



## VI. DESARROLLO INSTITUCIONAL

### A. Sistemas y Organización

#### 1. Revisión Continua

##### a. Sistemas – Procesos – Procedimientos

<b>FECHA:</b> 06/10/2011	<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DL-678/2011</b>
<b>ASUNTO:</b> Solicitud de aprobación de la actualización de la Matriz de Niveles de Revisiones para Proyectos de Inversión Social de FANTEL, de la versión 3.0 a la 3.1	
<b>DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:</b> En el marco de la mejora continua de nuestros procesos, en especial los de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se ha realizado un análisis para incrementar la eficiencia y eficacia de los mismos.  En ese sentido, se ha realizado una actualización de la Matriz de Niveles de Revisiones FANTEL. Para la actualización de la matriz se llevaron a cabo una serie de discusiones con la Gerencia de Administración y Adquisiciones para revisar y analizar los cambios, puntualmente en dicha gerencia, a fin de que las aprobaciones contenidas en la presente matriz estén acorde a la estructura organizativa, ya que se solicitará la aprobación de cambio de nombre para las unidades organizativas involucradas en las modificaciones a ésta matriz.  La versión 3.0 de la Matriz fue aprobada el 23 de junio del 2011, en sesión de Consejo de Administración DL-663/2011.	
<b>RESOLUCIÓN:</b> El Comité Técnico Consultivo, dando seguimiento a lo acordado en sesión DL-757/2011 de fecha 03 de octubre de 2011, recomienda al Consejo de Administración la aprobación de la actualización de la Matriz de Niveles de Revisiones para Proyectos de Inversión Social de FANTEL, de la versión 3.0 a la versión 3.1, a fin de que las aprobaciones contenidas en la presente matriz estén acordes a la estructura organizativa.  La Matriz entrará en vigencia a partir del 06 de octubre de 2011. Los cambios se detallan en Anexo 2.	

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/2011 Fecha 6/10/2011

La Matriz de Niveles de Revisiones FANTEL versión 3.1, se establece de la siguiente manera:

<b>ALCANCE DE LA MATRIZ</b>	
<p>La Matriz de Niveles de Revisiones para Proyectos de Inversión Social de FANTEL es una herramienta que define los funcionarios nombrados, delegados y designados para solicitar, dar visto bueno, recomendar, aprobar, autorizar y/o firmar las gestiones administrativas.</p> <p>Los niveles de autorizaciones contenidos en este documento están referidos a los procesos de adquisición, adjudicación, contratación y administración de contratos de obras, bienes y servicios relacionados con los proyectos de inversión social de FANTEL administrados por la Institución.</p>	

<b>NIVELES DE REVISIÓN</b>		<b>FUNCIONARIO QUE</b>			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
<b>A APROBACIONES GLOBALES</b>					
<b>I. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROYECTOS</b>					
I.1	Aprobación de proyectos	Jefe de Programa	Comité Técnico Consultivo FISDL	Comité Consultivo FANTEL	Consejo de Administración FANTEL
I.2	Sustitución o eliminación de proyectos FANTEL ya aprobados.	Jefe de Programa	Comité Técnico Consultivo FISDL	Comité Consultivo FANTEL	Consejo de Administración FANTEL
I.3	Aumento o disminución en el monto del proyecto aprobado por FANTEL.	Jefe de Programa	Comité Técnico Consultivo FISDL	Comité Consultivo FANTEL	Consejo de Administración FANTEL
<b>II APROBACIÓN DE PAQUETE DE PROYECTOS (Ver política 3)</b>					
II.1	Creación de paquete de proyectos previamente aprobados por FANTEL.	Jefe de Programa	Gerente de Finanzas y (1) y Gerente de Programas	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
<b>III MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN EL PAQUETE (Ver política 3)</b>					
III.1	Eliminación de proyectos en un Paquete aprobado.	Jefe de Programa	Gerente de Programas del FISDL	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
III.2	Aumento o disminución en el monto del proyecto en el paquete aprobado.	Jefe de Programa	Gerente de Finanzas y (1) Gerente de Programas del FISDL	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
III.3	Adición de proyectos en el Paquete de proyectos aprobado.	Jefe de Programa	Gerente de Finanzas y	Comité Técnico	Consejo de Administración

