Junta Agroempresarial Dominicana, Inc.

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES EN PROYECTOS EJECUTADOS POR LA JAD.

Elaborado por: La Junta Agroempresarial Dominicana

Fecha de vigencia: 4 de enero 2022

Revisión 2

JUNTA AGROEMPRESARIAL DOMINICANA, INC. JAD RNC: 401053055 Santo Domingo, R.D.

Osmar C Benítez
Presidente Ejecutivo

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS

1. OBJETIVO

Fortalecer las normas y procedimientos a aplicar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Junta Agroempresarial Dominicana Inc. (JAD), con el objetivo de garantizar que los gastos e inversiones de la institución están siendo realizadas según la metodología descrita en el presente documento, procurando los mejores resultados posibles e incorporando los controles internos necesarios.

2. ALCANCE

Comprende todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que realice la institución, según categoría de gasto, con una explicación sobre los pasos a seguir dependiendo del rango presupuestario de la adquisición.

Este documento es la segunda revisión del **Procedimiento para la Gestión Administrativa de Compras y Contrataciones de Proyectos de la JAD** elaborado en julio de 2021 y que se ha actualizado y aprobado a fecha 4 de enero de 2022.

En esta segunda revisión, se hace una modificación de los umbrales de compras y contrataciones de la JAD debido al cambio señalado en la Resolución PNP-01-2022, que establece los umbrales topes para determinar la modalidad de selección en los procedimientos de contratación pública, correspondientes al año 2022.

3. ANTECEDENTES

Con este instructivo se pretende conferir un marco ágil y eficaz de operación, que garantice la trazabilidad y transparencia relativa a los procesos de **adquisiciones de activos y contratación de servicios** en el marco de los proyectos en ejecución.

En los procesos de compras de bienes y servicios la JAD priorizará a los proveedores locales ubicados en las zonas de intervención de los diferentes proyectos, a fin de estimular el desarrollo de las economías locales.

Para la adquisición de los bienes y servicios que se vayan a licitar, la JAD aplicará los siguientes principios fundamentales, tomados de la ley 340-06 sobre contratación de bienes, obras, servicios y concesiones públicas y sus Reglamentos:

1) Principio de Eficiencia. Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración.

2) Principio de Igualdad y Libre Competencia. Se respetará la igualdad de participación de todos los posibles oferentes. Los reglamentos y disposiciones que rijan los procedimientos específicos de las contrataciones, no podrán incluir ninguna

regulación que impida la libre competencia entre los oferentes.

3) Principio de Transparencia y Publicidad. Las compras y contrataciones se ejecutarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación del reglamento de compras y contrataciones de la JAD en el marco del Proyecto.

4) Principio de Economía. El reglamento de compras y contrataciones establecerá procedimientos claros para asegurar la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente técnica y económicamente.

5) Principio Participación. La JAD procurará la participación del mayor número posible de personas físicas o jurídicas que tengan las competencias requeridas, siempre priorizando y estimulando la participación de pequeñas y medianas empresas. Se les dará tratos preferenciales a las empresas proveedoras que estén ubicadas próximo, o en el lugar donde se requieren los bienes o servicios a licitar.

4. RESPONSABLES

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia de Proyectos
- Gerencia Financiero
- Gerencia de Contabilidad

5. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

- Ley Núm. 122-05 para la Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la República Dominicana.
- Estatutos sociales de la Junta Agroempresarial Dominicana, Inc. (JAD).
- Ley 340-06 con sus posteriores modificaciones con la Ley 449-06 sobre contratación de bienes, obras, servicios y concesiones públicas.
- Resolución PNP-01-2022, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contrataciones Públicas que establece los umbrales topes para la determinación de la modalidad de selección de los procedimientos de contratación pública, correspondientes al año 2021

6. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.
- Avance: Pago por adelantado en el marco de un proceso de contratación, especialmente en los contratos de obras.
- Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

