

PROCESO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE CONTRATISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	3	PR-A.5-4

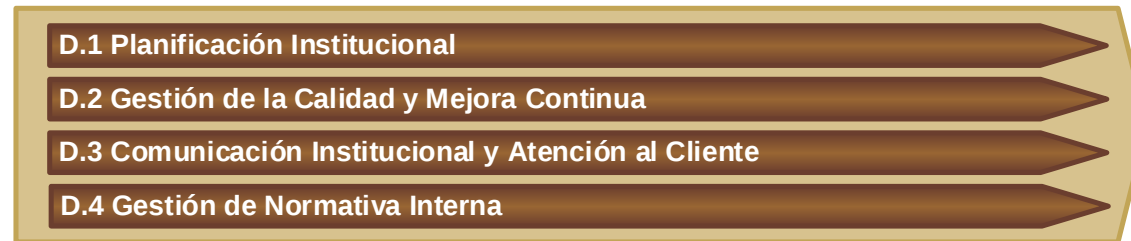
FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Proceso de Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5-4	

I. Mapa de Proceso

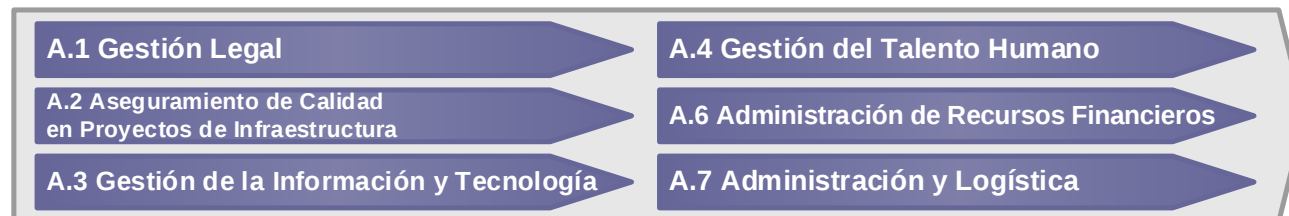


INSUMOS: - Necesidad de adquisición / contratación - Bases aprobadas - Términos de referencia o Especificaciones técnicas - Requisitos del convenio - Necesidad de ingresar o actualizar datos en el Banco de Contratista. - Cambios de categorías
PROVEEDORES: - Unidades del FISDL - Cooperantes. - Proveedores/Contratistas.

PR-A.5.1 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PR-A.5.2 ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE CONTRATISTAS

PRODUCTOS: - Contratos u ordenes de compra - Adendas - Expedientes - Banco de Contratistas actualizado. - Constancias de calificación.
CLIENTES: - Unidades del FISDL. - Proveedores/Contratistas. - Cooperantes GOES y Gobiernos Locales. - Instituciones Gubernamentales



Proceso de Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5-4	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.5 Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
OBJETIVO: Apoyar a todas las unidades mediante la selección y contratación de contratistas para la ejecución de proyectos; en la adquisición de bienes y servicios orientados al funcionamiento institucional; y la administración del Banco de Contratistas	
ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud para Generación del Proceso, hasta la Administración de Garantías de los procesos. También Administrando el Banco de Contratistas desde la recepción de solicitud del registro hasta la gestión de categorías y cambios de contratistas.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - SISTEMA DE GESTION DE ADQUISICIONES - SISTEMA DE GESTION DE OPERACIONES - SISTEMA DEL BANCO DE CONTRATISTAS - SISTEMA DE LICITACIONES DE PROYECTOS - SISTEMA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - SISTEMA DE COMPRAS - SISTEMA DE COSTOS - SISTEMA DE GARANTIAS
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >= 90% Alerta: >= 80% y < 90% Crítico: < 80%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones

Proceso de Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5-4	

OBJETIVO DEL INDICADOR: Adquirir y Contratar al menos el 90% de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones realizadas por todas las unidades de la institución, así como, la actualización del registro de los contratistas.		INDICADORES DEL PROCESO: (Adquisiciones/Contrataciones realizadas en tiempo / solicitudes de Adquisición/Contratación recibidas) X 100
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 7.4 Compras 7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	

Proceso de Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5-4	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	• Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. • Se agregó el apartado II. Caracterización. • Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento.	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	Actualización del Proceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
3	4	Actualización de formato del documento. Modificación del Indicador unificando los indicadores de los subprocesos en uno solo a nivel de proceso, los controles y responsables de medición y análisis de los datos del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	3	PR-A.5.1-3

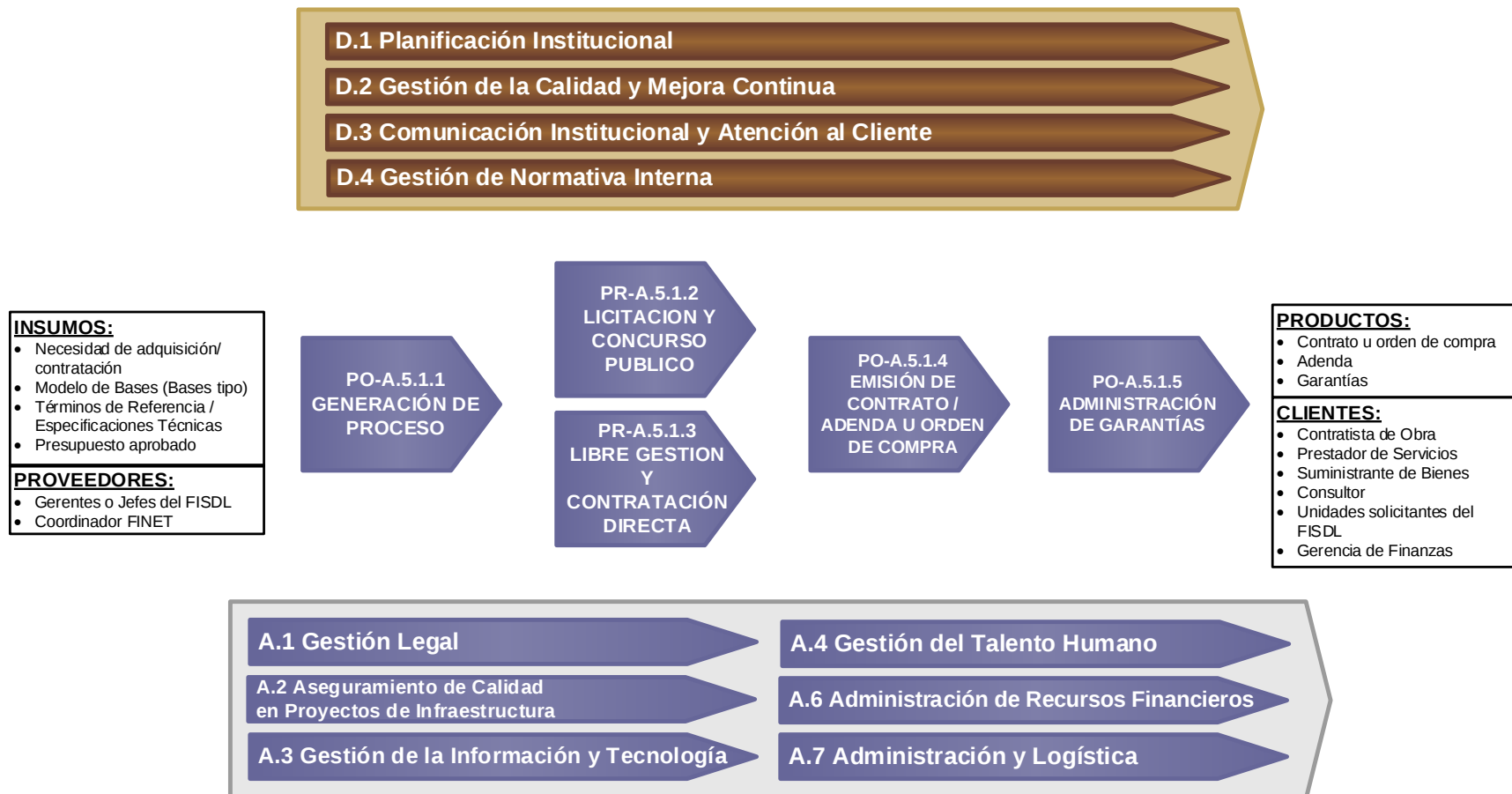
FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Subproceso de Adquisiciones y Contrataciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1-3	

I. Mapa de Proceso



Subproceso de Adquisiciones y Contrataciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1-3	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. - Se agregó el apartado II. Caracterización.	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Modificación del mapa de Sub Proceso. Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PROCESO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

I. Objetivo General

Generar procesos de contratación y adquisiciones, analizando el monto, estrategia de implementación y requerimientos del convenio para determinar el proceso de contratación o adquisición y preparar los documentos que regularán la contratación de los participantes del proceso o adquisición de los bienes.

