



Programa Sello Empresa Mujer | ONCAE

# Guía para MIPYMES lideradas por **mujeres** para convertirse en proveedoras del Estado



Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción  
Gobierno de la República

ONCAE  
☆☆☆☆

BID



# Índice

**3**

1. Introducción

**4**2. Marco Legal Para Compras Menores  
3. Requisitos para Participar en Procesos de Compras Menores del Estado**5**

4. Pasos para Participar en Procesos de Contratación del Estado

**6 - 7**

5. La Integridad, Parte Fundamental en los Procesos de Contratación del Estado

**8 - 9**

6. Principios de la Contratación Pública

**10**

7. Tipos de Contratos que Celebran las Instituciones del Estado y Municipalidades

**11**

8. Modalidades de Contratación Pública

**12 - 14**

9. Compra Menor

**14 - 15**

10. Evaluación de una Cotización o Propuesta

**15 - 17**

11. Orden de Compra o Contrato

**18 - 19**

12. Recomendaciones para Proveedoras o Consultoras Adjudicatarias de una Orden de Compra o Contrato

**20 - 21**

13. Principales Errores que se Cometen en la Preparación de una Cotización o Propuesta

**22**

14. Bibliografía



# 1 Introducción

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE) adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Programa Sello Empresa Mujer, presentan esta guía como un instrumento que tiene como propósito facilitar y empoderar a las mujeres, especialmente a las mujeres que lideran MIPYMES, para que sirva de motivación y participen en los procesos de compras y adquisiciones de obras, bienes y servicios que realiza el Estado hondureño. Esta guía facilitará la preparación de mejores ofertas y propuestas, siendo éstas eficientes y competitivas a fin de convertirse en proveedoras del Estado.

El objetivo, no sólo es aumentar las oportunidades de negocios e inclusión de empresas lideradas por mujeres en este mercado y disminuir la brecha que existe entre hombres y mujeres, sino que, además, se logrará un mayor impacto social y económico positivo para la sociedad.



# Marco Legal Para Compras Menores

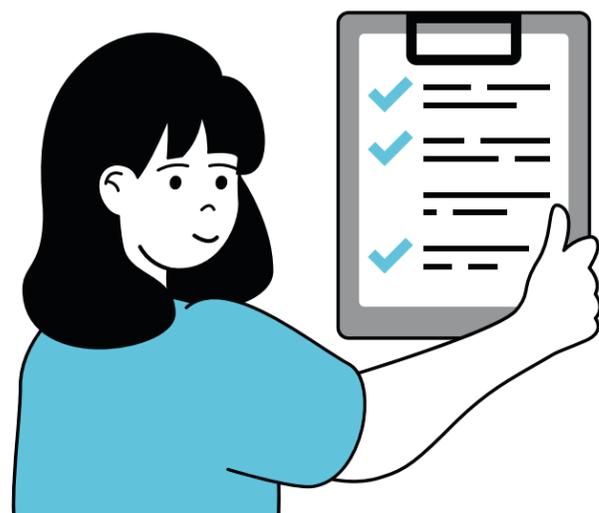
Las Compras Públicas están regidas por las siguientes normas jurídicas:

- 1 Constitución de la República;
- 2 Ley de Contratación del Estado;
- 3 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- 4 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal vigente;
- 5 Ley General de la Administración Pública;
- 6 Ley de Procedimiento Administrativo;
- 7 Los demás reglamentos especiales que se dicten relacionadas con el tema de contratación.

# Requisitos para Participar en Procesos de Compras Menores del Estado

Cumplir con todos los requisitos establecidos en el documento de solicitud de oferta, cotización o propuesta.

Para Compras Menores no es requisito estar inscrito en el Registro de Proveedores de ONCAE.



# Pasos para Participar en Procesos de Contratación del Estado

**1** Buscar en la página de Honducompras las oportunidades de hacer negocio con el Estado, link: <https://honducompras.gob.hn/>

**2** Revisar los procesos de contratación pública que se encuentran publicados, para identificar aquellos que pertenecen al rubro de su negocio y que podrían participar;

**3** Leer y revisar el documento de solicitud de cotización, o propuesta y verificar si cumple con los requisitos de las obras, bienes, servicios o productos solicitados y las condiciones establecidas, (requisitos de las obras, bienes, servicios o productos forma de pago, plazo, cantidades, documentación solicitada y demás condiciones). Debe poner atención a todos los documentos y no dejar ninguno por fuera;

