código de ética, sus valores y la ley aplicable en los países que opera, **EL INSTITUTO** mantiene una política de tolerancia cero con respecto al fraude y la corrupción. Esta política aplica tanto al personal de **EL INSTITUTO** como a las personas físicas y jurídicas con las cuales se relaciona en diferentes actividades.

ES TODO, Leído todo lo anterior por las partes y enteradas debidamente de su contenido y alcance, firmamos el presente Contrato, por duplicado en (*ciudad*), el (*día*), del (*mes*), del (*año*).

**EL CONSULTOR**

*(nombre de la persona, empresa o razón social),  
(Cargo en la empresa), (número de  
identificación)*

**EL INSTITUTO**

*(nombre del funcionario autorizado)  
(Cargo), (número de identificación),  
INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Consultor:**

**Objetivo de la consultoría:**

**Productos esperados:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Cronograma de Trabajo:**

Actividades	Periodo (Mes/semana 1)	Periodo (Mes/semana 2)	Periodo (Mes/semana 3)	Periodo (Mes/semana 4x)

**Plan de viajes (condición optativa y depende de la consultoría):**

Los boletos y viajes que se acuerde serán financiados por **EL INSTITUTO** en forma complementaria a los honorarios (se deberá precisar el pago de viático según corresponda).

**Forma de Pago:**

**Primer pago:** a la entrega y aprobación por parte del **INSTITUTO** del/los productos esperados \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_% del total de los honorarios, equivalente (números y letras), pagaderos en .... (moneda o al tipo de cambio vigente al momento del pago), todo a entera satisfacción y contra la entrega de la factura.

**Pago intermedio (s):** a la entrega y aprobación por parte del **INSTITUTO** del/los productos esperados \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_% del total de los honorarios, equivalente (números y letras), pagaderos en .... (moneda o al tipo de cambio vigente al momento del pago), todo a entera satisfacción y contra la entrega de la factura.

**Pago Final:** a la entrega y aprobación por parte del **INSTITUTO** del/los productos esperados \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_% del total de los honorarios, equivalente (números y letras), pagaderos en .... (moneda o al tipo de cambio vigente al momento del pago), todo a entera satisfacción y contra la entrega de la factura.

**EL CONSULTOR**

(nombre de la persona, empresa o razón social),  
(Cargo en la empresa), (número de identificación)

\_\_\_\_\_

**EL INSTITUTO**

(nombre del funcionario autorizado)  
(Cargo), (número de identificación),  
INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
COOPERACIÓN PARA LA  
AGRICULTURA

\_\_\_\_\_

## Anexo 8: Autorización de pago:



### AUTORIZACIÓN DE PAGO

N°:

Sede Central o Representación

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Operativa: \_\_\_\_\_

# Orden de Compra: \_\_\_\_\_

Autorizo el pago a favor del proveedor: \_\_\_\_\_

por un monto de: \_\_\_\_\_ corresponde al: \_\_\_\_\_ % del total según lo contratado

o acordado, siendo este el:

1er» \_\_\_\_\_ 2do» \_\_\_\_\_ Pago N° \_\_\_\_\_ » Pago Final» \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

#### Método de Pago

Cheque o transferencia:

Banco Local: <input type="checkbox"/> Moneda <input type="checkbox"/>	Banco Exterior: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/>	Moneda _____

Autorización a una Representación del IICA/País: \_\_\_\_\_

Transferencia:

Banco Local: <input type="checkbox"/> Moneda <input type="checkbox"/>	Banco Exterior: <input type="checkbox"/>
USD <input type="checkbox"/>	Moneda _____

*Si el método de pago es transferencia favor indicar los siguientes datos para la confirmación:*

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Persona de contacto: \_\_\_\_\_

**\*En caso de no haber suministrado una cuenta bancaria con anterioridad, ante una actualización o modificación de la misma, favor adjuntar la información correspondiente.**