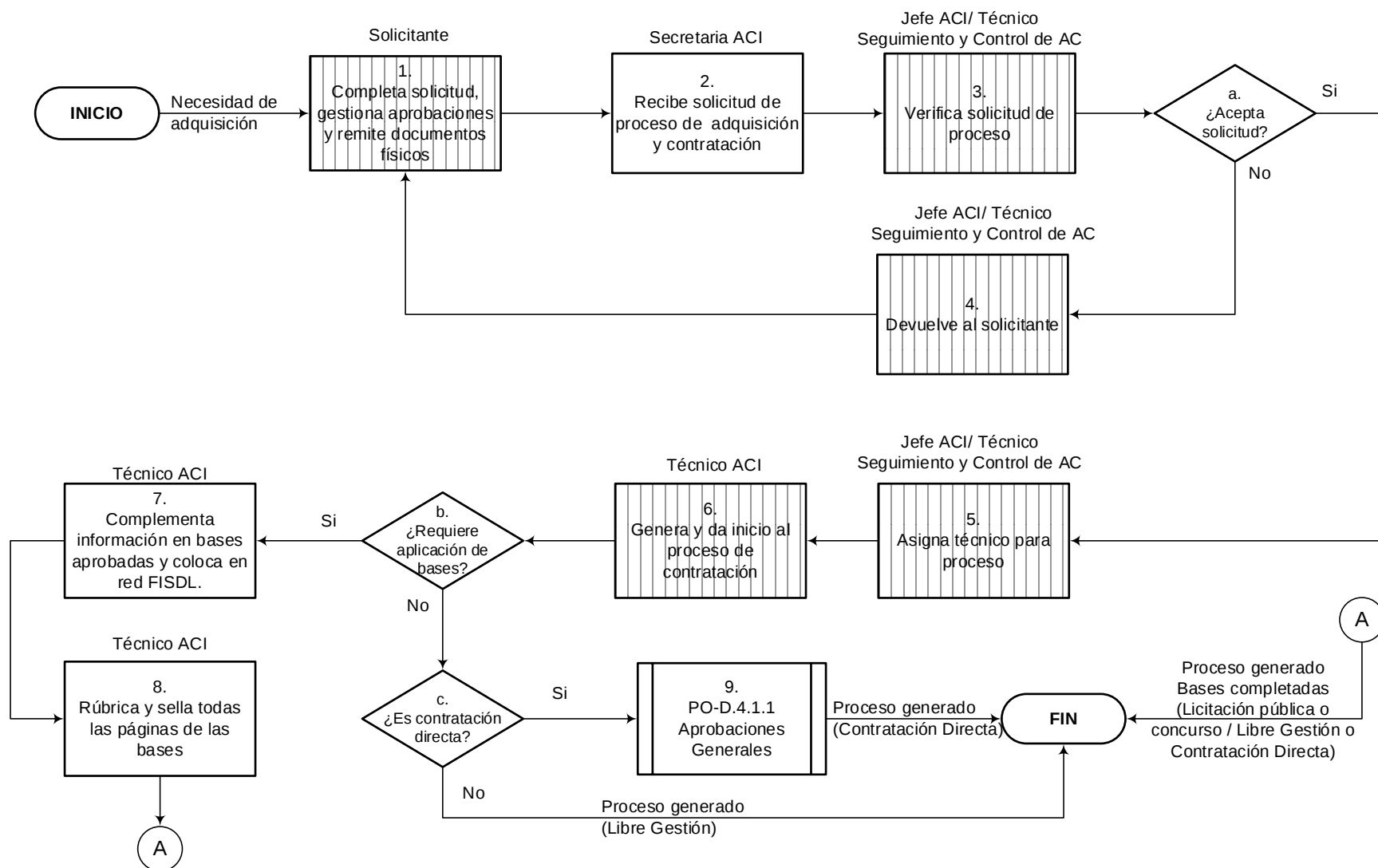
II. Alcance

El procedimiento inicia con la necesidad de contratación o adquisición, el solicitante solicita la adquisición o compra y gestiona la aprobación correspondiente, según matriz de niveles de autorizaciones.

La ACI recibe, verifica y acepta la solicitud aprobada para generar el proceso y abrir el expediente físico del proceso incorporando solicitud y anexos. Sí aplica, determinar el modelo de bases a utilizar, ingresando la información específica del proyecto y preparando la información requerida hasta el inicio del proceso de Licitación / Concurso Publico o Contratación Directa / Libre Gestión.

Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Completa solicitud, gestiona aprobaciones y remite documentos físicos Completa la solicitud del proceso de adquisiciones, tramita las autorizaciones correspondientes y por medio de sistema (cuando aplique) envía dicha solicitud al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (estas solicitudes pueden ser físicas o por medio del SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES). De igual forma deberá remitir los documentos físicos y los anexos correspondientes, entre los anexos deberán remitir: términos de referencia o las especificaciones técnicas según aplique.	Solicitante		No
2	Recibe solicitud de proceso de adquisición y contratación. Recibe solicitud y anexos, asigna correlativo de control a la solicitud y traslada a Técnicos de Seguimiento y Control de AC o Jefe ACI.	Secretaria ACI		No
3	Verifica solicitud de proceso Recibe, revisa y verifica la solicitud y documentos anexos (cuando aplique); la cual debe contener: nombre de la unidad solicitante, nombre del proceso, fuente de financiamiento, tipo de contratista, entre otros. Presentada formalmente con la firma de la Unidad Solicitante y visto bueno de la Gerencia de Finanzas. El control en esta actividad se da cuando el Jefe ACI o los Técnicos de Seguimiento y Control de AC dan por aceptada la solicitud (a través del SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE	Jefe ACI /Técnicos de Seguimiento y Control de AC		Si

Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	ADQUISICIONES cuando aplique).			
a	Acepta solicitud. SÍ la documentación no tiene observaciones es aceptada y continua con la actividad de "Asignar técnico para proceso". SÍ no cumple con los requisitos, continua con la actividad de "Devuelve al solicitante".	Jefe ACI / Técnicos de Seguimiento y Control de AC		No
4	Devuelve al solicitante. En caso que la solicitud o a sus anexos estén incompletos, éstos se devuelven física y en SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES (cuando aplique) al solicitante para que los complete.	Jefe ACI / Técnicos de Seguimiento y Control de AC		No
5	Asigna técnico para el proceso. Analiza el monto, estrategia de implementación y requerimientos del convenio para determinar el proceso de adquisición y asigna al técnico, para que lleve a cabo el proceso de contratación o adquisición en SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES (cuando aplique). Entrega al técnico la documentación y anexos, para complementar las bases y avisos correspondientes.	Jefe ACI / Técnicos de Seguimiento y Control de AC		No
6	Genera y da inicio al proceso de contratación Revisa el proceso asignado, comprueba que el proceso a realizarse sea licitación o concurso público. Ingresar la información correspondiente en el SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES para generar el número de proceso (cuando aplique). Abre expediente físico del proceso incorporando toda documentación que se origine de este.	Técnico ACI		No
b	¿Requiere aplicación de bases?			No

Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si el proceso requiere bases, continua con la actividad "complementa información en bases aprobadas y coloca en red FISDL." Si el proceso no requiere bases, continua con "Es contratación directa."			
7	Complementa información en bases aprobadas y coloca en red FISDL. Toma modelo de bases aprobadas y complementa información; incorpora posteriormente los archivos digitales, en la red institucional (cuando aplique) y en página de compras públicas "COMPRASAL". Cuando aplique, se gestionará la no objeción de la fuente financiera.	Técnico ACI		No
8	Rúbrica y sella todas las páginas de las bases de licitación El Técnico ACI, procede a realizar la rúbrica y sello en todas las páginas de las bases de licitación.	Técnico ACI		No
c	¿Es contratación directa? Si el proceso es contratación directa, continua con el llamado al subprocedimiento "PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales". Si no es contratación directa, es libre gestión y finaliza el procedimiento.			No
9	Se hace el llamado al subprocedimiento "PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales", para trámite de proceso a través de Contratación Directa.			No

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización
- LACAP y RELACAP
- Bases tipo aprobadas
- Subprocedimiento de Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1)



Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de proceso y anexos (aceptada)	Gerente o jefe del área solicitante	Técnico ACI	Archivo físico Depto. ACI	Por proceso	Hasta la recepción de garantías	Expediente físico del proceso en Archivo general
Bases del proceso y anexos	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente del proceso (física). Y unidad virtual de Red institucional	Por proceso	Hasta la recepción de garantías	Expediente físico del proceso en Archivo general

Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificación en la designación de los procesos de adquisición agregándose al técnico "SACI". Se incorporó en la descripción de algunas actividades "(cuando aplique)" para identificar que dichas actividades pueden hacerse manualmente o a través de sistema.	Gerente General Fecha: 24/01/2012	24/01/2012
1	2	- Se han actualizado algunas actividades en cuanto a lo que la Ley LACAP detalla. - Se aclara terminología, ya que en algunos casos el procedimiento se realiza por medio del sistema, y en otros de forma manual. - Eliminación de actividad de archivo, ya que el expediente está vigente hasta que finaliza el proceso de contratación, por lo que información se va adicionando. - Ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de nombres de responsables. Antes Técnico de Seguimiento de AC, Ahora Técnico de Seguimiento y Control de AC. Cambio en la referencia al	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Generación de Proceso	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.1-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		subprocedimiento de Aprobaciones Generales, antes con el código PO-D.4.2.11, ahora PO-D.4.1.1. Eliminación del formulario FO-A.5.1.1-1 Solicitud de proceso de adquisiciones.		

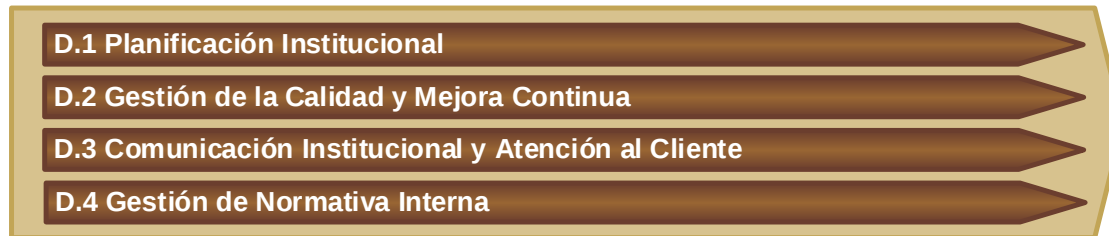
SUBPROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.2-0

FISDL

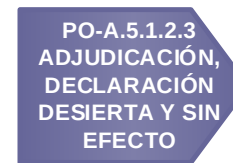
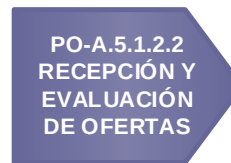
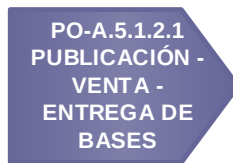
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Subproceso de Licitación o Concurso Público	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.2-0	

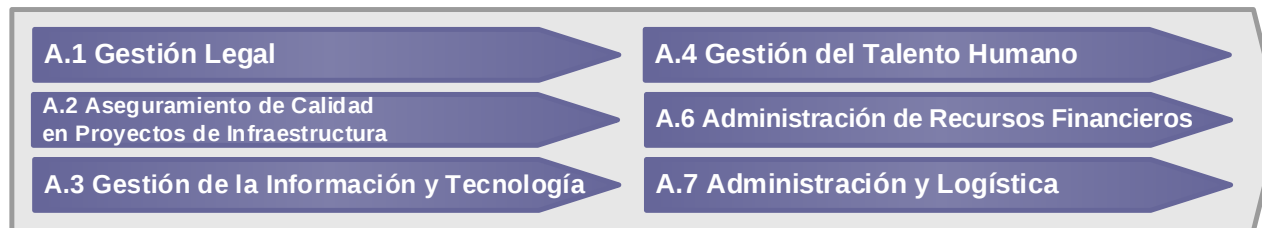
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
- Proceso generado en sistema - Bases de Contratación
PROVEEDORES:
- Sistemas de información - Técnico ACI



PRODUCTOS:
- Contratos o Adendas - Garantías - Expediente de proceso
CLIENTES:
- Contratista de Obra, Prestador de Servicios, Suministrante de Bienes o Consultor - Unidad Solicitante FISDL - Gerencia de Finanzas - ACI o Archivo General



Subproceso de Licitación o Concurso Público	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.2-0	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Sub Proceso. Se crea sub proceso para diferenciar actividades relacionadas con los procesos de tipo Licitación o Concurso Publico.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN- VENTA-ENTREGA DE BASES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Publicación- Venta - Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