NIVELES DE REVISIÓN		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
			(1) Gerente de Programas del FISDL	Consultivo FISDL	FISDL
<b>B</b>	<b>APROBACIONES DE CONTRATOS</b>				
<b>I</b>	<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PUBLICO (Ver política 3)</b>				
I.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta US\$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Gerente General FISDL	Presidente FISDL
I.2	Adjudicación por un monto de contrato superior a US\$ 250,000.00.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
<b>II</b>	<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LIBRE GESTION (Ver política 3)</b>				
II.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3).	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
<b>III</b>	<b>PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO O DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN</b>				
III.1	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado hasta US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
III.2	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
III.3	Dejar sin efecto procesos de adquisición, por un monto presupuestado hasta US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería y Gerente de Finanzas (1)	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
III.4	Dejar sin efecto procesos de adquisición, por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería y Gerente de Finanzas (1)	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL

NIVELES DE REVISIÓN		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
<b>IV AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO Y ADENDAS</b>					
IV.1	Autorización para la suscripción de contratos y adendas por cualquier monto de contrato.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL	Comité Consultivo FANTEL
IV.2	Firma de contratos y adendas por cualquier monto de contrato.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe del Depto. Legal y Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
<b>V GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO PRÓRROGAS O SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVAS A CONTRATOS</b>					
V.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de prórroga o suspensión administrativa de un contrato con monto hasta 240 salarios mínimos urbanos (3).	Jefe de Zona / Jefe del Depto. de Ingeniería (2)	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería (2)	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
V.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de prórroga o suspensión administrativa de un contrato con monto superior a 240 salarios mínimos urbanos (3).	Jefe de Zona / Jefe del Depto. de Ingeniería (2)	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería (2)	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
<b>VI A GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE REASIGNACIONES Y/O FINANCIAMIENTO DE ADICIONES A CONTRATOS</b>					
VI.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación positiva y/o financiamiento de adiciones a un contrato, por monto aprobado y disponible en el proyecto.	Jefe de Zona / Jefe del Depto. de Ingeniería (2)	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería y Jefe de Programa	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
VI.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación a un contrato con monto hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), la cual no requiere incremento en el monto aprobado del proyecto.	Jefe de Zona / Especialista de Control y Seguimiento en Ingeniería			Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería
VI.3	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación a un contrato con monto superior a 240 salarios mínimos urbanos (3), la cual no requiere incremento en el monto total del contrato.	Jefe de Zona / Especialista de Control y Seguimiento en Ingeniería	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL
<b>VII CADUCIDAD, REVOCACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO</b>					
VIII.1	Aprobación de revocación o terminación de contrato por mutuo acuerdo.	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de	Jefe del Depto. Legal	Gerente General del FISDL	Presidente del FISDL

NIVELES DE REVISIÓN		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
		Ingeniería			
VIII.2	Aprobación de inicio de caducidad.	Gerente de Operaciones/ Jefe del Depto. de Ingeniería	Jefe de Depto. Legal	Gerente General	Presidente del FISDL
VIII.3	Resolución de caducidad.				Presidente del FISDL
<b>C APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO</b>					
<b>I APROBACIÓN DE MODELO DE BASES PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR FANTEL</b>					
I.1	Aprobación de los nuevos modelos y/o modificaciones a las bases o modelos de contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales, libre gestión o contratación directa.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe del Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo FISDL	Consejo de Administración FISDL
<b>II BANCO DE CONTRATISTAS FISDL</b>					
II.1	Categorización de contratistas.	Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas			Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

- (1) Gerente de Finanzas dará su Vo.Bo. para la disponibilidad financiera. En caso de eliminación de proyectos y dejar sin efecto procesos de adquisición administrativos, el Vo.Bo. corresponderá a un "es conforme" de que existe un reintegro de fondos a la disponibilidad financiera.
- (2) Jefe de Zona/ Jefe del Depto. de Ingeniería = En caso de que la administración del proyecto/contrato sea responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, la firma será del Jefe de Zona, caso contrario será del Jefe del Depto. de Ingeniería.
- (3) Salario mínimo urbano = Se entenderá por salario mínimo urbano al "salario para trabajadores del comercio y servicios" fijado por el Consejo Nacional del Salario Mínimo.

NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	
<b>1</b>	<b>COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO</b>
1.1	Se delega al Gerente General del FISDL como representante del Presidente del FISDL ante el comité técnico consultivo, de modo que será el responsable de presidir las reuniones del CTC del FISDL.
<b>2</b>	<b>CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS.</b>
2.1	Se designará para conformar la comisión de evaluación de ofertas, a: A un representante de la Unidad Solicitante A un experto de la Gerencia de Operaciones, Departamento de Ingeniería o Gerencia de Programas, preferentemente diferente de la Unidad Solicitante.
2.2	Se designa al representante de la Gerencia de Finanzas del FISDL como el analista financiero de la comisión de Evaluación de ofertas.
2.3	Se designa: al técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL, como el representante del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la comisión de evaluación de ofertas, cuando este no pueda asistir.