Recibido trámite de factura: \_\_\_\_\_ Factura #: \_\_\_\_\_

Recibido trámite de pago: \_\_\_\_\_

## Anexo 9: Cronograma de actividades de Licitación Institucional:

<b>Licitación institucional N°: xx/201x (Periodo estimado de realización)</b>						
<b>Nombre de la Licitación institucional:</b> _____						
<b>Ámbito de la Licitación</b> _____						
<b>Medio de comunicación y divulgación:</b> _____						
<b>Cronograma de actividades de la Licitación institucional</b>						
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>	<b>Total días hábiles</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estatus</b>
1	Elaboración del Cronograma de actividades					
2	Elaboración de términos de referencia					
3	Elaboración de la propuesta de anuncio para divulgación					
4	Elaboración de Cartel o Pliego de Licitación					
5	Elaboración de la propuesta de evaluación					
6	Aprobación de los documentos 1, 2, 3, 4 y 5				Comisión Corporativa de Compras o Comité Nacional de Compras	
7	Publicación y divulgación					
8	Tiempo efectivo para que los oferentes preparen su propuesta					
9	Tiempo efectivo para evacuar consultas de oferentes					
10	Fecha límite de recepción de ofertas					
11	Apertura de sobres con ofertas				Comisión Corporativa de Compras o Comité Nacional de Compras	
12	Tiempo efectivo para realizar análisis y evaluación de ofertas					
13	Fecha de entrega de resultados de evaluación de ofertas y circulación a los miembros de la Comisión o Comité					
14	Fecha límite de adjudicación					
15	Fecha de comunicación a los oferentes					

## Anexo 10: Anuncio y requerimientos del Cartel o Pliego de Licitación Institucional:

En algunos casos, se publica un Aviso o Anuncio general en un medio de comunicación escrito o electrónico que invita a los oferentes a retirar el Cartel o Pliego de Licitación institucional, ya sea de forma presencial en las Representaciones del IICA o de forma virtual en el sitio Web de la Sede Central o de la Representación. Este anuncio debe indicar al menos la siguiente información:

- La finalidad del aviso, el número y ámbito de la Licitación.
- El logotipo y nombre completo del IICA.
- La fuente financiera de los recursos que financian la adquisición o contratación y el nombre del proyecto (en el caso de proyectos financiados con recursos externos).
- Breve descripción de los bienes o servicios a contratar.
- Información de contacto y dirección donde puede retirar el Cartel o Pliego de Licitación institucional, física o electrónica.
- Plazo durante el cual estará disponible el Cartel o Pliego para su retiro, indicando las fechas y horas del país respectivo.

El Cartel o Pliego de Licitación institucional debe al menos contener la siguiente información:

### a. Condiciones generales:

- i. Número consecutivo de la Licitación institucional, indicando el año correspondiente, ejemplo 01/2016,
- ii. Objetivo de la Licitación institucional,
- iii. Indicación de que el IICA es el organismo contratante,
- iv. Referencia del estatus jurídico internacional del IICA,
- v. Fuente de financiamiento de la Licitación y nombre del proyecto (recursos externos),
- vi. Ámbito de la Licitación institucional, nacional, regional, hemisférica o internacional,
- vii. Dirección física a la que se deben enviar las ofertas por escrito y la dirección electrónica donde el oferente deberá enviar una copia electrónica,
- viii. Fecha límite y hora del país para presentar las ofertas físicas y la copia electrónica,
- ix. Forma de presentación de la oferta escrita: tres sobres cerrados, uno para la propuesta técnica, otro para la oferta económica y un tercer sobre para los documentos legales. Todos los sobres deben presentarse debidamente sellados e identificados externamente con el nombre de la persona o empresa

oferente, número y nombre de la Licitación institucional, contenido del sobre (propuesta técnica, oferta económica y documentos legales).

- x. En el interior de cada sobre el oferente debe identificar el nombre de la persona o empresa oferente, razón social, dirección completa, medios de comunicación con que dispone (teléfono, correo electrónico, facsímil, etc.).
- xi. indicar la cantidad de ejemplares de la oferta escrita y electrónica requerida, idioma en el cual deberá presentarse la oferta y la moneda en la cual se debe presentar la oferta económica,
- xii. Requisitos legales, técnicos y financieros que debe cumplir el oferente. En este particular debe explicitarse la información y documentación que el oferente debe proveer (copias, originales, certificaciones),
- xiii. Información sobre el acto de apertura de las ofertas recibidas a la Licitación, fecha y hora,
- xiv. Fecha de comunicación de adjudicación de la Licitación institucional,
- xv. Prohibiciones de participación.