**4** Asegurarse que va a cumplir con todas las condiciones establecidas en la solicitud de cotización o propuesta, como ser requisitos técnicos, precio, calidad, cantidad y plazo de entrega de las obras, bienes, servicios o productos, para evitar que se le apliquen multas o sanciones por incumplimiento;

**5** En caso de tener dudas u observaciones sobre la solicitud de cotización o propuesta, debe solicitar aclaraciones o hacer las observaciones que considere pertinente dentro del plazo establecido en dicho documento;

**6** Calcular el precio de las obras, bienes, servicios o productos, tomando en cuenta el costo de toda la materia prima, sueldos por mano de obra, días invertidos, depreciación de herramientas o equipo, transporte en caso de ser necesario, el impuesto sobre venta y el porcentaje de ganancia que obtendrá;

**7** Si considera que no puede cumplir con las cantidades requeridas de obras, bienes, servicios o productos por falta de logística u otras condiciones, podría unirse con otra u otras mujeres para que asociadas puedan venderle al Estado;

**8** En caso de estar segura de poder participar, debe llenar y completar la solicitud de cotización o propuesta, con la información correcta incluyendo: datos del proveedor, número de Registro Tributario Nacional (RTN), Descripción del bien, servicio u obra ofertado, Precio detallado, con impuesto incluido del bien, servicio u obra, vigencia de la cotización o propuesta, disponibilidad y tiempos de entrega u otros);

**9** Una vez que haya llenado la solicitud con toda la información requerida, debe firmar y asegurarse de acompañar la documentación solicitada e introducirla en un sobre, en dicho sobre debe indicarse el nombre a quien va dirigida, dirección, nombre y número del proceso;

**10** Remitir la cotización o propuesta a la dirección dentro del plazo indicado. En caso de que la solicitud indique que se puede enviar electrónicamente, debe enviarse dentro del plazo y al correo señalado por el contratante;

**11** En caso de que el contratante solicita aclaraciones sobre la cotización o propuesta presentada y/o se requieran subsanaciones de documentos, éstas deben atenderse dentro del término establecido en dicha solicitud. De lo contrario esta cotización podría quedar descalificada.

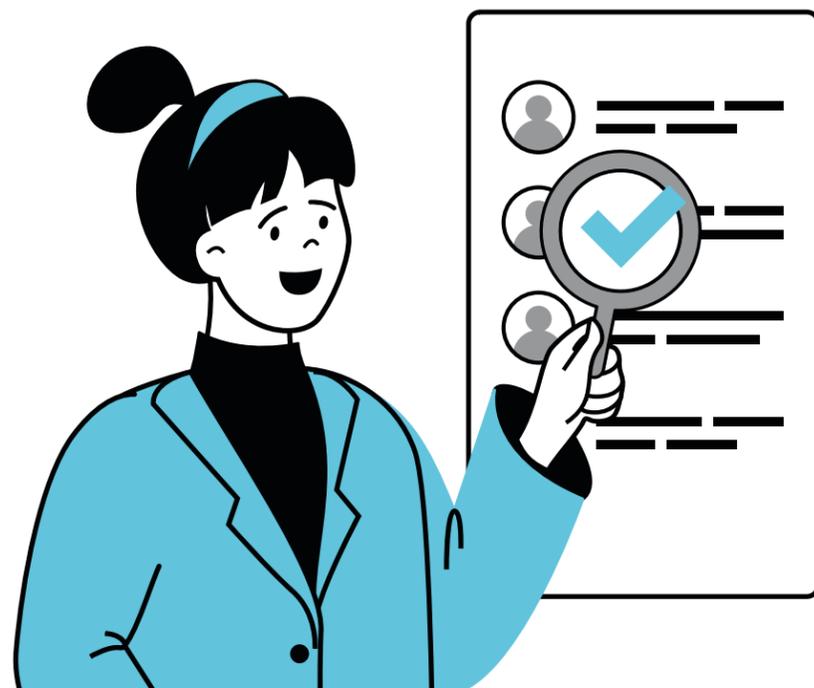


# La Integridad, Parte Fundamental en los Procesos de Contratación del Estado

La integridad se refiere a las conductas y acciones relacionados con una serie de normas y principios morales y/o éticos, adoptados por personas al igual que instituciones, que operan como una barrera contra la corrupción.

En el tema de compras y contratación pública se exige que tanto el contratante como las proveedoras actúen con honestidad y rectitud en todo el proceso de contratación.