I. Objetivo General

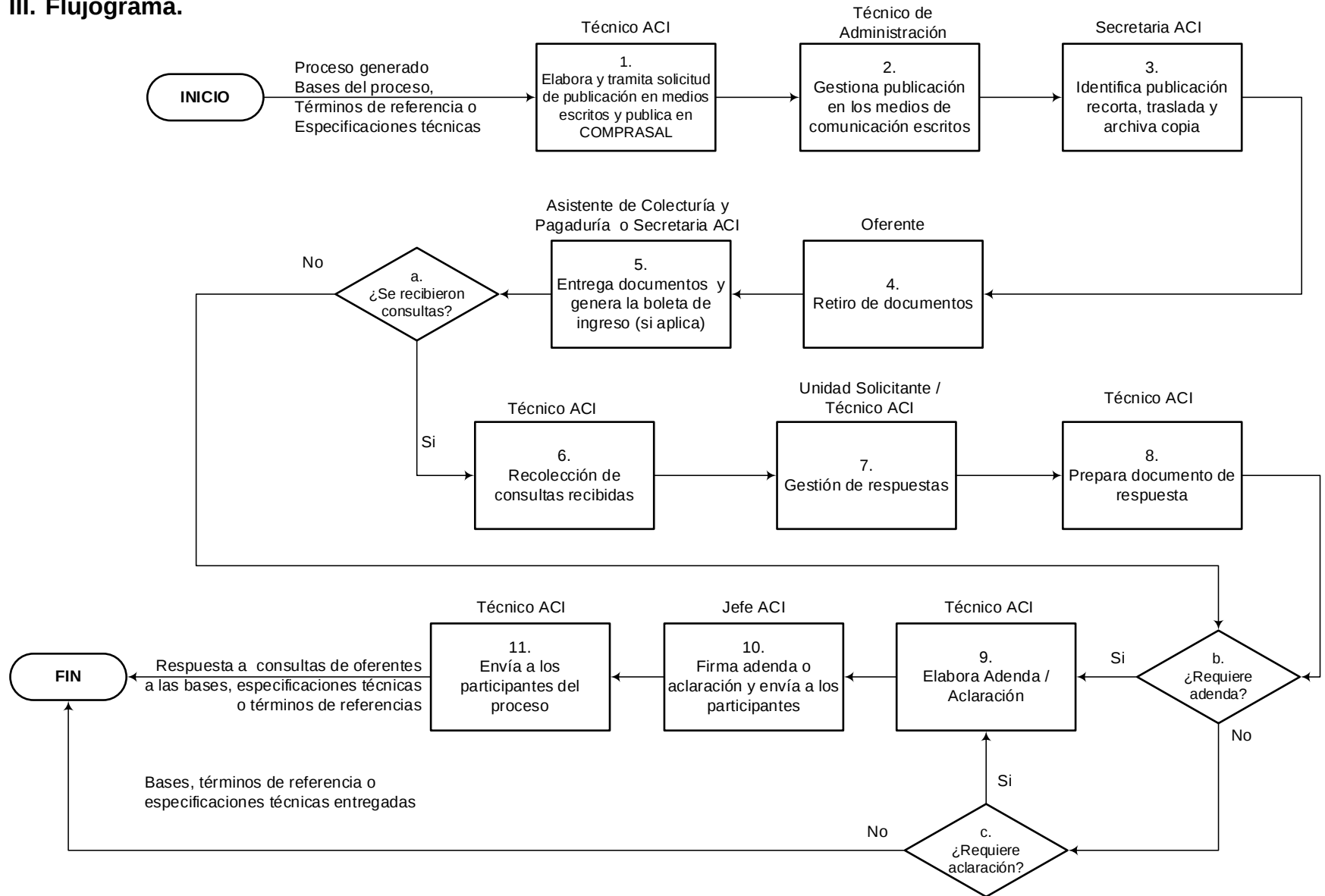
Realizar convocatoria a los procesos de adquisiciones y contrataciones, que se realizan a través de Licitación o Concurso Público, para que los interesados puedan presentar sus ofertas de acuerdo a los requerimientos establecidos en las bases, términos de referencia o especificaciones técnicas.

II. Alcance

Inicia a partir de la convocatoria en un medio escrito de mayor circulación nacional y COMPRASAL, considerando las consultas de los interesados en participar en los procesos y respuesta a las consultas recibidas (cuando aplique), si no existiesen consultas finaliza con la entrega de los documentos de licitación o concurso público a los interesados.

Procedimiento de Publicación-Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

III. Flujograma.



Procedimiento de Publicación- Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Elabora y tramita Solicitud de Publicación en medios de prensa y publica en COMPRASAL. a) Elabora solicitud de publicación de proceso y lo traslada al Departamento de Servicios Administrativos para medios de prensa escrita de circulación nacional. b) Ingresa aviso de convocatoria en sitio web COMPRASAL de acuerdo a las condiciones específicas de la necesidad de contratación.	Técnico ACI		No
2	Gestiona publicación en medio de prensa escrita. Gestiona con medio de prensa escrita la publicación de convocatoria o resultados del proceso, así como publicaciones informativas variadas, en relación a las adquisiciones y contrataciones.	Técnico de Administración		No
3	Identifica publicación recorta, traslada y archiva copia. Identifica publicación en periódicos, recorta y traslada original/copia a Técnico ACI para incorporación al expediente de contratación. Archiva copia adicional en archivo de publicaciones.	Secretaria ACI		No
4	Retiro de documentos. El interesado en ofertar podrá adquirir los documentos del proceso, de acuerdo a las condiciones siguientes: a) Gratuitamente, a través de la descarga del sitio web de "COMPRASAL", presentando en ACI comprobante de descarga de bases en el mencionado sitio web. b) Cancelando el monto establecido de los documentos (si no se ha registrado en COMPRASAL para la descarga respectiva), y	Oferente		No

Procedimiento de Publicación- Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	deberán solicitarse y ser retirados de acuerdo a lo detallado en el aviso de convocatoria, en la ventanilla del Asistente de Colecturía y Pagaduría, para lo cual se hará el llamado al proceso Recepción de Fondos (PO-A.6.2.1.3).			
5	Entrega documentos y genera la boleta de ingreso (cuando aplique). Entrega documentos y genera boleta de ingreso (cuando aplique). De no poder generar boleta se deja registro de la entrega, en cuadro para registro de la entrega de los documentos; el cuadro será proporcionado por el Técnico ACI. Finalizado el periodo para retiro de los documentos, se entregará al Técnico ACI responsable del proceso para ser incorporado al expediente respectivo.	Asistente de Colecturía y Pagaduría / Secretaria ACI		No
a	¿Se recibieron consultas? Sí se reciben consultas, continua con el paso "Recolección de consultas recibidas". Si no hay consultas, se va a la consulta "b. ¿Requiere adenda?"			No
6	Recolección de consultas recibidas Recopila las consultas enviadas por los participantes del proceso, hasta el día límite establecido en los documentos del proceso (cuando aplique). Remite consultas a la unidad solicitante correspondiente para revisión y análisis.	Técnico ACI		No
7	Gestión de respuestas. Unidad solicitante revisa y analiza las consultas recibidas, hace las gestiones pertinentes y envía respuestas a las inquietudes de los oferentes del proceso. Adecuan documento de respuesta en conjunto con el Técnico ACI.	Unidad solicitante / Técnico ACI		No
8	Prepara documento de respuesta. Elabora documento con las consultas y	Técnico ACI		No

Procedimiento de Publicación- Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	respuestas o cualquier información adicional que se requiera informar.			
b	¿Requiere adenda? Si se requiere adenda, continua con la actividad "Elaborar adenda". Si no requiere adenda, continua con la decisión "¿Requiere aclaración?"			
9	Elabora adenda. Técnico ACI, previo envío de respuestas a los participantes del proceso, solicita visto bueno del documento final a la unidad solicitante. Si requiere la no objeción de la entidad financiera, se deberá elaborar y gestionar la no objeción de las respuestas, previo envío de estas a los participantes del proceso (cuando aplique).	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.1-1 Adenda, enmienda, aclaraciones	
10	Firma adenda o aclaración y envía a los participantes. Contando con el visto bueno de la unidad solicitante o con la no objeción de la entidad financiera (cuando aplique) a la adenda o aclaraciones, se formaliza documento mediante firma del documento de acuerdo a la matriz de niveles de autorización (FISDL y Administrativa).	Jefe ACI		No
11	Envía a los participantes del proceso Una vez formalizado el documento de respuesta, se envía o entrega adendas, enmienda o aclaraciones a los participantes del proceso, obteniendo la constancia de envío y recepción de la información. Esta actividad también la puede realizar la persona de apoyo administrativo auxiliado por el Técnico ACI.	Técnico ACI		No
c.	¿Requiere aclaración? Si requiere aclaración, se continua con la actividad "Elabora Adenda / Aclaración". Si no requiere aclaración, el procedimiento			No

Procedimiento de Publicación- Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	finaliza.			

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización.
- LACAP y RELACAP.
- Bases tipo aprobadas.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Consultas de oferentes	Oferentes	Técnico ACI/ Unidad correspondiente	Archivo físico expediente del proceso	Por proceso	Hasta la recepción de garantías	Expediente físico del proceso en Archivo general
Adendas o aclaraciones	Técnico ACI	Técnico ACI	Archivo físico expediente del proceso	Por proceso	Hasta la recepción de garantías	Expediente físico del proceso en Archivo general

Procedimiento de Publicación- Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Se fusionaron las actividades iniciales de solicitud de publicación, con el fin de agilizar el procedimiento. - Estandarización en los nombres de algunas actividades, ya que son diferentes tipos de documentos los relacionados “bases” por “documentos”. - Eliminación de casilla de archivo, ya que el expediente está vigente hasta que finaliza el proceso de contratación, por lo que información se va adicionando. - Ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	- Actualización de formato del documento. - Recodificación del procedimiento. - Se generaliza la entrega de documentos, ya que pueden ser términos de referencia, especificaciones o bases. - Se detalla que las tareas administrativas puede ayudar la persona contratada como apoyo administrativo.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Publicación- Venta-Entrega de Bases	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.1-2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		- Se modifica el formulario de “Carta de Invitación”, para generalizarlo de acuerdo a los documentos que se entreguen del proceso. - Se incorporan las actividades del procedimiento de PO-A.5.1.3 Consulta de Participantes. Dicho procedimiento se elimina. - Modificación del nombre del Auxiliar de Tesorería por Asistente de Colecturía y Pagaduría.		

FORMULARIO: ADENDA, ENMIENDA, ACLARACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.1-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Adenda, Enmienda, Aclaraciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.1-1-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

(ADENDA / ACLARACIONES - SEGÚN APLIQUE) No. ____

(Tipo de proceso)
No. _____, que se refiere a
“(Especificar nombre)”.

_____, ____ de _____ de 20__

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a los Art. 50 LACAP y 50 RELACAP, informa a todas las personas naturales y/o jurídicas, que obtuvieron las (bases, términos de referencia o especificaciones técnicas) del proceso en referencia, que se ha realizado **(ADICION/ELIMINACION/MODIFICACION/ACLARACION- SEGÚN APLIQUE)** a los documentos, producto de (relacionar si es iniciativa institucional o por consulta efectuada por los participantes que obtuvieron las bases) como se detalla a continuación:

(Detallar las cláusula de las bases que se requiere ADICION/ELIMINACION/MODIFICACION / cualquier otra información relacionada al proceso que se requiera dar a conocer a los participantes).