- Cheque: Documento escrito por el que una persona puede cobrar una cantidad determina da de los fondos bancarios de que quien lo expide.
- Comparación de Precios: Es el proceso de verificación y confrontación de 3 cotizaciones mínimas de un bien o servicio para fines de selección.
- Contrato: Documento suscrito entre la organización y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el proceso de adquisición. Deberá ser legalizado.
- Licitación: Es el procedimiento administrativo mediante el cual la organización realiza un llamado público y abierto, para que los interesados formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a las especificaciones técnicas previamente establecidas.
- Orden de compra o de servicio: es el documento que emite la institución para pedir bienes o servicios al proveedor, donde indica la cantidad, el detalle, el precio y las condiciones de pago.
- Pago: cumplimiento efectivo de la prestación debida.
- Proveedor: Es el proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada en esta ley.
- Revisión interna: proceso que realiza la institución consistente en evaluar objetivamente las evidencias contenidas en determinados documentos, especialmente en los expedientes de Compras y Contrataciones Públicas.
- Servicios: Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades para el funcionamiento de los entes estatales.
- Subsanación: acción de resarcir o remediar un error que no afecte sustancialmente la naturaleza del proceso.
- Memorándum: Documento interno de la JAD para la tramitación de expedientes
- Pliego de condiciones: Documento descriptivo del proyecto donde se describe los bienes o servicios que se quieren adquirir o contratar.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En esta sección se definen los procesos administrativos y financieros que se deben aplicar en la implementación de los proyectos que ejecute la JAD con fondo procedentes de organismos internacionales o instituciones o empresas locales, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades, la calidad en el logro de los resultados propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

7.1. Órgano de Gestión

Dentro de la JAD, cada proyecto debe de estar dotado de, al menos, dos órganos de gestión económica a saber:

7.1.1 Coordinador/a del Proyecto

Será asignado/a por la Presidencia Ejecutiva de la JAD como responsable del seguimiento control de las acciones técnicas, financieras y administrativas del proyecto.

7.1.2 Comité de Compras y Contrataciones

Para la supervisión de las compras y contrataciones que se realizaran en el marco del proyecto, la JAD cuenta con un Comité conformado por (3) miembros.

En caso de que sea necesario aumentar el número de miembros, el mismo será siempre impar.

Este personal será designado por Resolución por parte de la Presidencia Ejecutiva, o del Consejo de Directores, si fuera necesario.

7.2. Procedimientos de Compras y Contrataciones

Las operaciones de compra y contrataciones están clasificadas en tres (3) tramos, acorde a los montos implicados en la gestión.

Se tomaron de referencia para estos umbrales la Resolución PNP-01-2022, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contrataciones Públicas que establece los umbrales topes para la determinación de la modalidad de selección de los procedimientos de contratación pública, correspondientes al año 2022.

*7.2.1 Adquisiciones y Contrataciones menores hasta RD$*164,981.99

POR DEBAJO DEL UMBRAL: HASTA RD$164,981.99		Responsable
Solicitud de compra o contratación	• Se revisa que lo solicitado está dentro delpresupuesto • Se realizan las cotizaciones. Para este monto decompra, con 1 cotización es suficiente • Se presenta el expediente con el memorándum y lacotización	Coordinador/a Proyecto
Aprobación de la Compra/Contratación	• Firma para la autorización del memorándum	Presidencia Ejecutiva
Gestión de pago	• Solicitud de facturas por parte del proveedorcon crédito fiscal • Documentación que valide que son proveedores del estado (para proyectos confondos del Gobierno) • En el caso de proveedores informales, la JAD deberá acreditar los recibos de pago-cobro yadjuntar copia de la Cédula del suplidor.	Personal Administrativ o