La integridad es el valor que nos permite pensar y hacer lo correcto en todo momento, sin importar las consecuencias.



## Se consideran como prácticas corruptivas las siguientes:

Se trata de eliminar o cambiar hechos o circunstancias, que con intención o por descuido grave, engaño, o intento engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otro tipo o para evadir una obligación.

Ejemplo: Entrega de bienes sin las especificaciones técnicas que fueron cotizadas o la presentación de declaraciones o de documentos falsos (declaración jurada), o incompletos, que tengan por efecto obtener un beneficio.

Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influenciar de manera corrupta en las decisiones que deban tomar servidores públicos en relación con el proceso de contratación.

Ejemplo: Una vez adjudicado el contrato la proveedora realiza pagos a servidores públicos a través de comisiones o de cada factura que cobra por la adjudicación del mismo. Pagos o regalos a servidores públicos por aceptación de bienes, obras, servicios de baja calidad o por el retraso o entregas incompletas de los mismos.

### 1. El Fraude



### 3. El Soborno



### 2. La Coacción



### 4. La Colusión

Es perjudicar o causar daño, o amenazar directa o indirectamente, ya sea por parte del contratante o de la proveedora para influenciar en forma indebida en el proceso de la contratación.

Ejemplo: Amenazar con despido a un servidor de una institución del Estado por parte de su jefe inmediato o el titular de la institución, cuando no se presta a algo ilegal (adjudicar un contrato a una proveedora que no cumpla con los requisitos o condiciones solicitadas en la solicitud de cotización o propuesta).

Es un acuerdo entre dos o más partes (proveedoras entre sí o servidor público y proveedora) realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar para conseguir un contrato con el Estado.

Ejemplo: Los oferentes se ponen de acuerdo para presentar ofertas de precios elevados o que no responden a las especificaciones técnicas solicitadas, con el propósito de que se seleccione a una proveedora determinada y se acepte un precio inflado.



# Principios de la Contratación Pública

Para garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos de Compras y Contratación del Estado, es necesario cumplir con los siguientes principios:

## 1. Principio de Eficiencia



Las instituciones del Estado y municipalidades están obligadas a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), que les permita realizar los procesos de contratación para satisfacer sus necesidades en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

El PAAC de cada institución se publica Honducompras, en el cual se encuentran todos procesos que se realizarán durante el año fiscal, con el fin que las proveedoras interesadas en vender al Estado puedan ver y revisar que procesos son de interés, para participar.

## 2. Principio de Economía



La adjudicación de Contratos se hará a la oferta de precio más bajo o que se considere la más económica o ventajosa y, por ello, mejor calificada es decir que cumpla todos los requisitos técnicos y condiciones.

## 3. Principio de Publicidad y Transparencia



Este principio permite a las proveedoras tener conocimiento de toda la información relacionada con el proceso de contratación; así como la transparencia en la ejecución del mismo, garantizando la claridad en todos los trámites y la posibilidad para todas las interesadas en contratar con el Estado.



## 4. Principio de Igualdad



Todas las proveedoras que cumplan con todos los requisitos podrán participar en los procedimientos de contratación en condiciones de igualdad y sin ninguna discriminación o exclusión.

El Contratante debe actuar imparcialmente o sin preferencia en los procedimientos de selección y contratación pública.

## 5. Principio de Libre Competencia



Con este principio se pretende promover la participación del mayor número posible proveedoras calificadas, de manera que el Contratante pueda obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer.

Es importante que en el documento de solicitud de cotización o propuesta, se pidan únicamente requisitos que sean técnicamente necesarios.

## 6. Principio del Debido Proceso



Es la oportunidad que tienen las interesadas de presentar protestas relacionadas con el proceso de contratación en el cual participan, para defender sus derechos y evitar corrupción en el mismo, para lo cual se establecerán recursos que permitan su ejercicio.

En caso de tener dudas u observaciones sobre el documento que contiene las especificaciones de la obra, bien o servicio solicitado, las proveedoras podrán solicitar aclaraciones dentro del plazo establecido en dicho documento, debiendo la institución responsable de la contratación dar respuesta antes de la fecha límite de presentación de cotizaciones o propuestas.





# Tipos de Contratos que Celebran las Instituciones del Estado y Municipalidades

## Contrato Obra Pública



Construcciones y reparación de obras de infraestructura, dragados, demolición de obras, acueductos, puentes, muros, etc.