Esta (adenda/aclaración) formara parte integral de las bases, el resto de los documentos queda sin ninguna modificación.

Atentamente,

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

(Iniciales técnico)

Favor retornar esta página como acuse de RECIBO vía fax al tel. (número de teléfono), o vía correo electrónico: (e-mail), con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

Formulario: Adenda, Enmienda, Aclaraciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.1-1-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Recodificación del documento. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

I. Objetivo General

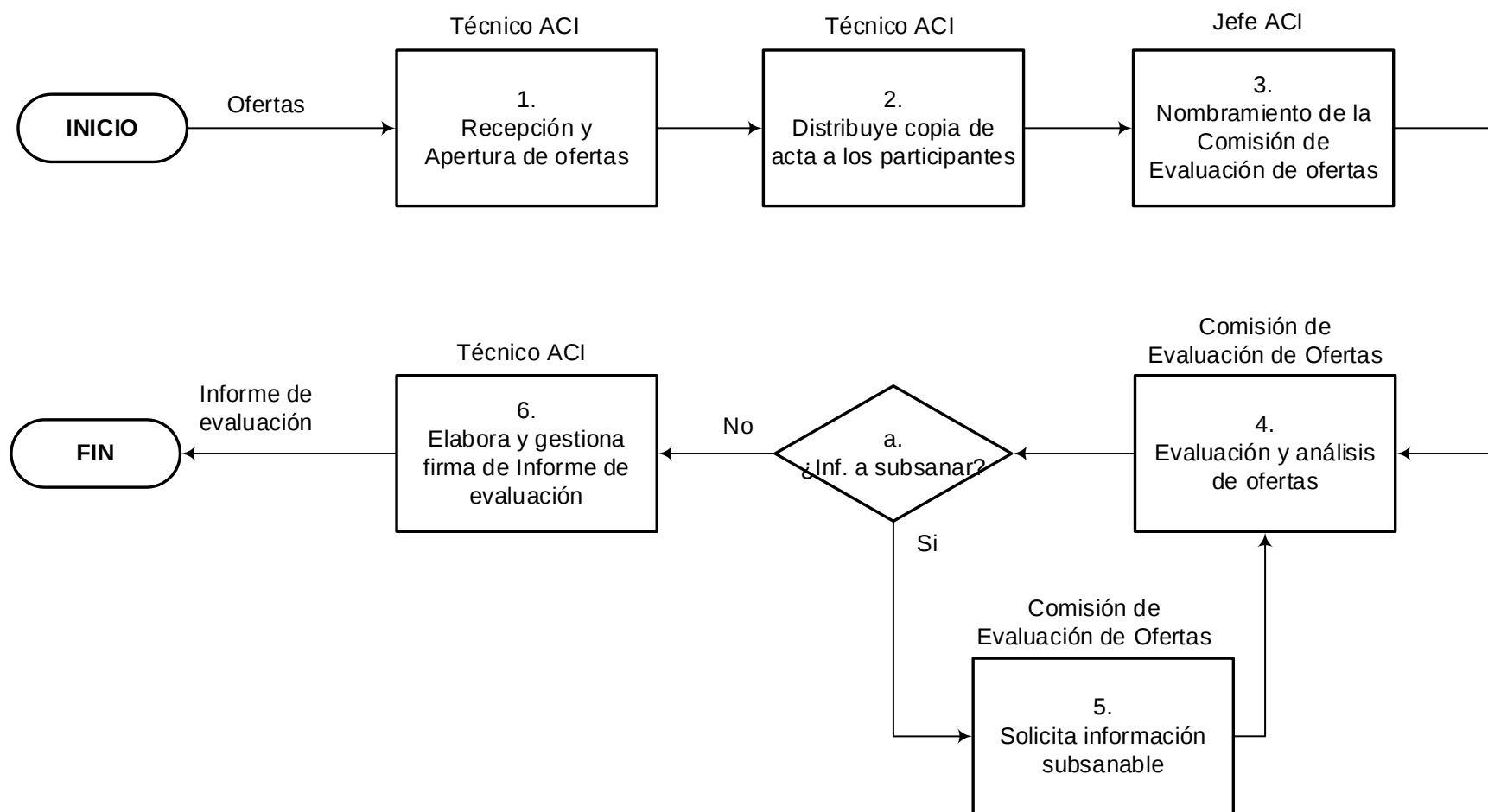
Recibir en la hora, fecha y lugar estipulados las ofertas de los participantes del proceso, para proceder a su análisis y emitir el acta de informe de evaluación de ofertas, en la cual se recomienda la adjudicación del proceso, a la oferta mejor calificada, o en su defecto la declaratoria de desierto.

II. Alcance

Inicia con la recepción de las ofertas presentadas en la fecha y hora estipulada, para realizar la verificación de los documentos recibidos. Posteriormente, de acuerdo a la matriz de niveles de autorización se conforma la comisión de evaluación de ofertas, para realizar la evaluación, y recomendar la oferta mejor calificada para su adjudicación, o la declaratoria de desierto.

Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

III. Flujograma:



Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Recepción y Apertura de ofertas. Recibe ofertas en fecha y hora estipulada en las bases del proceso, registrando a los oferentes en formulario correspondiente. Finalizada la hora establecida para recibir las ofertas, se da inicio al acto de apertura de ofertas de conformidad a lo establecido en la LACAP. Una vez concluido el acto de apertura de ofertas, se levantará el acta respectiva de acuerdo al formulario correspondiente; la cual será firmada por los asistentes (la omisión de la firma por los oferentes y/o representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma).	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-1 Recepción de ofertas / cotizaciones	No
2	Distribuye copia de acta a los participantes. Una vez suscrita el acta se distribuirá copia a los participantes.	Técnico ACI		Si
3	Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas. El técnico ACI elabora nombramiento de la comisión de evaluación de ofertas, remite al Jefe ACI para formalización de dicho nombramiento, de acuerdo a lo establecido en la matriz de niveles de autorización del FISDL. Posteriormente convoca a los miembros de la comisión de evaluación, para dar inicio a la evaluación de ofertas.	Jefe ACI	FO-A.5.1.2.2-2 Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas	No
4	Evaluación y análisis de ofertas La comisión de evaluación es la responsable de analizar las ofertas y evaluarlas en sus aspectos técnicos, legales, económicos, financieros utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones técnicas, TDR o en las bases del proceso. Finalizada la evaluación, la Comisión de	Comisión de Evaluación de Ofertas		No

Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Evaluación de Ofertas emitirá el acta correspondiente, conteniendo el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación.			
a	¿Información a subsanar? Si la comisión de evaluación, requiere cualquier tipo de información adicional y/o subsanable, continua con la actividad "Solicita información subsanable". Sí no se requiere información adicional y/o subsanable, continua con la actividad "Elabora y gestiona firma de acta de evaluación".			No
5	Solicita información subsanable Elaborar nota para solicitar información adicional y/o subsanable. Posteriormente se envía a los participantes la nota de solicitud de información vía fax, correo electrónico o en físico (presencial). En esta nota se le indicará al oferente el plazo máximo de entrega.	Comisión de Evaluación de Ofertas	FO-A.5.1.2.2-3 Información Subsancable	No
6	Elabora y gestiona firma de informe de evaluación. Finalmente se gestiona y firman todos los miembros de la comisión de evaluación de ofertas el Informe respectivo. De requerirse No Objeción al informe de evaluación de ofertas, deberá adjuntarse copia y gestionar con el ente cooperante la no objeción respectiva, previo a la aprobación de la recomendación emitida.	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-4 Informe de Evaluación de Ofertas	No

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización
- LACAP y RELACAP
- Bases tipo aprobadas.



Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cuadro de recepción de ofertas	Técnico ACI/Oferentes	Técnico ACI	Archivo expediente físico	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Acta de apertura de ofertas	Técnico ACI/Oferentes	Técnico ACI	Archivo expediente físico	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Nombramiento de Comisión de Evaluación de ofertas	Técnico ACI/Jefe ACI	Técnico ACI	Archivo expediente físico	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Nota de solicitud de información de la Comisión de Evaluación de Ofertas	Técnico ACI	Técnico ACI	Archivo físico expediente	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Archivo físico del expediente Archivo general
Información subsanable por el oferente	Oferente	Técnico ACI	archivo físico expediente	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Archivo físico ACI
Informe de evaluación de ofertas	Técnico ACI/ Comisión de Evaluación de Ofertas	Técnico ACI	Archivo expediente físico	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general

Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Se fusionaron actividades, con el fin de agilizar el procedimiento. - Eliminación de la actividad archivo, ya que el expediente está vigente hasta que finaliza el proceso de contratación, por lo que información se va adicionando. - Ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Fusión de procedimientos de Recepción, apertura y evaluación de ofertas. El procedimiento PO-A.5.1.4 Recepción y Apertura de Ofertas se elimina.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: CUADRO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS / COTIZACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Cuadro de Recepción de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-1-2	

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

CUADRO DE RECEPCION DE (OFERTAS/COTIZACIONES)

(Tipo de Proceso) No. _____

“Nombre del Proceso”.
Código XXXXX (cuando aplique)

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____

N.	OFERENTE	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA OFERTA	FECHA	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Formulario: Cuadro de Recepción de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-1-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-2-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

NOMBRAMIENTO DE COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS

(LICITACION O CONCURSO PÚBLICO)

No. _____

"NOMBRE DEL PROCESO"

_____, __ de _____ de 20__

El Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del FISDL, con delegación del Consejo de Administración, aprobada en sesión DL-XXX/XX de fecha (día) de (mes) de (año), en la que se le facultó el nombramiento específico de los miembros de la comisión de evaluación de ofertas de licitaciones o concursos públicos.

CONSIDERANDO:

El nombramiento de una Comisión de Evaluación de Ofertas para la (Licitación o Concurso Público) No. _____ correspondiente a "(Nombre de proceso)".

POR TANTO:

Por lo anteriormente expuesto, disposiciones citadas y en uso de las facultades legales que le confiere, resuelve nombrar la comisión de Evaluación de Ofertas que estará conformada por los siguientes funcionarios del FISDL:

_____ como Delegado del Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, _____ como Especialista, _____, como Solicitante del proceso por parte de _____, _____ como Analista Financiero.

NOTIFIQUESE.

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL.

Formulario: Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: INFORMACIÓN SUBSANABLE	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jenny Guadalupe Fuentes Mancía	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Información Subsanable	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-3-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

INFORMACION A SUBSANAR

__ de ____ de 20__

Señores:
E-mail:
Fax.
Presente.

En relación a la (Tipo de proceso) N° _____, "Nombre del proceso", se solicita, conforme a lo indicado en (indicar cláusula de acuerdo a los documentos del proceso), nos presente la información siguiente:

- ☐ _____.
- ☐ _____.

Esperamos esta información, en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del FISDL, a más tardar el día ____ de ____ de 20__, hasta las ____ (hora); en caso de no presentar dicha información será causal de rechazo de la oferta, de acuerdo con lo indicado en los documentos del proceso.