7.2.2 Adquisiciones y Contrataciones desde RD$164,982.00 hasta RD$1,237,363.99

COMPRAS MENORES: DESDE RD$164,982.00 hasta RD$1,237,363.99		Responsable
Solicitud de compra ycontratación	• Se revisa que lo solicitado este dentro delpresupuesto • Elaboración del Pliego de Condiciones (PC) • Invitación a suplidores y recepción de cotizaciones. Se necesitaran 3 cotizaciones.	Coordinador/a Proyecto
Evaluación de lasofertas	• Evaluación de ofertas • Elaboración de un acta de aprobación de suplidor y memorándum para la Presidencia Ejecutiva	Comité de Compras y adquisiciones
Aprobación de la Compra/Contratación	• Firma para la autorización del memorándum	Presidencia Ejecutiva
Gestión de pago	• Solicitud de facturas por parte del proveedor con crédito fiscal • Documentación que valide que son proveedores del Estado Dominicano (para proyectos con fondos gubernamentales) • Solo se aceptara proveedores informales si hay justificación expresa y aprobación por parte del Comité de Compras.	Personal Administrativ o

7.2.3 Adquisiciones y Contrataciones desde RD$1,237,364.00 hasta RD$5,258,565.99

COMPARACION DE PRECIOS: DESDE RD$1,237,364.00 hasta RD$5,258,565.99		Responsable
Solicitud de compra ycontratación	• Se revisa que lo solicitado este dentro delpresupuesto • Elaboración de Pliego de Condiciones (PC) • Se requerirá la entrega de una propuesta técnica yuna económica para su evaluación	Coordinador/a Proyecto
Evaluación de lasofertas	• Evaluación de ofertas • Elaboración de un acta de aprobación de suplidor y memorándum para la Presidencia Ejecutiva	Comité de Compras
Aprobación de la Compra/Contratación	• Firma para la autorización del memorándum	Presidencia Ejecutiva
Gestión de pago	• Solicitud de facturas por parte del proveedor concrédito fiscal • Documentación que valide que son proveedores del Estado Dominicano (para proyectos con fondos gubernamentales) • NO aplica la opción de proveedores informales	Personal Administrativ o

7.2.4 Adquisiciones y Contrataciones superiores a RD$5,258,566

COMPRAS MAYORES: SUPERIORES A RD$5,258,566		Responsable
Solicitud de compra ycontratación	• Se revisa que lo solicitado este dentro delpresupuesto • Elaboración de Pliego de Condiciones (PC)	Coordinador/a Proyecto
Publicación	• Se procederá a la publicación en un periódico ypor medio de medios digitales. • Se establecerá un plazo de 10 días laborables para la recepción de ofertas, • Se requerirá la entrega de una propuesta técnica yuna económica para su evaluación	Comité de Compras
Evaluación de lasofertas	• Evaluación de ofertas • Elaboración de un acta de aprobación de suplidor y memorándum para la Presidencia Ejecutiva	Comité de Compras
Aprobación de la Compra/Contratación	• Firma para la autorización del memorándum	Presidencia Ejecutiva
Gestión de pago	• Solicitud de facturas por parte del proveedor concrédito fiscal • Documentación que valide que son proveedoresdel Estado Dominicano (para proyectos con fondos gubernamentales) • NO aplica la opción de proveedores informales	Personal Administrativo

7.2.5 Criterios de selección para compras y contrataciones en el territorio

Como se ha puntualizado en los antecedentes, en los procesos de compras de bienes y servicios la JAD priorizará a los proveedores locales que estén ubicados en las zonas de intervención de los proyectos, con la finalidad de estimular el desarrollo de las economías locales.

Además, tal y como se cita en el Artículo 26 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, "la adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación".

En los Pliegos de condiciones emitidos por la institución para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios, la JAD especificara los porcentajes de valoración que dará a cada uno de los criterios que establezca para las diferentes compras y contrataciones e igualmente.

De igual forma, cuando la diferencia entre las ofertas económicas entre los diferentes oferentes sea más o menos de 5%, se les dará trato igualitario a los oferentes de una misma demarcación geográfica (provincial), distribuyendo las diferentes compras y contrataciones entre los diferentes proveedores que hubieran hecho la oferta.