Aprobado en Consejo de Administración  
- 5 de 7-  
Sesión # DL-678/11 Fecha 4/10/2011

V.3.1

<b>NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES</b>	
2.4	Se delega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para que nombre específicamente a los miembros de la comisión de evaluación de ofertas de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación nacionales o internacionales de los proyectos financiados por FANTEL.
<b>3</b>	<b>CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y APERTURA</b>
3.1	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales designará a uno o varios representantes para la comisión de recepción y apertura de ofertas.
<b>4</b>	<b>COMISIÓN DE ALTO NIVEL PARA RESOLVER RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES</b>
4.1	El Presidente del FISDL nombrará la comisión de alto nivel para la resolución de recursos de revisión interpuestos en los procesos de adquisiciones, la cual deberá estar integrada por los siguientes funcionarios: Un miembro del Departamento Legal, un miembro de la Unidad Solicitante (Gerente o Jefe) y un miembro del Comité Técnico Consultivo. No formará parte de la comisión de alto nivel el funcionario que haya dictado el acto del que se recurre.
4.2	Se delega al Presidente del FISDL para atender los recursos de revisión interpuestos por un contratista ante el resultado de un proceso de adquisición, lo cual implica: a) Aceptar o rechazar los recursos de revisión. b) Resolver los recursos de revisión interpuestos a los procesos de adquisición.
<b>5</b>	<b>RECLAMO DE FIANZAS O GARANTÍAS A CONTRATISTAS</b>
5.1	Se delega al Jefe del Departamento Legal para que ejecute y suscriba los reclamos de las fianzas o garantías correspondientes a los contratos administrados por el FISDL, previa solicitud técnica del reclamo por parte de la Unidad Organizativa que administra el contrato.
<b>6</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS A CONTRATISTAS</b>
6.1	Se delega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales la emisión de la resolución razonada que ampara la devolución de las garantías, en los casos establecidos por la ley.
<b>7</b>	<b>NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO</b>
7.1	Se designa al Jefe del Área Solicitante para que nombre al Administrador de Contrato, el cual será la persona responsable de velar por el cumplimiento de todos los deberes y responsabilidades establecidos en los documentos contractuales.

<b>POLÍTICAS ASOCIADAS</b>	
1	Los días autorizados para prórrogas y ampliaciones de plazo son acumulables.
2	El monto autorizado para reasignaciones al monto contractual y el financiamiento de obra adicional, son acumulables.
3	Previo a una creación de un paquete, modificación de un proyecto en un paquete, adjudicación con monto que sobregiran el monto aprobado y/o reasignaciones a un proyecto, se deberá solicitar al Consejo de Administración de FANTEL su aprobación.
4	Toda solicitud que implique más de un cambio en la situación original de un contrato, deberá incluir todos los cambios para todos los contratistas involucrados. Dicha solicitud de aprobación deberá presentarse según los niveles de autorización ante el funcionario delegado de mayor jerarquía en la institución.
5	Un proyecto de un paquete de proyectos considerará presupuestariamente todos los contratistas, servicios y bienes que requerirá para su desarrollo.
6	Cualquier aprobación que implique movimientos en el presupuesto de los proyectos, deberán ser consultados previamente con la Gerencia de Finanzas del FISDL.
7	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL, deberá garantizar la validez y veracidad de la información del proyecto.