Sin otro particular,

Atentamente

POR EVALUADORES.

Favor retornar esta página vía fax al ____, o correo electrónico ____ con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

Formulario: Información Subsanable	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-3-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del Documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-4-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Informe de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-4-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

LICITACIÓN/CONCURSO/ No.____/2____

Reunidos en (local) de la (nombre institución) la Comisión de Evaluación de Ofertas, tomando como referencia las bases de licitación/concurso/términos de referencia/especificaciones técnicas (según el proceso que se esté realizando), la documentación legal, propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en la (código del proceso) denominado _____, y para darle cumplimiento a los Arts. 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 56 de su reglamento (RELACAP), atentamente le informamos lo siguiente:

- I. Que el día _____ de _____ de dos mil____, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los “nombres de oferentes”, que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III. (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.

Formulario: Informe de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-4-2	

- V. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; así como las condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.
- VI. Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

- VII. En los anexos: _____ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de los documentos legales, capacidad financiera, especificaciones técnicas y condiciones generales, etc. de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y con base a las razones expuestas, **RECOMIENDA:**

Adjudicar en forma (total/parcial) la (licitación/concurso) al oferente _____, por cumplir con la totalidad de los requisitos legales, capacidad financiera, evaluación técnica y por ser un precio acorde al presupuesto institucional (establecer según base), por la cantidad de (establecer cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos (establecer cantidad en números \$000.00), incluyendo (establecer los impuestos correspondientes según el instrumento de contratación) (según el objeto contractual establecer el plazo para el cual se contratará si la institución lo considera necesario).

CUADRO DE ORDEN DE MERITO						
No.	OFERENTES	PUNTAJE FINAL	MONTO EVALUADO	ASIGNACION FISDL	VARIACION PORCENTUAL	OBSERVACION
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						

Formulario: Informe de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-4-2	

OFERENTE	OBSERVACIONES

Lugar y fecha, _____

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Jefe UACI

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Analista Financiero

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Solicitante

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Experto en la materia

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Asesor legal (si aplica)

Formulario: Informe de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-4-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, DECLARACIÓN DESIERTA Y SIN EFECTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

I. Objetivos Generales

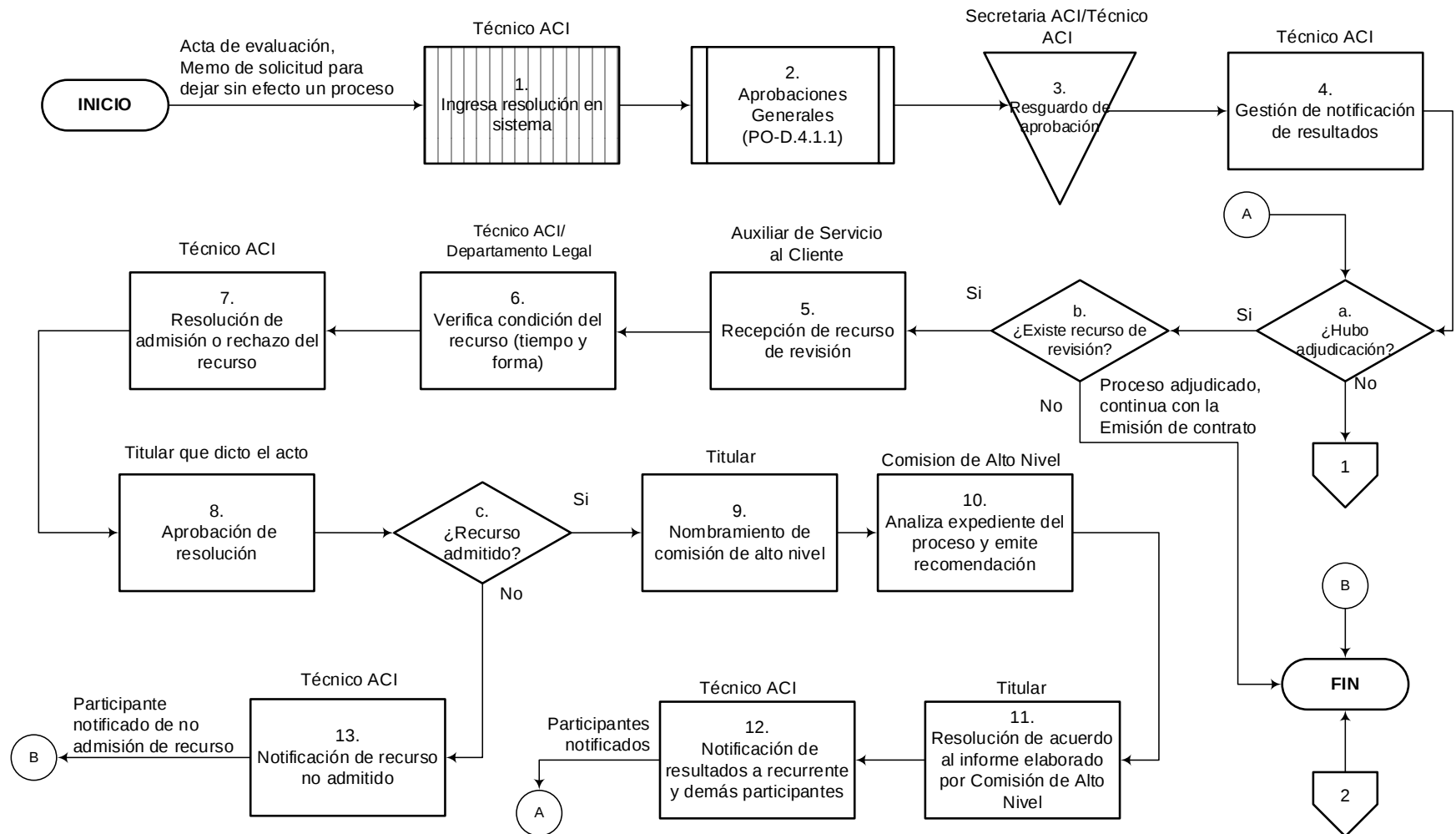
Realizar las gestiones necesarias para recomendar los resultados del proceso de adquisición y contratación (adjudicar, declarar desierto o dejar sin efecto un proceso de adquisiciones y contrataciones).

II. Alcance

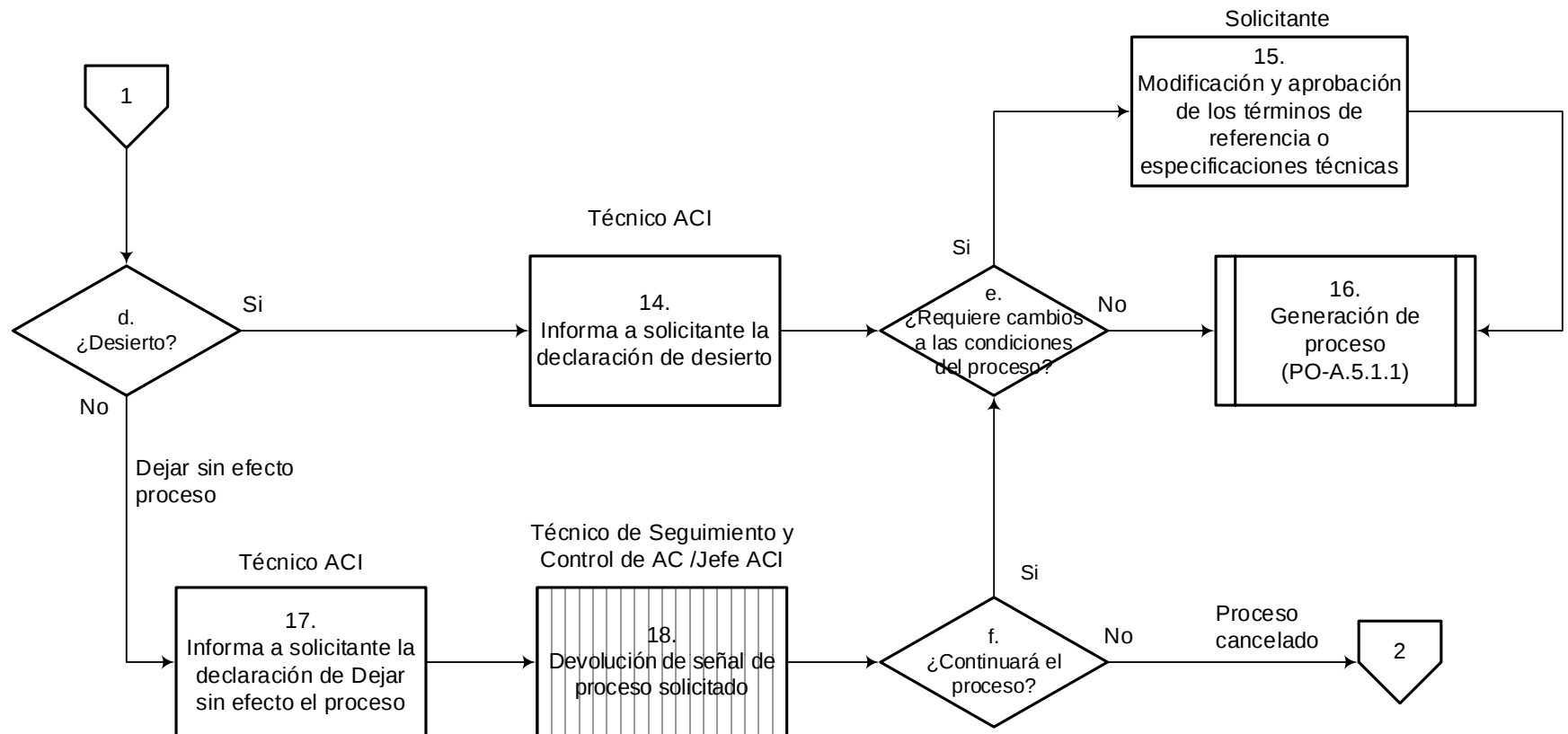
El procedimiento aplica desde que se tiene el acta de informe de evaluación de ofertas firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, considerando las acciones a tomar en las diferentes recomendaciones, que incluye la devolución de procesos para redefinición de las condiciones o actos preparatorios, en los procesos que no fuesen adjudicados.