## Contrato de Suministro de Bienes o Servicios



Equipo y útiles de oficina, pupitres, uniformes, escritorios, vehículos, medicamentos, etc.

Limpieza, vigilancia, seguros, mantenimiento de equipo, transporte, servicios de publicidad, etc.

## Contrato de Consultoría



Auditoría, evaluación de proyectos, supervisión de obras, diseños, planos, investigaciones para realización de cualquier trabajo, estudios, programas de computación, etc.



# Modalidades de Contratación Pública

## Licitación Pública

En la licitación pública, la invitación se hace públicamente a las interesadas que cumplan los requisitos previstos en la Ley y su Reglamento, para presentar ofertas, sujetándose a los pliegos de condiciones o documento base. La invitación se hace a través de avisos publicados en medios escritos, en Honducompras y también se recomienda su publicación en el portal de transparencia de cada institución o Municipalidad.

## Licitación Privada

En esta modalidad la invitación a presentar ofertas se hace de manera expresa y directa a por lo menos tres (3) proveedoras potenciales, calificadas e inscritas en el Registro de proveedores y contratistas de ONCAE.

## Concurso Público

Es un procedimiento que consiste en realizar la invitación pública a potenciales interesadas, que cumplan los requisitos previstos en la Ley y su Reglamento, para que presenten propuestas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a las bases del concurso y demás condiciones establecidas por el Contratante. La invitación se hace a través de avisos publicados en medios escritos, en Honducompras y es recomendable su publicación en el portal de transparencia de cada institución o Municipalidad.

## Concurso Privado

Es un procedimiento de selección de empresas o firmas consultoras o consultores individuales que consiste en la invitación expresa y directa a por lo menos tres (3) empresas o firmas consultoras o consultores potenciales, calificados e inscritos en el Registro de consultores de ONCAE.

## Contratación Directa

Este procedimiento se aplica en situaciones de emergencia y cuando se trata de obras, bienes, servicios o consultorías cuya venta es exclusiva de empresas o personas naturales que tienen la patente o marca de fábrica, siempre y cuando no haya otro sustituto conveniente y en el caso de compras menores.

## Compra Menor

Es el proceso de adquisición de obras, suministro de bienes, servicios o consultorías cuyo valor estimado no excede del monto establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Este procedimiento excluye los requerimientos formales de la Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público y Concurso Privado, pretendiendo el interés público.



# Compra Menor

Las compras menores son una gran oportunidad para que las mujeres vendan sus obras, bienes, servicios o productos al Estado y se conviertan en proveedoras del Estado.

Es un trámite simple, reduce la burocracia y genera procesos transparentes y más eficientes.

## La Invitación en un Proceso de Compra Menor

El contratante hace la invitación por escrito o por correo electrónico y la envía en forma directa a las proveedoras, además se hace a través de la página de Honducompras y se recomienda también su publicación en el portal de transparencia de cada institución o municipalidad.

## Solicitud de Cotización o Propuesta

Es un documento, mediante el cual, el contratante, solicita una cotización o propuesta a posibles proveedoras o consultoras para la ejecución de una obra, suministro de un bien o servicio o realización de una consultoría, que necesita contratar para satisfacer una necesidad institucional.

## Contenido de la Solicitud de Cotización

La solicitud de cotización va dirigida a posibles proveedoras y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1** Lugar, día y hora límite de presentación de cotizaciones (período máximo de 10 días calendario);
- 2** Descripción detallada de los bienes, servicios u obras solicitadas (especificaciones, cantidad y condiciones especiales);
- 3** Forma de pago;
- 4** Nombre de la institución contratante;
- 5** Lugar y plazo máximo de entrega;
- 6** Nombre y número de proceso;
- 7** Correo electrónico para consultas (recomendable sea el correo institucional);
- 8** Validez de la cotización;
- 9** Garantía de los bienes o servicios en caso de requerirse;
- 10** Cualquier otro dato que se considere importante que la posible proveedora tenga conocimiento antes de presentar su cotización o propuesta.



# La Cotización

La Cotización o propuesta, es un documento en donde una posible, proveedora o consultora presentan su cotización o propuesta.

Las cotizaciones serán entregadas en la forma que el contratante lo solicite, ya sea en forma física, dirigidas a la dirección señalada o electrónica, a través del correo electrónico oficial dado para la recepción de las mismas.