**POLÍTICAS ASOCIADAS**

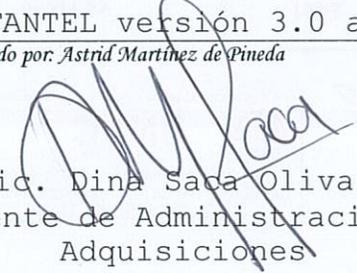
8	El Gerente de Operaciones o Jefe del Departamento de Ingeniería deberá firmar todos los formularios de inicio de proceso de adquisición y contratación.
9	En ausencia de uno de los funcionarios del FISDL a quienes se les ha establecido los niveles de revisión, definidas en la presente matriz, este deberá designar por escrito, para el período especificado al funcionario, servidor o empleado que cubrirá su ausencia, al menos por medio de correo electrónico.
10	Se deberá notificar mensualmente al Consejo de Administración de FANTEL de las adjudicaciones de proyectos.
11	El Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales rubricará y sellará cada una de las páginas de las bases y sus respectivas adendas, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente. Lo anterior no representa la aprobación o aceptación alguna ni del proceso de adquisición, ni de los documentos mismos.
12	Todas las solicitudes de adjudicación deberán ser firmadas por el Gerente / Jefe del Depto. de Ingeniería como señal estar conforme con lo solicitado. Esta firma en ningún momento representa que el Gerente / Jefe del Depto. de Ingeniería sea responsable del proceso de adquisición realizado para recomendar la adjudicación.
13	Con el Visto bueno del Gerente de Finanzas en la creación de un paquete de proyectos, esta certificando la disponibilidad presupuestaria de fondos para todas las adquisiciones que se realizaran en la ejecución de proyectos.
14	Las aprobaciones de las gestiones administrativas para el otorgamiento de prórrogas o reasignaciones, deberán ser tramitadas previamente al vencimiento del plazo contractual.
15	La autorizaciones antes descritas quedarán reflejadas en los siguientes documentos: a) "Resolución Aprobativa", para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración, según sea el caso. b) "Solicitud de Aprobación" para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración. Ambos documentos se identificarán por medio de un código único correlativo.
16	La firma del funcionario correspondiente en la resolución en señal de revisión, avalará el siguiente paso en el proceso.
17	El documento respectivo con sus anexos, será archivado.
18	Cuando el sistema automatizado correspondiente entre en funcionamiento, tendrá una consulta consolidada de todas las aprobaciones realizadas en un período de acuerdo con esta matriz, la cual será mecanizada a partir de la creación de paquetes de proyectos (Sección A.II).

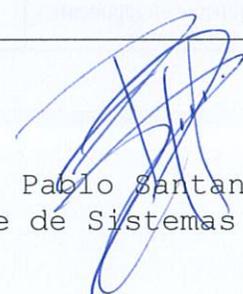
El Consejo de Administración aprobó lo solicitado.

**Anexos:**

- Anexo 1: Montos LACAP
- Anexo 2: Modificaciones a la Matriz de Niveles de Revisiones FANTEL versión 3.0 a versión 3.1.

*Elaborado por: Astrid Martínez de Pineda*

  
Lic. Dina Saca Olivares  
Gerente de Administración y  
Adquisiciones

  
Lic. Pablo Santana Parada  
Gerente de Sistemas y Procesos

  
Lic. Paulino Delgado Valle  
Gerente General

Aprobado en Consejo de Administración  
Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011

## ANEXO 1

Ministerio de Hacienda



Ministerio de Hacienda  
Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública

### Montos para determinar modalidad de contratación.

En aplicación de las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), aprobadas según Decreto Legislativo #725, del 18 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial #102, Tomo 391, del 02 de junio del 2011, se detallan a continuación los nuevos montos para determinar la modalidad de contratación a utilizar en los diferentes procesos de contratación, a partir de la entrada en vigencia de dichas reformas, es decir, el día 11 de junio de 2011.

Cálculo:

\$0.934 x 8 horas diarias = \$7.47 diario

\$7.47 x 30 días = \$ 224.10

Salario mínimo mensual vigente \$ 224.10

### CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA MUNICIPALIDADES:

Formas de contratación	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>160	En adelante	\$35,856.01	+
Libre Gestión	>20	≤160	\$4,482.01	\$35,856.00
	>0	≤20	\$0.01	\$4,482.00
Libre Gestión (no recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago	>0	10% de 160	\$0.01	\$3,585.60

### PARA GOBIERNO CENTRAL, AUTONOMAS, HOSPITALES Y EMPRESAS PÚBLICAS:

Formas de contratación	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>240	En adelante	\$53,784.01	+
Libre Gestión	>20	≤240	\$4,482.01	\$53,784.00
	>0	≤20	\$0.01	\$4,482.00
Libre Gestión (no recurrente) podrá adquirirse directamente y contra pago	>0	10% de 240	\$0.01	\$5,378.40

Lic. Carlos Humberto Oviedo Hernández  
Jefe UNAC



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION  
Edificio Ministerio de Hacienda, Boulevard Los Héroes N° 1231, 3r. Nivel, San Salvador, El Salvador, Centro América.  
Teléfonos: Conmutador 2244-3000, directos del 2244-3171 al 2244-3179, FAX: 2244-7239 www.mh.gob.sv