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

III. Flujograma:



Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	



Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Ingresa resolución en sistema. Registra en el SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES los datos relevantes (nombre de la persona adjudicada, monto, etc.- cuando aplique), sobre la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Técnico ACI		No
2	Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1) Se incluye el procedimiento PO-D.4.1.1. Se elabora documento para solicitar la aprobación a recomendación emitida por la Comisión de Evaluación de Ofertas del proceso. La aprobación se realiza, de acuerdo a lo establecido en la matriz de niveles de autorización correspondiente. Cuando aplique se generará del sistema.	Titular		No
3	Resguardo de aprobación. La Secretaria del Departamento, recibe documentos aprobados (Resolución aprobativa o solicitud de aprobación), guarda copia en sitio electrónico respectivo, y entrega documento original al Técnico ACI encargado del Proceso, para adicionarlo a expediente del proceso.	Secretaria ACI / Técnico ACI		No
4	Gestión de notificación de resultados Elabora, gestiona firma y envía notificación de resultados aprobados a los oferentes participantes. El envío de las notificaciones puede realizarse vía fax o correo electrónico dejando constancia del envío; adjunto a la notificación se proporcionara copia íntegra del acto. Esta actividad también puede realizarla el personal de apoyo administrativo. (Se debe esperar 5 días hábiles a efecto de que la resolución quede firme y pueda suscribirse el Contrato).	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-1 Notificación de Resultados	No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	¿Hubo adjudicación? Si el proceso fue adjudicado, continua con la decisión “¿Existe recurso de revisión?”. Si no es proceso adjudicado, continua con la decisión “¿Desierto?”			No
b	¿Existe recurso de revisión? Si existe recurso de revisión, continua con la actividad “Recepción de Recurso de Revisión”. Si no existe recurso de revisión, el procedimiento finaliza.			No
5	Recepción de recurso de revisión. De existir alguna inconformidad o afectación, con la notificación de adjudicación por parte de los oferentes participantes, enviara recurso de revisión, el cual se interpone ante la persona que dicto el acto administrativo, dentro del plazo, de conformidad a la LACAP. El documento será enviado a la unidad correspondiente para análisis y revisión.	Auxiliar de Servicio al Cliente		No
6	Verifica condición del recurso (tiempo y forma) Verifican las condiciones del documento, si viene en tiempo y en forma (esto de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP). Se verificará que el recurso de revisión sea interpuesto por escrito ante el funcionario que dictó el acto administrativo del cual se recurre, cumpliendo con la forma determinada en la ley y su reglamento; dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a de la notificación de resultados. Si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la resolución quedará en firme.	Técnico ACI/ Departamento Legal		No
7	Resolución de admisión o rechazo del recurso Elabora resolución de aceptación o rechazo del recurso sobre la base de la opinión legal y al cumplimiento de los requisitos de ley.	Técnico ACI		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
8	Aprobación de resolución. Aprueba resolución sobre la admisión o rechazo del recurso. Procediendo el Técnico ACI, a la notificación correspondiente sobre la aceptación del recurso de revisión, detallando la suspensión del proceso; hasta tener el resultado del análisis efectuado por la Comisión de Alto Nivel a lo recurrido.	Titular que dictó el acto	FO-A.5.1.2.3-2. Resolución de admisión de recurso	No
c	¿Recurso admitido? Si el recurso de revisión es admitido, continúa con la actividad "Nombramiento de la Comisión de Alto nivel". Si el recurso de revisión es rechazado, continúa con la actividad "Notificación de recurso no admitido".			No
9	Nombramiento de Comisión de Alto Nivel La UACI elabora documento al Titular para aprobación de nombramiento de Comisión de Alto Nivel, que resolverá recurso de revisión impuesto. La conformación de la Comisión de Alto Nivel se encuentra regulada en la Matriz de niveles de autorización del FISDL y Administrativa. Los miembros de la Comisión de Alto Nivel, no pueden ser los mismos que conformaron la Comisión de Evaluación de ofertas del proceso.	Titular del FISDL	FO-A.5.1.2.3-3 Nombramiento de Comisión de Alto Nivel	No
10	Analiza expediente del proceso y emite recomendación Estudiarán y analizarán lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido, el cual trasladará al funcionario que dictó el acto dentro de los diez días hábiles luego de admitido el recurso de revisión.	Comisión de Alto Nivel	FO-A.5.1.2.3-4 Informe de Comisión de Alto Nivel	No
11	Resolución de acuerdo al informe elaborado por Comisión de Alto Nivel.	Titular del FISDL	FO-A.5.1.2.3-5 Resolución final	No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Titular o funcionario que dictó el acto, aprueba la resolución final del recurso de revisión recomendada por la Comisión de Alto Nivel. Si se diera el caso de modificación a los resultados obtenidos en la primera aprobación, y se deba cambiar al oferente adjudicado,		de Recurso de Revisión	
12	Notificación de resultados a recurrente y demás participantes Elabora notificación de resultados. Contra lo resuelto no habrá más recurso. Envío de notificación de resultados a la persona / empresa que interpuso el recurso de revisión y a los demás participantes.	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-6 Notificación de resolución final de recurso	No
13	Notificación de recurso no admitido Remite notificación de rechazo de recurso de revisión al oferente que interpuso recurso, donde se informa las causas del mismo.	Titular que dictó el acto	FO-A.5.1.2.3-7 Resolución de rechazo de recurso	No
d	¿Desierto? Si el proceso fue declarado desierto, continua con la actividad "Informa a solicitante la declaración de desierto". Si no es declaratoria de desierto, el proceso fue declarado sin efecto, pasando a la actividad "Informa a solicitante la declaración de dejar sin efecto el proceso".			No
14	Informa a solicitante la declaración de desierto. Se le informa al solicitante por medio de correo electrónico u cualquier otro medio, la declaratoria de desierto del proceso y las condiciones o causales del resultado obtenido; para que analice y considere las condiciones establecidas en los actos preparatorios.	Técnico ACI		No
e	¿Requiere cambios en las condiciones del proceso? Si el proceso requiere cambios, continua con "Modificación y aprobación de los términos de	Solicitante		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	referencia o especificaciones técnicas". Si no requiere modificación de condiciones, continua con el procedimiento "PO-A.5.1.1 Generación de Proceso". La ACI inicia el proceso nuevamente con el visto bueno del solicitante (informado por medio de un correo electrónico, nota, memorándum o cualquier otro medio), donde manifieste que se mantienen las condiciones del proceso.			
15	Modificación y aprobación de los términos de referencia o especificaciones técnicas. El solicitante procede a revisar las condiciones del proceso o actos preparatorios, para analizarlas y modificarlas de manera tal que sean claras, congruentes, que se apeguen a lo requerido y que se logre la adjudicación del proceso. Si el proceso se ha generado por medio de los sistemas FISDL, la señal de la solicitud se devuelve al solicitante para incorporar los cambios necesarios y remite nueva solicitud.	Solicitante		No
16	Generación de Proceso (PO-A.5.1.1) Se incluye el procedimiento PO-A.5.1.1 Generación de Proceso. Habiendo realizados modificaciones a las condiciones del proceso, o si se declarase desierto el proceso, procederá la unidad solicitante a iniciar nuevamente el requerimiento a la ACI.	Solicitante		No
17	Informa a solicitante la declaración de dejar sin efecto. Se informa al solicitante (por correo electrónico, nota, memorándum u cualquier otro medio), que el proceso se ha declarado sin efecto, así como también se le informa los motivos por los cuales se aprobó dicha declaratoria, para que se analicen y considere las condiciones establecidas en los actos preparatorios.	Técnico ACI		No
18	Devolución de señal de proceso solicitado.	Técnico de		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Se devuelve la señal o solicitud del proceso solicitado para los trámites correspondientes del solicitante (si se generó por medio del SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES).	Seguimiento y Control de AC/Jefe ACI		
f	¿Continuará el proceso? Si después de ser declarado el proceso sin efecto, se realizara otro proceso, regresa a la decisión “¿Requiere cambios a las condiciones del proceso?”. Si se define que no continuará el proceso de contratación, el proceso se da por cancelado y finaliza el procedimiento.			No

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización -
- LACAP y RELACAP
- SubProcedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1).
- Procedimiento Generación de Proceso (PO-A.5.1.1).

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Resolución aprobativa o solicitud de aprobación.	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Notificación de resultados	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Resolución de	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente	Por	Durante la	Expediente físico

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
admisión de recurso			de proceso	proceso	vigencia del proceso	del proceso en Archivo general
Nombramiento de Comisión de Alto Nivel	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente de proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Informe de Comisión de Alto Nivel	Comisión de Alto Nivel	Técnico ACI	Expediente de proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Resolución final de recurso de revisión	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente de proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Notificación de resolución final de recurso	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente de proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general
Resolución de rechazo de recurso	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente de proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo general

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación y adecuación del procedimiento para procesos de tipo Licitación o Concurso Público.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Formulario: Notificación De Resultados	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-1-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NOTIFICACION DE RESULTADOS

(Tipo de proceso) No. _____

Oferente:

Tel. y fax:

E-mail:

Presente.

(Lugar y Fecha-en letras).

CONSIDERANDO QUE:

- I. Se ha dado cumplimiento a los requisitos legales correspondientes a la (LP/CP/LG o CD) No. _____, (Nombre del proceso y código de proyecto -si aplica).
- II. En su oportunidad el (Comité de Evaluación de Ofertas/evaluadores), analizó las (ofertas/cotizaciones) presentadas por los participantes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requerimientos solicitados, a fin de efectuar la adjudicación.

SE NOTIFICA QUE:

Se (adjudicación/declaración de desierto/sin efecto) el proceso de (LP/CP/LG o CD) No. _____, (Nombre del proceso y código de proyecto-cuando aplica), según (Resolución Aprobativa–PRE/solicitud de aprobación–CAD) No. _____ de fecha (detallar fecha en letras), el/la (Presidencia del FISDL o Consejo de Administración del FISDL) aprobó la (adjudicación/declaración de desierto/sin efecto) del proceso en referencia, de acuerdo a los procedimientos internos del FISDL.

DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMAR AL OFERENTE ADJUDICADO

Se adjunta la resolución integra del acto.

Atentamente.

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Formulario: Notificación De Resultados	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-1-2	

Favor retornar esta página como **acuse de RECIBO** vía fax al tel. (número de teléfono), o vía correo electrónico: (e-mail), con los siguientes datos:

Nombre de la empresa:

Recibido por:

Fecha y hora:

Firma y sello:

Formulario: Notificación De Resultados	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-1-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento. Actualización de formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: ADMISIÓN DE RECURSO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Admisión de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-2-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

RESOLUCIÓN DE ADMISION DE RECURSO DE REVISION

RESOLUCIÓN No. ____/20__

En la (Ciudad y Departamento) a las ____ horas ____ minutos del día ____ del día ____ de ____ de dos mil ____.

ADMÍTASE el recurso de revisión interpuesto por (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), de la resolución de (adjudicación o declaratoria de desierto) No. ____/20__ de fecha (día/mes/año), correspondiente a la (licitación o concurso) (relacionar código y denominación del proceso).

El proceso de contratación queda suspendido hasta la resolución del mismo.

Mándese a oír por plazo de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución a (nombre de tercero perjudicado) de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario que dicto el acto)

Favor retornar esta página vía fax al ____, o correo electrónico ____ con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

Formulario: Admisión de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento, Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOMBRAMIENTO DE COMISION DE ALTO NIVEL	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Nombramiento de Comisión de Alto Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-3-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

NOMBRAMIENTO DE COMISION DE ALTO NIVEL

RESOLUCIÓN No. _____.

(Ciudad), a los _____ días del mes de ____ de _____.