Si se trata de un servicio de consultoría, lo que se presenta es una propuesta y no una cotización y si es una persona natural la que presenta la propuesta se le llama consultora y si se trata de una empresa constituida se le nombra firma o empresa consultora.

## Contenido de Una Cotización de Compra Menor de Bienes, Obras o Servicios

Debe contener como mínimo lo siguiente:

- 1** Datos de la proveedora (nombre de la Mipyme, comerciante individual o persona natural, dirección completa, número de teléfono, correo electrónico);
- 2** Copia del Documento Nacional de Identificación;
- 3** Número de Registro Tributario Nacional (RTN);
- 4** Descripción del bien, servicio u obra ofertada;
- 5** Precio detallado, con impuesto sobre ventas incluido del bien, servicio u obra;
- 6** Vigencia de la cotización;
- 7** Disponibilidad y tiempos de entrega;
- 8** Lugar y fecha de entrega;
- 9** Forma de pago.

Las cotizaciones se podrán recibir en físico o a través de medios electrónicos, siempre que cumpla con las formalidades y que incluya toda la información solicitada.

La institución del Estado responsable de la solicitud de cotización deberá indicar las formas que serán recibidas las cotizaciones, ya sean en físico y/o a través de medios electrónicos, en caso de ser de forma electrónica debe designar el correo electrónico oficial para la recepción de las mismas.





## Contenido de una propuesta de Compra Menor de Consultoría

En el documento de propuesta, debe constar como mínimo lo siguiente:

- 1** Datos de la consultora (nombre de la MIPYME, o persona natural, dirección completa, número de teléfono, correo electrónico);
- 2** Número de Registro Tributario Nacional (RTN);
- 3** Copia del Documento Nacional de Identificación del representante Legal;
- 4** Descripción del objeto de la consultoría;
- 5** Precio detallado, con impuesto incluido;
- 6** Vigencia o tiempo validez de la propuesta;
- 7** Tiempos de entrega de los productos;
- 8** Forma de pago.

Las propuestas se podrán recibir en físico o a través de medios electrónicos, siempre que cumpla con las formalidades y que incluya toda la información solicitada.

La institución del Estado o municipalidad responsable de la solicitud de propuesta deberá indicar las formas que serán recibidas las propuestas ya sean en físico y/o a través de medios electrónicos, en caso de ser de forma electrónica debe designar el correo electrónico oficial para la recepción de las mismas.

# Evaluación de una Cotización o Propuesta

La Comisión Evaluadora nombrada por el Contratante revisará y analizará las cotizaciones o propuestas, se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones solicitados en el documento de solicitud de cotización o propuesta, es decir:



- 1** Presentación de los documentos solicitados (Ejemplo: Copia del Documento Nacional de Identificación del representante Legal y del RTN);
- 2** Que la cotización esté debidamente firmada por la persona o el representante legal de la Mipyme;
- 3** Los requisitos técnicos de la obra, bien, servicio o del servicio de consultoría que se desea contratar;
- 4** Que cumpla con todas las condiciones solicitadas en el documento de solicitud de cotización o propuesta, ejemplo: Cantidades solicitadas, plazo y lugar de entrega, vigencia o validez de la cotización o propuesta; forma de pago; presentar las garantías o muestras en caso que le sean solicitadas;
- 5** El precio o monto cotizado para la ejecución de la obra, suministro del bien o servicio por la proveedora o la consultora, haciendo un análisis comparativo de las mismas.

Las cotizaciones o propuestas presentadas por las proveedoras o consultoras fuera del plazo establecido en el documento de solicitud de cotización o propuesta no se considerarán.

# Orden de Compra o Contrato

La orden de compra o contrato es un documento legal que se emite a favor de la proveedora o consultora, cuya cotización o propuesta haya sido mejor evaluada de acuerdo con el Informe de recomendación de la Comisión de Evaluación.

La orden de Compra o el contrato deberá contener aparte de la información básica de la compra, todas las cláusulas necesarias para asegurar los intereses de la institución del Estado o municipalidad y de las proveedoras o consultoras.





## Contenido de la Orden de Compra

La orden de compra que se emita debe contener como mínimo lo siguiente:

- 1 Condiciones básicas del contrato;
- 2 Descripción completa y detallada del bien, servicio, obra o producto de consultoría, (cantidades y productos);
- 3 Precio;
- 4 Forma de pago;
- 5 Lugar, forma y plazo de entrega;
- 6 Multas;
- 7 La cláusula antifraude y prevención de la corrupción conforme al formato proporcionado por ONCAE;
- 8 Los demás datos que se consideren necesarios.