**b. Condiciones específicas:**

- i. Amplia descripción de los servicios que se licitan, tales como objetivos específicos, metodología, productos a entregar, plazos de entrega, plazo de pago, cronograma de actividades propuesto, criterios de validación, o bien en el caso de bienes, amplio detalle de las especificaciones técnicas y plazo de entrega, entre otros. Debe incorporarse al documento los Términos de Referencia brindados por la Unidad Operativa solicitante.
- ii. Requerimientos de referencias de clientes que hayan utilizado o comprado lo que el IICA requiere, así como número de clientes, lo cual debe ser comprobado por el oferente.
- iii. Indicar el tipo de garantías requeridas por el Instituto para los servicios o bienes a contratar.

## Anexo 11: Modelo de Cartel o Pliego de Licitación Institucional:

El presente documento es un borrador de uso interno del IICA, que puede ser utilizado como modelo para la realización de procesos de Licitación institucional; sin embargo, debe ser revisado y ajustado a la legislación del país, del instrumento legal en caso de corresponder a adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos externos y a las particularidades de la Representación del IICA que lo utilice. Siempre en cumplimiento del Manual para la adquisición de bienes y contratación de servicios.



### INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (IICA)

#### LICITACION INSTITUCIONAL No. xx/(año)

#### “Nombre de la Licitación institucional”

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), con sede en \_\_\_\_\_, recibirá ofertas técnicas, de servicios o \_\_\_\_\_ y económicas por escrito y en copia electrónica (en formato PDF), en idioma \_\_\_\_\_, en sobre cerrado, hasta las 16:30 horas del día \_\_, del mes \_\_\_\_\_, del año\_\_\_\_, de las empresas/personas interesadas en participar de la Licitación institucional No. xx(año) -“Nombre de la Licitación institucional” de ámbito\_\_\_\_\_, cuyas condiciones generales y específicas se enumeran a continuación.

En caso de consultas, éstas deberán ser remitidas a través del correo electrónico [\\_\\_\\_\\_@iica.int](mailto:____@iica.int).

Cualquier información complementaria, aclaración que se deba hacer referente al Cartel y la respuesta a consultas planteadas por los oferentes, serán comunicadas por el IICA a todos los interesados en forma generalizada a través del correo electrónico.

#### OBJETIVO DE LA LICITACION INSTITUCIONAL

Contratar o adquirir \_\_\_\_\_ en el ámbito \_\_\_\_\_, que ofrezca al IICA servicios especializados y tarifas competitivas, que el IICA requiere (en el marco del Proyecto \_\_\_\_\_, financiado con recursos externos de \_\_\_\_\_).

## I. CONDICIONES GENERALES

1. Las empresas/personas interesadas, deberán remitir sus ofertas hasta la hora y fecha indicadas anteriormente, en las instalaciones del IICA, sita en \_\_\_\_\_, con la siguiente leyenda:

*Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)*  
*(Comisión Corporativa de Compras ó Comité Nacional de Compras)*  
*Licitación institucional N° xx/(año)*  
*“Nombre de la Licitación institucional”*

La oferta económica y la oferta técnica deberán ser presentadas en sobres separados y cerrados, de forma escrita/impresa, en idioma \_\_\_\_\_; y con una copia electrónica en formato PDF.

De igual forma, el IICA confirmará la recepción de las ofertas en el momento de recepción de las mismas.