8. PROCESO DE SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN A OFERENTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EVALUACION	RESPONSABLE DE LA SELECCION	PLAZO DE SELECCIÓN Y NOTIFICACION
Por debajo del umbral	Coordinador/a del Proyecto y Director/a Administrativo	Coordinador/a del Proyecto y Director/a Administrativo	Selección a 1 día calendario posterior a la solicitud. **Notificación inmediata.**
Compras menores	Comité de compras	Comité de compras	Selección a 3 días calendario posterior a la publicación. **Notificación a los 3 días de la selección.**
Comparación de precios	Comité de compras	Comité de compras	selección a 5 días calendario posterior a la publicación. **Notificación a los 5 días de la selección.**
Compras mayores	Comité de compras	Comité de compras	Publicación de 10 días calendario. **Notificación a los 5 días de la selección.**

9. SUPLIDORES

9.1. Documentación requerida a suplidores

Para garantizar la calidad y capacidad de los suplidores todas las empresas y productores que presenten ofertas deben disponer de la siguiente documentación:

- Registro de Proveedor del Estado, cuando corresponda.
- Registro Mercantil
- Registro Nacional de Contribuyente
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones fiscales
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones de la seguridad social
- Referencia de clientes

9.2. Gestión para los pagos a los suplidores

Cada desembolso, conlleva un expediente individual el cual debe tener como soporte lo siguiente:

- Cotizaciones
- Orden de Compras
- Factura con comprobante fiscal
- Realizar las retenciones correspondientes
- Todas las facturas y cotizaciones tienen que tener: RNC, ser selladas y firmadas por el proveedor).

En el caso de **proveedores informales**, deberán presentar documento firmado indicando el valor de la oferta y copia de la cédula, siendo la JAD responsable de

documentar el proceso de pago, recepción del importe pagado y acreditar la adecuación del bien adquirido o servicio prestado.

Acciones para tramitar **pagos a proveedores formales**:

- El/la responsable procesara la Orden de Pago (numerada consecutivamente).
- La Orden de Pago debe contar con las firmas de aprobación requeridas, entre ellos el Coordinador del Proyecto y Presidencia Ejecutiva.
- Emisión del cheque y registro contable en el auxiliar de egresos.
- Para el pago del gasto se debe contar con la firma de Recibido de la persona que retira el cheque. Si el interesado no retira el cheque, y lo hace una tercera persona en su lugar, se realizará con una carta de autorización explícita para el retiro del mismo.
- Una vez retirado el cheque se pondrá el sello de "PAGADO CON CHEQUE NÚMERO _" y se archiva.

El/la Coordinador/a del Proyecto es responsable de velar por el cumplimiento de este Procedimiento.

9.3. Archivo y Custodia de la documentación

El tiempo de archivo y custodia de la documentación administrativa puede estar marcada por las condiciones del proyecto específico, en cualquier caso, el/la Coordinador/a del Proyecto debe velar por que se cumplan los siguientes requerimientos:

- Mantiene la contabilidad independiente de los recursos de cada proyecto identificando ingresos y gastos de cada una de las fuentes de financiamiento.
- Toda transacción contable es debidamente soportada, los documentos no deben contener manchones, borrones, enmendaduras, estar rotos o deteriorados.
- En la transacción de pago, el equipo técnico y administrativo a cargo del Proyecto, solicita, revisa y emite la documentación soporte. La Presidencia Ejecutiva es la que aprueba y autoriza, las transacciones.
- Los comprobantes originales quedarán en la JAD como soporte de la contabilidad.
- La documentación debe mantenerse en las condiciones adecuadas para estar disponibles ante la realización de auditorías internas y/o externas.
- Toda la documentación será archivada físico y/o digitalmente por un periodo de 5 años (será más en el caso de que el proyecto así lo requiera).