## ANEXO 2

Las modificaciones a la Matriz de Niveles de Revisiones FANTEL versión 3.1, son las siguientes:

Cambio en el nombre del funcionario, servidor o empleado que Solicita, da Visto Bueno, Recomienda o Aprueba en los siguientes numerales:

- <u>Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones</u> por <u>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u>	
<u>SECCIÓN B:</u>	III.3, III.4,
<u>NOMBRAMIENTOS:</u>	6.1

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE REVISIONES FANTEL		
	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<b>B</b>	<b>APROBACIONES DE CONTRATOS</b>	
<b>I</b>	<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PUBLICO (Ver política 3)</b>	
I.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta US\$ 250,000.00. <b>Solicita:</b> Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato hasta US\$ 250,000.00. <b>Solicita:</b> <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
I.2	Adjudicación por un monto de contrato superior a US\$ 250,000.00. <b>Solicita:</b> Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato superior a US\$ 250,000.00. <b>Solicita:</b> <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
<b>II</b>	<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LIBRE GESTION (Ver política 3)</b>	
II.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3). <b>Solicita:</b> Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3). <b>Solicita:</b> <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
<b>III</b>	<b>PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO O DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN</b>	
III.1	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado hasta US \$ 250,000.00 <b>Solicita:</b> Gerente de Administración y Adquisiciones.	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado hasta US \$ 250,000.00 <b>Solicita:</b> <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
III.2	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00 <b>Solicita:</b> Gerente de Administración y Adquisiciones.	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00 <b>Solicita:</b> <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
<b>IV</b>	<b>AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO Y ADENDAS</b>	
IV.1	Autorización para la suscripción de contratos y adendas por cualquier monto de contrato.	Autorización para la suscripción de contratos y adendas por cualquier monto de contrato.

<b>CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE REVISIONES FANTEL</b>		
	<b>ANTES</b>	<b>PROPUESTA DE MODIFICACIÓN</b>
	<del>Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones</del>	<u>Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u>
IV.2	Firma de contratos y adendas por cualquier monto de contrato. <del>Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones</del>	Firma de contratos y adendas por cualquier monto de contrato. <u>Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u>
<b>C</b>	<b>APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO</b>	
<b>I</b>	<b>APROBACIÓN DE MODELO DE BASES PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR FANTEL</b>	
I.1	Aprobación de los nuevos modelos y/o modificaciones a las bases o modelos de contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales, libre gestión o contratación directa. <del>Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones</del>	Aprobación de los nuevos modelos y/o modificaciones a las bases o modelos de contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales, libre gestión o contratación directa. <u>Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones</u>
<b>II</b>	<b>BANCO DE CONTRATISTAS FISDL</b>	
II.1	Categorización de Contratistas. <del>Recomienda: Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones</del> <del>Aprueba, Autoriza o Firma: Gerente de Administración y Adquisiciones</del>	Categorización de Contratistas. <b>Recomienda:</b> <b>Aprueba, Autoriza o Firma: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>
<b>NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES</b>		
<b>2</b>	<b>CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS.</b>	
2.3	Se designa: al técnico de Adquisiciones y contrataciones Institucionales del FISDL, como el representante del <del>Gerente de Administración y Adquisiciones del FISDL</del> en la comisión de evaluación de ofertas, cuando este no pueda asistir.	Se designa: al técnico de Adquisiciones y contrataciones Institucionales del FISDL, como el representante del <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> en la comisión de evaluación de ofertas, cuando este no pueda asistir.
2.4	Se delega al <del>Gerente de Administración y Adquisiciones del FISDL</del> para que nombre específicamente a los miembros de la comisión de evaluación de ofertas de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación nacionales o internacionales de los proyectos financiados por FANTEL.	Se delega al <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> para que nombre específicamente a los miembros de la comisión de evaluación de ofertas de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación nacionales o internacionales de los proyectos financiados por FANTEL.
<b>3</b>	<b>CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y APERTURA</b>	
3.1	El <del>Gerente de Administración y Adquisiciones</del> designará a uno o varios representantes para la comisión de recepción y apertura de ofertas.	El <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> designará a uno o varios representantes para la comisión de recepción y apertura de ofertas.
<b>NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES</b>		
7	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos a la <del>Gerencia de Administración y Adquisiciones del FISDL</del> , deberá garantizar la validez y veracidad de la información del proyecto.	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos al <u>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL</u> , deberá garantizar la validez y veracidad de la información del proyecto.

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL 478/11 Fecha 4/10/2011