El Titular del FISDL, CONSIDERANDO:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en su Artículo 77 y 73 del RELACAP, regula el nombramiento de una Comisión Especial de Alto Nivel, para atender el Recurso de Revisión interpuesto por _____, representante legal de la empresa _____ en contra de la Resolución que contiene la Notificación de la Aprobación de (_____), del Proceso de _____ No. _____ correspondiente a "_____".

POR TANTO:

Por lo anteriormente expuesto, disposiciones citadas y en uso de las facultades legales que le confiere la Ley, resuelve:

Nombrar una Comisión Especial de Alto Nivel que estará conformada por los siguientes funcionarios del FISDL; _____(miembros delegados de acuerdo a la matriz de niveles de autorización); para atender el recurso de revisión interpuesto por _____, representante legal de la empresa _____, en contra de la Resolución que contiene la Aprobación de _____, del proceso de _____ No. _____ correspondiente a "_____".

NOTIFIQUESE.

(TITULAR DE LA INSTITUCION)

Formulario: Nombramiento de Comisión de Alto Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-3-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento, Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: INFORME DE COMISION DE ALTO NIVEL	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-4-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Formulario: Informe de Comisión de Alto Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-4-1	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

INFORME Y RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN DE ALTO NIVEL PARA RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN DEL PROCESO

DE _____ NO. _____

“ _____ ”,

CÓDIGOS: (si aplica)

Reunidos los miembros de la Comisión Especial de Alto Nivel nombrada mediante resolución No. _____ de fecha _____: (detallar integrantes de la comisión), se procedió a analizar el Recurso de Revisión interpuesto por _____, quien actúa en su calidad de Administrador Único y como Representante Legal de la Empresa _____, presentado por medio de escrito en fecha _____ y admitido el _____, en contra de la Resolución Aprobativa de Procesos de Adjudicaciones correspondiente a _____ No. _____.

El recurso presentado por el _____, en la calidad en que actúa, en su extracto esta sustanciado en las siguientes razones de hecho y derecho, que literalmente dicen:

I. CONSIDERANDO

Que con la finalidad de hacer un análisis objetivo y apegado al fin último de las normas jurídicas aplicables, esta Comisión de Alto Nivel ha tenido a la vista los siguientes documentos:

Que se tiene también como base del presente procedimiento la regulación constitucional y legal salvadoreña, principios de justicia y debido proceso; así como principios de transparencia y ética pública, pilares fundamentales para el buen desempeño de la función Pública y la legalidad de las actuaciones.

II. ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN

III. RECOMENDACIÓN

Por lo tanto, en virtud de todo lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento a lo previamente estipulado en las bases de la _____ No. _____, la presente Comisión de Alto Nivel **RECOMIENDA** _____.

Formulario: Informe de Comisión de Alto Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-4-1	

San Salvador, a las ____ horas del día _____.

Miembro del Comité Técnico Consultivo

Unidad solicitante

Departamento Legal

Formulario: Informe de Comisión de Alto Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-4-1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento, Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: RESOLUCIÓN FINAL DE RECURSO DE REVISIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-5-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Resolución final de Recurso de Revisión	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-5-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

RESOLUCIÓN FINAL DE RECURSO DE REVISIÓN

RESOLUCIÓN No. ____/20__

(Nombre de la Institución), en la (ciudad y departamento) a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del ____ del año dos mil ____.

El presente Recurso de Revisión ha sido interpuesto por (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), el día ____ de ____ de dos mil ____, en contra de la (Resolución Adjudicativa o Declaratoria de Desierto) número __/20__, de fecha (día/mes/año), correspondiente a la (licitación o concurso) (relacionar código y denominación del proceso), emitida por (nombre de la institución) a las ____ horas ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil ____.

LEÍDOS LOS AUTOS Y CONSIDERANDO:

I. Que mediante (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso) se sometió a competencia el (relacionar objeto contractual) señalándose la recepción y apertura de ofertas el día ____ de ____ de dos mil ____, actos en los cuales se recibieron ofertas de ____ participantes, siendo estos: _____.

II. Que el día ____ de ____ de dos mil ____, fue notificada a todos los participantes la Resolución Adjudicativa número __/20__ por la cual se adjudicó de forma (parcial/total) de la manera siguiente: _____, (por ejemplo: en vista de haber ofertado el menor precio por rubro y por haber cumplido los aspectos sujetos de evaluación, inclusive de conformidad al sistema de evaluación de ofertas y de haber cumplido con los requerimientos establecidos en las bases de licitación/concurso, adaptar lo anterior y relacionar según el caso, y dependiendo además de si el resultado fuere declaratoria de desierto).

III. Que (nombre del oferente recurrente) por medio de _____, en su carácter de (Apoderado o Representante Legal, relacionar según aplique como hayan interpuesto el recurso), interpuso Recurso de Revisión el día ____ de ____ de dos mil ____, y en la parte principal expuso: "(copiar literalmente la parte principal de lo expuesto por el recurrente hasta el petitorio)".

IV. Que (nombre Institución Contratante) mediante resolución de las ____ horas ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, dió por admitido el Recurso de Revisión interpuesto por medio del escrito antes relacionado, y de conformidad a los artículos 76, 77

Formulario: Resolución final de Recurso de Revisión	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-5-2	

inciso 2º de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 73 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se ordenó el nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel. Dicha resolución fue notificada a las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____; y mediante notas de fecha _____ de _____ de dos mil _____, se informó a _____, _____, _____, la suspensión del proceso de contratación y se les confirió el derecho establecido en el artículo 72 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (En caso de ser un proceso cubierto por el Tratado o Acuerdo relacionar la base legal respectiva).

V. Que según (relacionar documento utilizado) Número _____ emitido por (Institución Contratante) de _____, el día _____ de _____ de dos mil _____, se nombró la Comisión Especial de Alto Nivel, que requiere la Ley y Reglamento referidos anteriormente, para que presente las recomendaciones del caso.

VI. Que a la Comisión Especial de Alto Nivel le fue entregada toda la documentación concerniente al proceso de (licitación/concurso) y quien después del respectivo análisis rindió informe del expediente que contiene la (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso) en la que se sometió a competencia el (relacionar objeto contractual); realizando la recomendación, en los siguientes términos: "RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL CONFORMADA PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN... (transcribir la recomendación de la CEAN)."

POR TANTO: Con base a los considerandos antes expuestos, recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel nombrada para el presente caso y el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (Ministro, Consejo Directivo, Concejo Municipal, etc. según sea el caso, de (nombre de Institución contratante)) **RESUELVE:**

- DECLÁRASE (A LUGAR/NO A LUGAR)** la pretensión de (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), contenida en el escrito presentado el día _____ de _____ de dos mil _____, en contra de la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto) N° ____/20____, emitida a las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.
- MODIFÍCASE (SI DA A LUGAR A LA PRETENSION)** la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto) N° ____/20____, emitida a las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, agregando en _____.
- RATIFÍCASE TODOS (SI NO ES PROCEDENTE LA PETICION)** los términos de la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto si fuere el caso) N° ____/20____,

Formulario: Resolución final de Recurso de Revisión	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-5-2	

emitida a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, sin modificación alguna.

d) **CONTINÚESE** con el proceso de contratación. **NOTIFIQUESE.**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: los literales que contienen la resolución del recurso del presente formato, se deberán adaptar al caso en particular, por ejemplo denegar lo peticionado por el recurrente, o de declarar desierto el proceso según sea el caso.

Formulario: Resolución final de Recurso de Revisión	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-5-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento, Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL DE RECURSO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-6-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Notificación de Resolución Final de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-6-2	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NOTIFICACION DE RESOLUCION FINAL DE RECURSO

(Licitación o Concurso Público) No. _____

Oferente:

Tel. y fax:

E-mail:

Presente.

(Lugar y Fecha-en letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que se ha dado cumplimiento a los requisitos legales correspondientes a la (LP/CP) No. _____, (Nombre del proceso y código de proyecto -si aplica).
- II. Que en su oportunidad el Comité de Evaluación de Ofertas, analizó las ofertas presentadas por los participantes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requerimientos solicitados, a fin de efectuar la adjudicación.
- III. Que (nombre del oferente recurrente), en su carácter de (Apoderado o Representante Legal de la sociedad____-cuando aplique- relacionar según aplique como hayan interpuesto el recurso), interpuso Recurso de Revisión el día ____ de _____ de dos mil _____, debido a:_____.

SE NOTIFICA QUE:

(Seleccionar según el caso)

- a) **MODIFÍCASE (SI DA A LUGAR A LA PRETENSION)** la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto) N° ____/20____, emitida a las ____ horas ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil____, agregando en _____.
- b) **RATIFÍCASE TODOS (SI NO ES PROCEDENTE LA PETICION)** los términos de la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto si fuere el caso) N° ____/20____, emitida a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil _____, sin modificación alguna.

Se adjunta la resolución final integra del acto.

Atentamente.

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Favor retornar esta página como **acuse de RECIBO** vía fax al tel. (No.de teléfono), o vía correo electrónico: (e-mail), con los siguientes datos:

Nombre de la empresa:

Recibido por:



SC-CER202197

Formulario: Notificación de Resolución Final de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-6-2	

Fecha y hora:
Firma y sello:

Formulario: Notificación de Resolución Final de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-6-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de los cambios anteriores.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Recodificación del documento, Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: RESOLUCIÓN DE RECHAZO DE RECURSO	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-7-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Formulario: Resolución de Rechazo de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-7-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

RESOLUCIÓN DE RECHAZO DE RECURSO DE REVISION

RESOLUCIÓN No. ____/20__

En la (Ciudad y Departamento) a las ____ horas ____ minutos del día ____ del día ____ de ____ de dos mil ____.

Declárase inadmisibile ó (recházase) el recurso de revisión interpuesto por (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), de la resolución de (adjudicación o declaratoria de desierto) No. ____/20__ de fecha (día/mes/año), correspondiente a la (licitación o concurso) (relacionar código y denominación del proceso) por carecer de (relacionar el motivo de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otro detalle pertinente.)