2. Los oferentes deberán acreditar y adjuntar en su propuesta, en sobre separado y cerrado:

- Certificación de personería jurídica,
- Copia de cédula jurídica o cédula de identificación (en caso de que el oferente participe como persona física),
- El número de clientes a los cuales actualmente brindan sus servicios y al menos tres referencias por escrito de clientes que utilicen un servicio similar a lo ofrecido al IICA,
- Descripción de modalidades de operación y servicios,
- Estados financieros de los últimos años (20xx–20xx),
- Certificación de encontrarse al día con los pagos de seguridad social y otros afines,
- Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una Declaración Jurada Protocolizada donde manifiesten que la empresa se encuentra libre de acciones judiciales en su contra; en caso contrario, indicar cuáles son esas acciones y explicar su naturaleza.

3. El IICA con base en su normativa y procedimientos establece que se cuenta con un plazo de \_\_\_ días para liquidar las facturas presentadas según los términos contractuales, por lo cual se requiere que los oferentes contemplen en su propuesta un plazo mínimo de \_\_\_ para la liquidación de las facturas, las cuales están sujetas a la exención de impuestos (*en caso de que la Representación esté habilitada para aplicar la exoneración*). Las facturas deben ser emitidas por la representada, en (moneda) y el IICA las pagará en la misma moneda. El sistema de pago es mediante transferencia bancaria, previa presentación de las facturas.

4. El Instituto, se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente las ofertas recibidas, o de rechazarlas todas si las mismas no se ajustan a los requerimientos descritos en el Cartel o Pliego de Licitación institucional.
5. Expresamente queda entendido y claro que la presentación y la suscripción de las ofertas por parte del oferente son pruebas fehacientes de que ha leído detenidamente los requerimientos, los cuales acepta en forma expresa, sin reserva alguna y en caso de resultar adjudicado, su oferta forma parte integral del Contrato respectivo.
6. El acto de apertura de las ofertas lo realizará la (Comisión Corporativa de Compras o Comité Nacional de Compras), el día \_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_. La apertura se realizará en las instalaciones del IICA, en \_\_\_\_\_ y será conducido en un foro (con o sin) la presencia de los oferentes. La comunicación por parte del IICA del acto adjudicatario, será a más tardar el día \_\_, del mes \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_.
7. La (Comisión Corporativa de Compras o Comité Nacional de Compras), seguirá las pautas establecidas por la normativa y procedimientos propios del IICA, para asegurar la imparcialidad en el ciclo del análisis y en la decisión del proceso de la adquisición y contratación.
8. La adjudicación contempla un Contrato de \_\_\_\_ y también especificará una revisión rigurosa después de (plazo) de firmado el Contrato y puesto en ejecución.
9. En caso de adjudicación, el IICA podrá revocar de forma anticipada el Contrato firmado, en caso de insatisfacción de los servicios recibidos por el IICA. Dicha revocatoria deberá ser informada por el IICA a la representada, con \_\_\_\_ días o meses de antelación.

## II. CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. La oferta de servicios y la oferta económica, debe ajustarse a todos los requerimientos y características aquí descritos, pues cumplen con las necesidades del Instituto.
2. Amplia descripción del bien o servicio requerido\_\_\_\_\_
3. Productos esperados y plazos de entrega\_\_\_\_\_
4. La oferta debe presentar con amplio detalle descriptivo los servicios ofertados, la resolución de problemas, los costos, los plazos y demás aspectos de interés que demuestren fehacientemente la ventaja competitiva de la representada. La información presentada en la oferta podrá ser verificada por el IICA, si así el IICA lo considera pertinente.

---

5. La oferta presentada debe considerar la información que se describe en este Cartel de Licitación institucional, así como contener como mínimo la información que se lista a continuación (en caso de que se requiera ser muy específico en cuanto a condiciones, dimensiones, marcas, etc. Si duplica el apartado 2 anterior, se puede omitir este punto):

---

6. La oferta económica debe ser presentada en el siguiente formato (en caso de proceder):

---

7. Se evaluarán los siguientes aspectos en las ofertas presentadas, tales como (de acuerdo a los criterios de evaluación aprobados por el Comité Nacional de Compras o Comisión Corporativa de Compras, ver apartado 2. c. del Capítulo IV del presente Manual):

- a. Servicios relacionados con \_\_\_\_\_
- b. Atención al cliente y otros servicios \_\_\_\_\_
- c. Referencias de clientes nacionales, regionales, multinacionales o transnacionales

-----Última línea-----

## Anexo 12: Garantías:

Seguidamente se describen los tipos de garantías básicas que se pueden solicitar a los oferentes en los procesos de Licitación institucional, según las características de la adquisición o contratación; sin limitarse a ésta; la Sede Central y las Representaciones podrán utilizar otras garantías legales del país, según convenga al proceso que se realiza.