## Muestra Referencial de Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA		Secretaría de Economía		Orden de Compra #: 003-2024	
				Solicitud Numero:	
				Fecha: 28/1/2024	
Suministro de bienes y servicios para la instalación de tomacorrientes y traslado de mobiliario de 45 cubículos de trabajo en las oficinas de Secretaría de Economía, ubicadas en el sexto piso del mismo edificio, Tegucigalpa.					
Nombre del Proveedor:	SERVICIOS MULTIPLES				
Nombre del Contacto:	JOSE CANDELARIO MARTINEZ				
Dirección y Teléfono:	Barrio El Centro, Avenida José Cecilio del Valle, frente el Almacén La bendición, Tegucigalpa M.D.C. Tel: (504) 2242-8070 C: (504) 9933-9012				
Fecha de Entrega:	10 días después de la fecha de recepción de la orden de compra.				
Condiciones de Pago:	100%, valor del precio de la orden de compra, una vez recibidos a satisfacción todos los bienes por parte del contratante y previa entrega de los documentación correcta de pago.				
Moneda:	LEMPIRA				
Dirección de Entrega:	Oficinas de la Secretaría de Economía, Barrio El Centro, Avenida José Cecilio del Valle, frente el Almacén La bendición, Tegucigalpa M.D.C.				
Nombre e información de contacto de la persona responsable de la recepción de la entrega:	María Tiburcia Gonzáles. Secretariadeeconomia@gmail.com				
Item No.	correo electrónico	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
1	Suministro e instalación de tomacorrientes dobles polarizados 15Amp/120V	Unidad	33	L 450.00	L14,850.00
2	Suministro e instalación de puntos de datos RJ45 y revision de puntos existentes	Unidad	33	L 720.00	L23,760.00
3	Revision de puntos de red existentes	Unidad	1	L 1,000.00	L1,000.00
3	Enlace de datos entre rack del tercer nivel (sexto piso) y rack existente	Unidad	1	L 6,500.00	L6,500.00
4	Conexion e instalacion de circuitos electricos ordenados por su respectivo breaker en centro de datos	Unidad	1	L 4,800.00	L4,800.00
5	Desmontaje, Traslado y Armado de Mblionario de las Oficinas de la DCPV y de Cooperacion Externa del primer nivel al tercer nivel	Unidad	33	L 700.00	L23,100.00
6	Eliminar puerta adicional de recepcion que conduce a oficinas interiores y sellar pared.	Unidad	1	L 5,000.00	L5,000.00
PENALIZACION POR INCUMPLIMIENTO: En caso de incumplimiento de la proveedora, el comprador podrá deducir del precio pactado en la orden de compra, por concepto de penalización una suma equivalente al 0.36% por cada día de retraso del precio de los equipos o insumos demorados o por servicios no prestados por cada día de demora, hasta que se realice la entrega o alcance un 10% del monto total de la Orden de Compra, en este ultimo caso; adicionalmente el comprador podrá rescindir la orden de compra sin ninguna responsabilidad y la proveedors no podrá seguir contratando con la Secretaría salvo caso justificado.					
				<b>SUB TOTAL</b>	L 79,010.00
				<b>COSTO DE TRANSPORTE</b>	L -
				<b>DESCUENTO</b>	L -
				<b>DESCUENTO ADICIONAL NEGOCIADO</b>	L -
				<b>Impuesto Sobre Ventas (15%)</b>	L 11,851.50
				<b>Valor Total</b>	L 90,861.50
Elaborado por por:			Aprobado por:		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		
Firma:			Firma:		
Fecha:			Fecha:		
<b>ACEPTACION DE LA PROVEEDORA</b>					
Nombre _____		Cargo _____		Fecha _____	

Se adjunta anexo No.1 cláusula antifraude y prevención de la corrupción, la cual forma parte integral de la orden de compra.