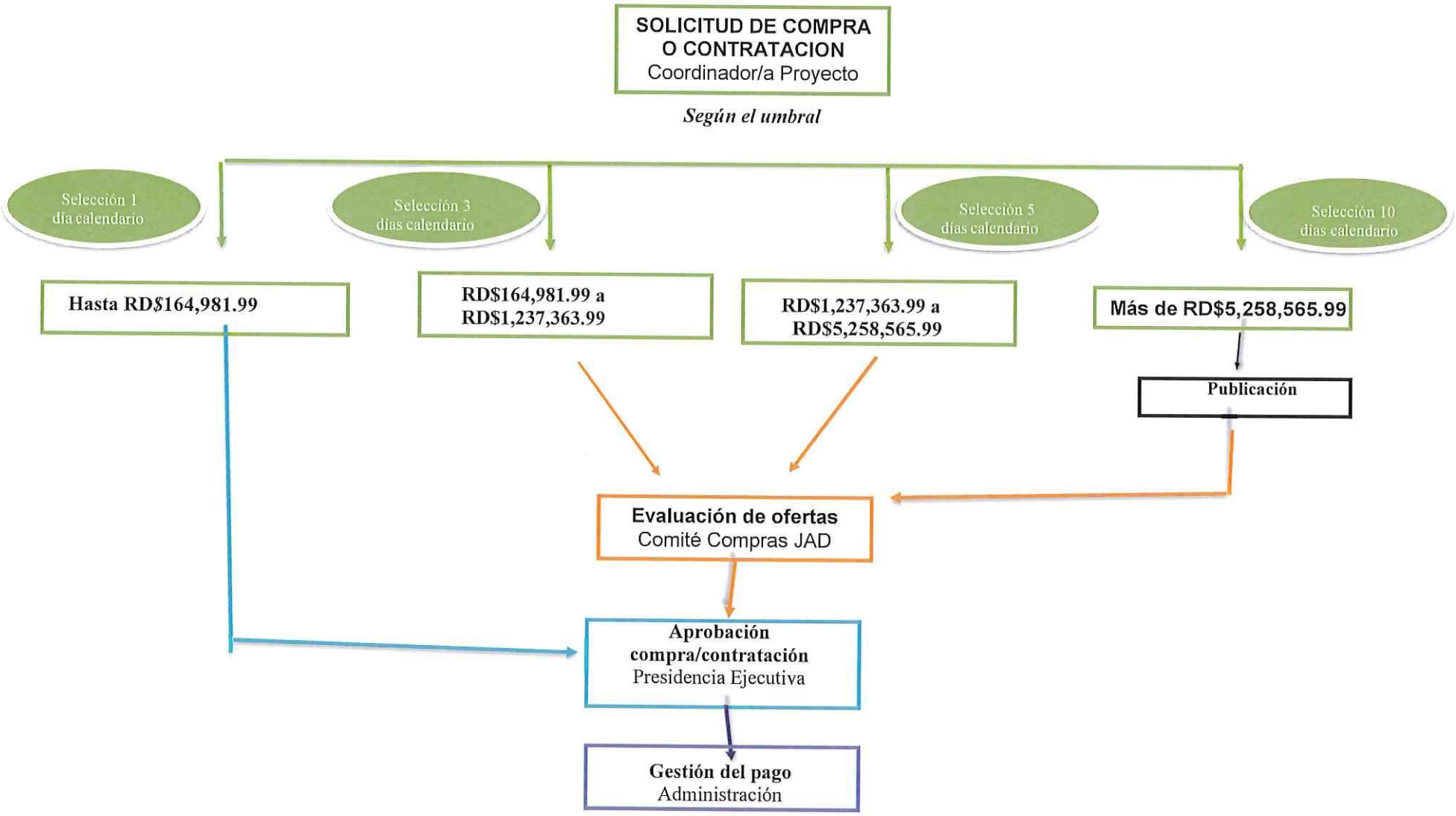
10. FLUJOGRAMAS

A continuación, se presenta el flujo de procesos de adquisiciones y contrataciones, desde la solicitud,
hasta el pago.

JAD

Junta Agroempresarial Dominicana, Inc.

FLUJOGRAMA PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



JAD

Junta Agroempresarial Dominicana, Inc.