### a. Garantías de participación:

Mediante esta garantía el Instituto se asegura la participación del oferente durante todo el proceso licitatorio. La ejecución de estas garantías se realizará en aquellos casos donde el oferente se retira en cualquier fase del proceso licitatorio.

La devolución de esta garantía a los oferentes participantes se deberá efectuar en un plazo máximo de ocho días hábiles después de comunicada la adjudicación.

### b. Garantías de cumplimiento:

Mediante esta garantía el Instituto se asegura que el oferente cumpla con la totalidad de las obras, servicios contratados o bienes a adquirir, hasta su total cumplimiento y entrega. Esta garantía se recomienda principalmente en caso de otorgamiento de pagos anticipados.

Si el Instituto autoriza a los contratistas prórrogas mediante Adenda al Contrato para el término de la obra, servicio o entrega, estos mismos plazos deberán ser aplicados a las garantías de cumplimiento. Una vez finalizada la obra, el servicio contratado o el bien recibido por parte del Instituto a entera satisfacción y cumplido el plazo de la garantía pactada entre las partes, se procederá a la devolución de la garantía.

### c. Garantía por vicios ocultos:

Esta garantía aplica en contratos de construcción de obras, remodelación o afines de inmuebles, mediante la cual el Instituto se protege ante el surgimiento de daños estructurales que sean identificados después de entregada la obra constructiva.

La aplicación de esta garantía se realiza a través de la retención de un porcentaje del valor total del Contrato. Una vez finalizada la obra contratada, recibida a entera satisfacción por parte del Instituto y cumplido el plazo de garantía pactado entre las partes, se procederá a la devolución de esta garantía.

El documento que respalda una garantía deberá resguardarse en un lugar seguro, bajo llave y con una clara identificación del funcionario responsable de su cuidado; se debe procurar guardar en caja fuerte o de seguridad.

En caso de incumplimiento por parte del oferente o proveedor, el Instituto deberá proceder a la ejecución de la garantía durante el plazo de su vigencia. Asimismo, se deberán tomar las medidas legales pertinentes para asegurar todos los alcances de la ejecución de una garantía bajo criterios de protección a los intereses del Instituto y sus recursos.

## Anexo 13: Prohibiciones generales:

### 1. Prohibiciones aplicables a los proveedores:

No podrán ser proveedores institucionales:

- a. Ningún funcionario activo del Instituto.
- b. Ninguna persona que haya ostentado el cargo de Director General o Sub-Director General y que no cuente con la autorización expresa del Director General actual.
- c. Ningún delegado o representante diplomático activo u otro empleado activo del Gobierno de un Estado Miembro.
- d. Ningún familiar de primer grado<sup>2</sup> de un funcionario activo del IICA.
- e. Cualquier persona o empresa que haya sido proveedor del Instituto y haya incumplido las condiciones de contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios o que no lo haya realizado satisfactoriamente.
- f. Ninguna persona, sociedad por acciones, sociedad colectiva, asociación u otra entidad empresarial que, conforme a la legislación del Estado Miembro donde el Contrato deba ejecutarse, no esté autorizada a suministrar los bienes y/o prestar los servicios a los que se refiera el Contrato.
- g. Un ex-funcionario del Instituto que haya suscrito un acuerdo vigente en el momento con el Instituto, donde se establezca que el ex-funcionario no está calificado para celebrar ningún tipo de Contrato remunerado con el Instituto.