# Recomendaciones para Proveedoras o Consultoras Adjudicatarias de una Orden de Compra o Contrato

- 1 La orden de compra/contrato, debe ser revisado cuidadosamente, debe contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control, incluyendo la descripción completa y detallada del bien, o servicio, su precio, forma de pago, lugar, forma y plazo de entrega entre otros.
- 2 La orden de Compra o Contrato se debe firmar y remitir dentro del plazo solicitado, garantizando el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la cotización.
- 3 Asegurarse que va a cumplir con todas los compromisos establecidos en la orden de compra o contrato, como ser requisitos técnicos, precio, calidad, cantidad y plazo de entrega de los bienes o servicios, para evitar que se le apliquen multas o sanciones por incumplimiento.
- 4 Las proveedoras o consultoras que hayan sido adjudicadas de una Orden de Compra o Contrato, deberán hacer entrega de las obras, bienes, servicios, o producto de consultoría según las condiciones establecidas en la cotización o propuesta y orden de compra o contrato, en el tiempo y lugar establecido.
- 5 El contratante levantará un acta detallada de recepción donde conste que los bienes u obras se reciben de conformidad, esta acta deberá contener el nombre completo, firma y sello de los encargados de la recepción.
- 6 Al momento de la entrega de la obra, bien o servicio, la proveedora, deberá proporcionar la garantía que corresponda, cuando esta fuera solicitada por el contratante.
- 7 Una vez que se haya cumplido con la entrega y de requerirse, el contratante debe elaborar un acta de recepción final, en donde se manifieste que se ha recibido a satisfacción del contratante las obras, bienes o servicios, la cual debe estar firmada por ambas partes.



- 8 Presentar la solicitud de pago, acompañada de la documentación completa y correcta (factura con Clave de Autorización de Impresión (CAI), copia del acta de recepción (en caso que se haya elaborado un acta de recepción de las obras, bienes o servicios recibidos a satisfacción del contratante) y demás documentos solicitados.
- 9 Una vez recibida la documentación de pago, el contratante debe realizar el Pronto Pago a la proveedora sin dilaciones ni requisitos adicionales.

## Muestra Referencial de una Factura CAI

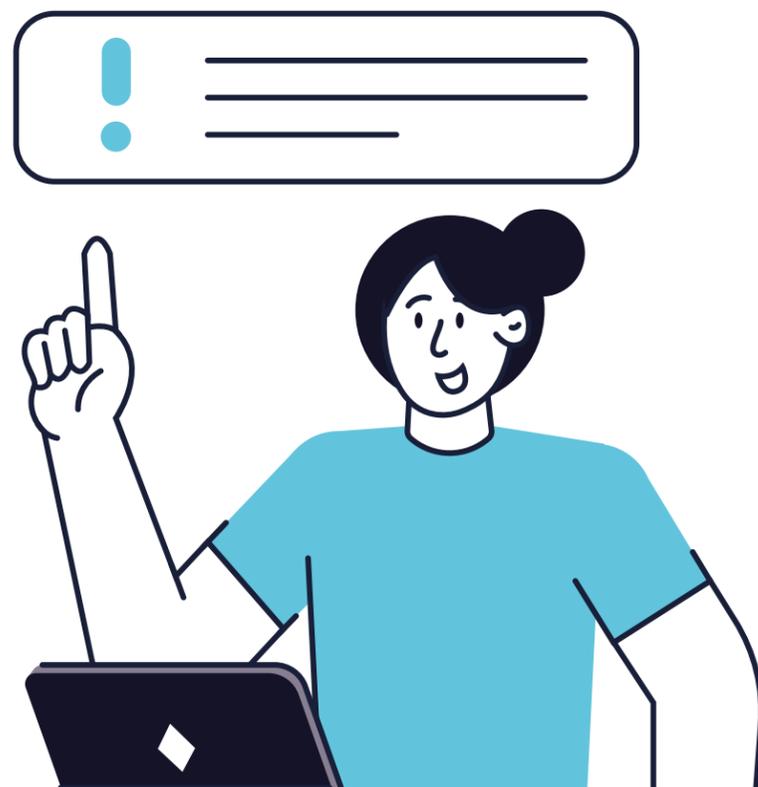
Cantidad	Descripción	Valor	Total
			L. -
<b>Datos del Adquirente Exonerado</b> N° Orden de Compra Exenta _____ N° Cons. Del Registro Exonerado _____ N° Identificativo del Registro de la SAG _____			<b>Descuentos y Rebajas Otorgados</b> Importe Gravado - Importe Exento/ISV TO - Importe Exonerado - ISV 15% - ISV 18% - <b>Total</b> L. -
CAI: 6542H9-B3C8BC-7442C5-5BD634-5684F5-C0 Rango Autorización 002-001-01-00000001 AL 002-001-01-00000050 Fecha Limite de Emision: 17-05-2019 Copia Cliente/Copia Emisor Cantidad en Letras _____ Imprinta los Andes , RTN 08011985024566 Cert. 8341-151151048			



# 13 Principales Errores que se Cometen en la Preparación de una Cotización o Propuesta

El propósito de participar en un proceso de contratación pública debe ser presentar la mejor cotización, oferta o propuesta para ganar el contrato al que aspiramos y para lograrlo no debemos cometer errores en la elaboración de las mismas.

Entre los principales errores que se comenten al participar en un proceso de Contratación con el Estado tenemos:



**1 Participar en procesos equivocados:** Es de vital importancia estar concentradas en la preparación de las cotizaciones o propuestas ya que muchas veces se manda cotizaciones o informaciones que no corresponden al proceso que se le invita.

**2 Postularse sin cumplir con los requisitos establecidos o presentar documentos vencidos:** En caso de no cumplir con los requisitos solicitados en el documento, no debe participar para evitar inversión de recursos, tiempo y energías.

**3 Presentar formularios y documentos incompletos:** Es necesario contar con cada uno de los documentos que se solicitan para participar a manera que no falte ningún documento o información requerida.

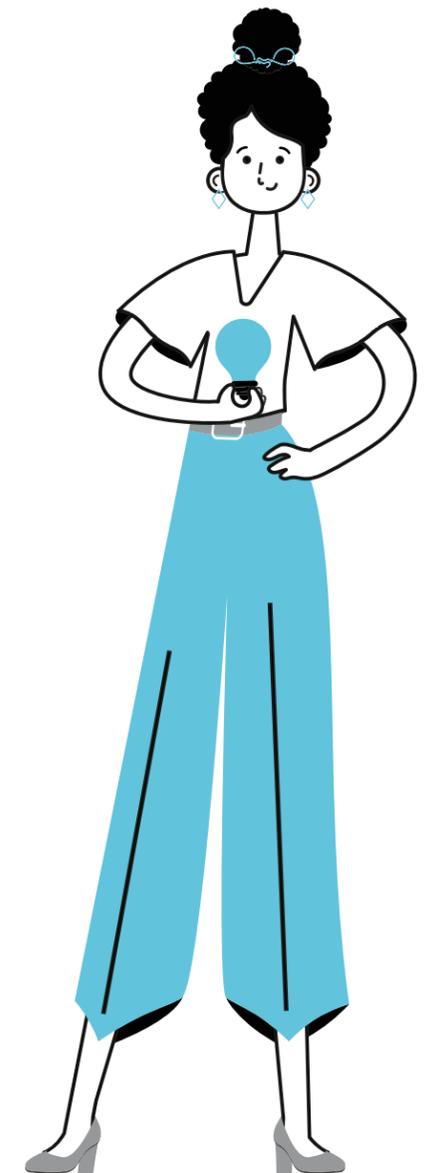
**4 No solicitar aclaraciones o hacer observaciones al documento de solicitud:** Si no está segura de algún aspecto de la solicitud de cotización, oferta o propuesta al momento de prepararla, tiene que solicitar aclaraciones o hacer observaciones al documento de solicitud al órgano contratante, para evitar errores.

**5 Elaborar cotizaciones, ofertas o propuestas aceleradas.** Su elaboración no es una tarea rápida y fácil, lleva tiempo y atención, por lo que se necesita analizar, pensar y revisar detenidamente antes de presentarla al órgano contratante.

**6 No presentar las subsanaciones requeridas por el contratante:** Es importante presentar en tiempo y en forma los documentos o información solicitada para subsanación por el contratante, en vista que en muchos casos se descalifican o se pierden los procesos.

**7 Creer que se debe ganar todos los contratos de los procesos en los que se participa:** Sabemos que estos procesos muchas veces son lentos o llevan mucho trámite, pero es importante participar con frecuencia y que no siempre se ganarán, pero que a medida que se participe en ellos, mayor será el conocimiento y experiencia que se obtendrá en este tema.

Cometer errores puede llevar a presentar cotizaciones, ofertas o propuestas a un precio elevado y poco competitivo; o peor aún, presentar una cotización, oferta o propuesta a un precio menor del costo real, lo que no permitirá generar ganancia.





# 14 Bibliografía

Ley de Contratación del Estado y su Reglamento  
Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales,  
Ejercicio Fiscal vigente.  
Manual de Contratación Pública ONCAE  
Guía de Procedimientos de Compras Menores ONCAE 2024