### 2. Prohibiciones para funcionarios que tomen parte en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios:

- a. Los funcionarios involucrados en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios deben observar y respetar el Código de Ética, la Política Antifraude y los Reglamentos del Instituto.
- b. Ningún funcionario involucrado en los procesos de adquisición podrá, en ninguna circunstancia, aceptar de proveedores del Instituto, directa o indirectamente, comisiones, privilegios, regalos, propinas, préstamos o favores que pueden asociarse a decisiones en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- c. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, ningún funcionario que sea propietario o posea cualquier título, derecho, participación de capital, acción, interés u otro derecho exclusivo en una compañía, empresa o

---

<sup>2</sup> Entiéndase por "Familiar de primer grado" a la línea directa de padres, hijos y hermanos más el concepto de afinidad que abarca al cónyuge.

cualquier otra entidad empresarial que provea al Instituto de suministros, bienes y servicios a través de contratos de adquisiciones, podrá participar, en el carácter que fuere, en la obtención, negociación, adjudicación del (de los) Contrato (s) de adquisiciones o servicios del Instituto referente (s) a dicha compañía, empresa o entidad empresarial.

- d. No obstante, todo funcionario que normalmente deba participar en el proceso de adquisición y que sea propietario de un interés en el capital (por ejemplo, participaciones de capital) o posea otro derecho exclusivo en una compañía que esté siendo considerada para la celebración de un Contrato con el Instituto o que sea proveedora de bienes o servicios al Instituto, deberá declarar ese interés al inicio del proceso de adquisición. Tras la celebración de las consultas legales correspondientes, el Instituto decidirá si corresponde prohibir toda participación del funcionario en el asunto.

## Glosario

**Acta:** documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**Activo fijo:** bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad del Instituto y se adquiere con la intención de emplearlo de forma permanente en el desempeño normal de las actividades.

**Adenda:** es todo aquel añadido que se agrega a un escrito, el cual tiene anotaciones que se agregarán en una obra escrita una vez terminada y que tendrá la misión de realizar aclaraciones, completarla, o en su defecto rectificar alguna cuestión que en la misma se exponga.

**Administración:** estructura organizativa de las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, que se encarga de las funciones de gestión administrativa. En el presente Manual, cuando se cita a la Administración, se refiere a funciones que realiza esa estructura por funcionarios de planta, que no son pasantes, consultores o practicantes y que son financiados con recursos internos.

**Bienes:** todo material físico o tangible por ejemplo: equipos, herramientas, muebles, computadoras, calculadoras, materiales de oficina y de proyectos, vehículos, entre otros.

**Caja chica:** fondo establecido en las Unidades Operativas encargadas del proceso de adquisición y contratación, a fin de facilitar y acelerar el pago por compras locales de pequeños valores, que no corresponden al giro normal de las actividades del Instituto.

**Cartel o Pliego de Licitación institucional:** constituye el cuerpo de especificaciones, condiciones y requisitos para participar en los concursos. Se define también, como el reglamento específico de cada negociación, por lo que debe ser claro, objetivo y amplio en cuanto a oportunidades para participar en los concursos. Para que el cartel cumpla su objetivo y la administración contratante pueda conseguir, en forma oportuna y efectiva, la participación del mayor número de oferentes, debe redactarse de manera clara y señalar en detalle las características o especificaciones técnicas y de calidad de los bienes o servicios requeridos, así como las normas que regulan el proceso de los concursos.

**Centro de costo:** es la unidad organizativa, dentro de la Institución que representa un emplazamiento claramente delimitado donde se producen costes, financiados con recursos internos.

**Consultoría:** servicio prestado por una persona física o jurídica, experta en realizar actividades o estudios especializados o técnicos y generar productos específicos en un tiempo determinado, de acuerdo con los Términos de Referencia acordados, quienes no tienen ninguna relación laboral con el Instituto.

**Contrapartes:** es la otra parte que participa en un Contrato, convenio, proyecto o instrumento jurídico.

**Contratante:** quiere decir el que contrata, conviene, pacta, acuerda, estipula, escritura, ajusta el que elabora Contrato.

**Contratista:** persona o empresa que es contratada por otra organización.

**Contrato:** es un acuerdo de voluntades, escrito, manifestado en común entre dos o más personas o empresas con capacidad (partes del Contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

**Cotización:** acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

**Elemento PEP:** es la unidad organizativa, dentro de la Institución que representa un emplazamiento claramente delimitado donde se producen costes, financiados con recursos externos y que a criterio de la organización no se utiliza Centro de costo.

**Estado Miembro:** los Estados Miembros representan los Países de la Organización de los Estados Americanos que conformen la Junta Interamericana de Agricultura.

**Estructura organizativa:** es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

**Fondo:** clasificación de las fuentes de financiamiento y su propósito.

**Fuente de financiamiento:** recursos institucionales o recursos externos con los cuales trabaja el Instituto.

**Garantía:** es una operación financiera y jurídica mediante la cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

**Instrumento Jurídico:** documento que contiene un acuerdo, convenio o Contrato, carta de entendimiento o carta de intención, utilizado como norma del IICA para la formalización por escrito de las obligaciones externas que impliquen relaciones con los gobiernos, organismos o instituciones nacionales o internacionales, que comprometen recursos económicos, tiempo de personal o infraestructura de servicios.

**Licitación institucional:** procedimiento administrativo del IICA, mediante el cual el Instituto requiere obras, servicios, bienes, en cumplimiento de sus normas y procedimientos internos. La licitación es el procedimiento habitual por el cual se contrata a empresas o personas, por lo tanto, debe ser lo más transparente posible.

**Método competitivo:** es el procedimiento mediante el cual se comparan alternativas de adquisición de bienes y contratación de servicios, que pretende identificar la opción más favorable para la organización.

**Objeto de Gasto:** estructura presupuestaria que permite que la ejecución de gasto se registre de acuerdo con el propósito u objetivo del mismo.

**Oferente:** empresa o persona que ofrece bienes o servicios para ser contratados.

**Orden de Compra:** documento institucional en el cual se establece el compromiso de contratación de una empresa o persona para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, debe ser clara e incorporar la información de la adquisición o contratación.

**Pasante / Practicante:** persona que realiza una práctica profesional en una organización bajo poca o nula remuneración.

**Proveedor:** persona física o jurídica que provee o abastece bienes o servicios a otros.

**Proyecto:** es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. El proyecto debe alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

**Recursos externos:** recursos designados para fines específicos y recibidos por medio de Contratos, convenios o proyectos acordados con contrapartes.

**Recurso financiero:** es el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez en una organización.

**Recurso institucional o interno:** recurso proveniente de cuotas de los Estados Miembros, ingresos varios, Recuperación de Costos Indirectos (RCI) y autofinanciamiento.

**Recurso presupuestario:** recurso asignado como resultado de una previsión o planificación futura de actividades económicas que la organización realizará para la obtención de sus resultados.

**Servicios:** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades del IICA o de sus proyectos. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas/personas particulares (servicios privados). Los servicios más comunes, se refieren a servicios especializados (cooperación técnica, consultoría, auditoría, asesoría legal y laboral, o servicios generales en áreas especializadas); servicios técnicos (mantenimiento, soporte técnico, traducción); servicios generales (limpieza, seguridad) y otros servicios, que, de acuerdo a los objetivos estratégicos y a los retos institucionales, sean necesarios para el adecuado desempeño de las actividades del Instituto.

**Solicitud de pedido / Solicitud de bienes y servicios:** documento institucional en el cual se detalla un requerimiento de adquisición o contratación de una Unidad Operativa.

**Término de referencia:** documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, etc. Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo; el objetivo general y los objetivos específicos; el tiempo disponible; los resultados esperados e informes, entre otros.

**Unidad ejecutora de proyecto:** es una Unidad operativa temporal creada para apoyar la gestión técnica y administrativa de un proyecto.

**Unidad / Unidad Operativa:** unidad de la estructura organizativa formal del Instituto, sea de la Sede Central como de las Representaciones del IICA en los Estados Miembros, que se encarga de realizar la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios y de su respectiva aprobación, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y las necesidades contempladas en sus planes de acción anual aprobados por el Director General.