NOTIFÍQUESE.-

(Nombre, firma y sello del funcionario que dicto el acto)

Favor retornar esta página como acuse de RECIBO vía fax al tel. (No.de teléfono), o vía correo electrónico: (e-mail), con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

Formulario: Resolución de Rechazo de Recurso	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.3-7-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

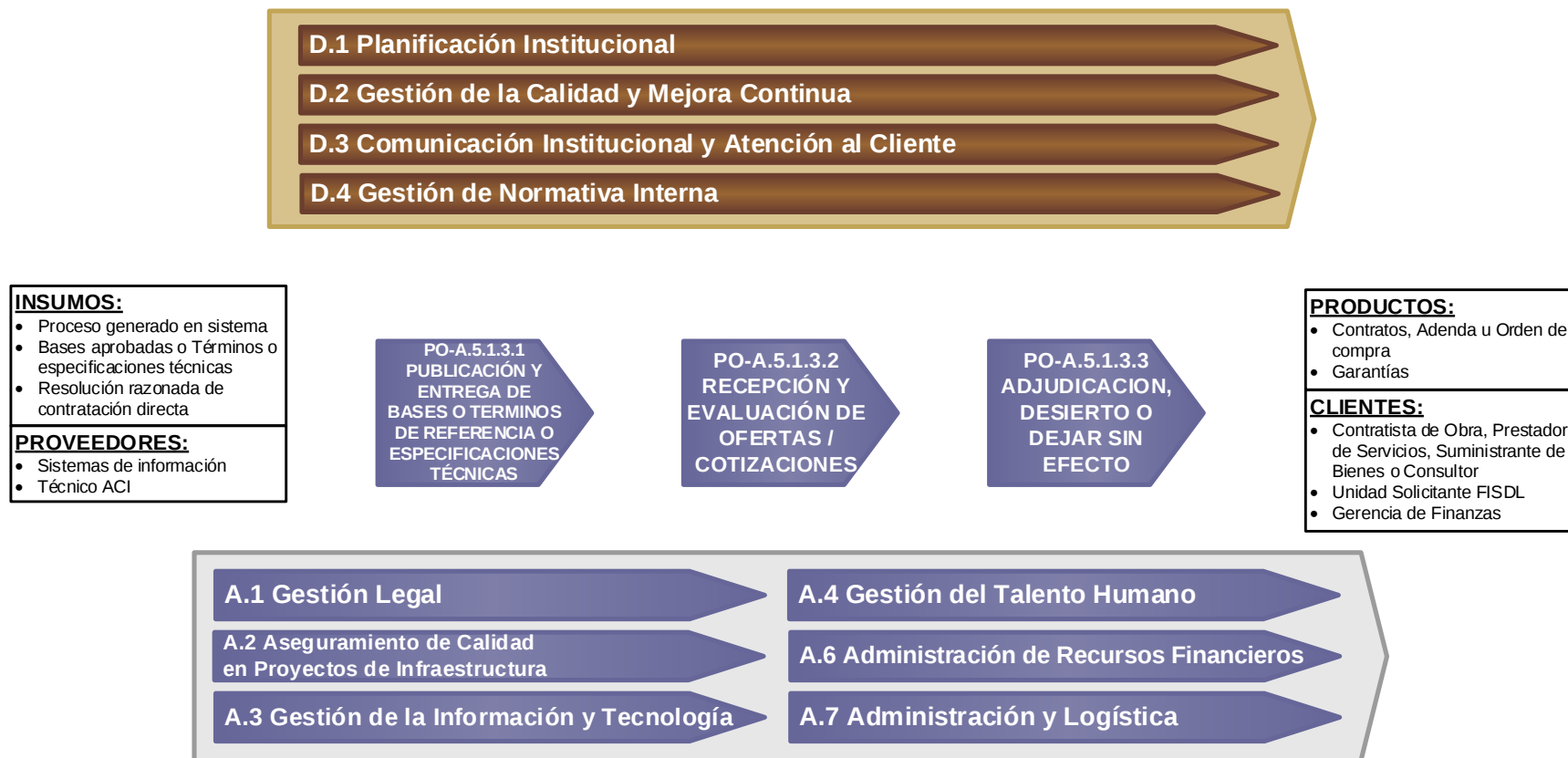
SUBPROCESO DE LIBRE GESTIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.3-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Subproceso de Libre Gestión o Contratación Directa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.3-0	

I. Mapa de Proceso



Subproceso de Libre Gestión o Contratación Directa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.3-0	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Sub Proceso. Se crea sub proceso para diferenciar actividades relacionadas con los procesos de Libre Gestión o Contratación Directa.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES O TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

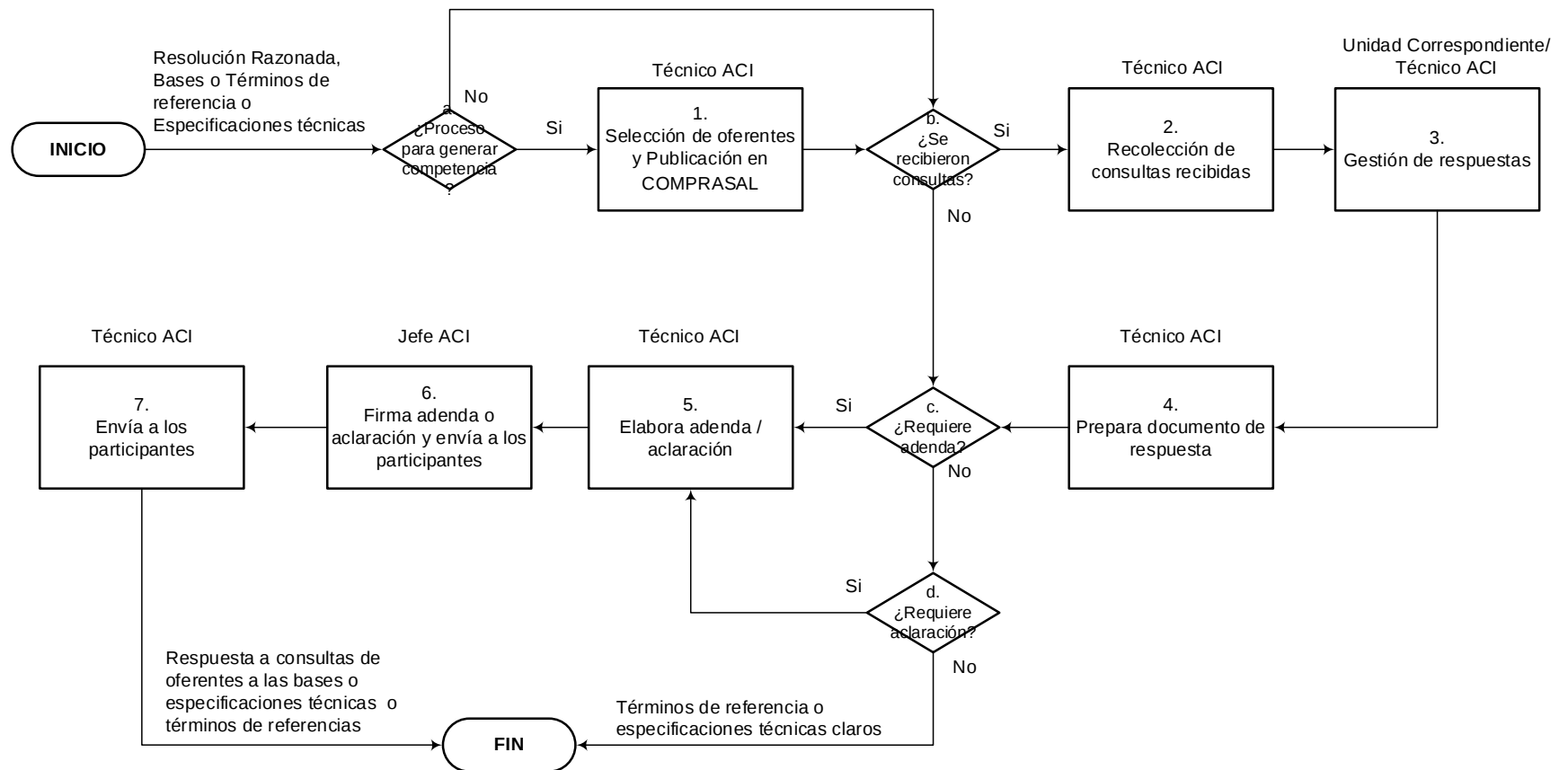
I. Objetivo General

Invitar a ofertantes y contratistas a los procesos de adquisiciones y contrataciones, para ser considerados elegibles y puedan presentar sus ofertas de acuerdo a los requerimientos establecidos en las bases o términos de referencia o especificaciones técnicas.

II. Alcance

Inicia a partir de la invitación a participar en el proceso y finaliza cuando se entrega la información de las bases o términos de referencia o especificaciones técnicas, en forma digitalizada a cada oferente (cuando aplique).

III. Flujograma.



Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	¿Proceso para generar competencia? Si el proceso requiere generación de competencia, continua con la actividad "Selección de oferentes y publicación en COMPRASAL". Si el proceso requiere solo una oferta/cotización, o si el proceso es contratación directa, continúa con la decisión "¿Se recibieron consultas?". Una vez identificada la causal de contratación directa, la Unidad Solicitante solicitará la aprobación respectiva, mediante resolución razonada haciendo relación de las razones legales o técnicas que la sustentan. De no estar anexada la aprobación del tipo de proceso con la solicitud, se elaborará conjuntamente con la Unidad Solicitante y ACI la resolución razonada, conteniendo implícitamente la aprobación de la contratación directa.			No
1	Selección de oferentes y publicación en COMPRASAL. La ACI publicará en COMPRASAL la información relativa al proceso (cuando aplique), y remite Carta de invitación a los oferentes seleccionados mediante: listado aleatorio generado del SISTEMA DEL BANCO DE CONTRATISTAS del FISDL, listas cortas enviadas, interesado en el proceso, guía telefónica, etc. Se dejará constancia del envío de las cartas de invitación. Para los casos en que no deba generarse competencia (procesos menores a los 20 salarios mínimos o procesos de contratación directa), la publicación de la convocatoria se hará	Técnico ACI	FO-A.5.1.3.1-1 Carta de Invitación FO-A.5.1.3.1-2 Carta de Invitación-LG/CP	No

Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	simultáneamente con la del resultado.			
b	¿Se recibieron consultas? Sí se reciben consultas, continua con el paso "Recolección de consultas recibidas". Si no hay consultas, se va a la consulta "¿Requiere adenda?"			No
2	Recolección de consultas recibidas Recopila las consultas enviadas por los participantes del proceso, hasta el día límite establecido en los documentos del proceso (cuando aplique). Remite consultas a la unidad solicitante correspondiente para revisión y análisis.	Técnico ACI		No
3	Gestión de respuestas. Unidad solicitante revisa y analiza las consultas recibidas, hace las gestiones pertinentes y envía respuestas a las inquietudes de los oferentes del proceso. Adecuan documento de respuesta en conjunto con el Técnico ACI.	Unidad Correspondiente / Técnico ACI		No
4	Prepara documento de respuesta. Elabora documento con las consultas y respuestas o cualquier información adicional que se requiera informar.	Técnico ACI		No
c	¿Requiere adenda? Si se requiere adenda, continua con la actividad "Elabora adenda / aclaración". Si no requiere adenda, continua con la consulta "¿Requiere aclaración?"			No
d	¿Requiere aclaración? Si se requiere aclaraciones, continua con la actividad "Elabora adenda / aclaración". Si no requiere aclaraciones, es porque no existieron consultas y finaliza el procedimiento.			No
5	Elabora adenda / aclaración. Técnico ACI, previo envío de respuestas a los	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.1-1 Adenda, enmienda,	No

Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	oferentes, solicita visto bueno del documento final a la unidad solicitante. Si requiere la no objeción de la entidad financiera, se deberá elaborar y gestionar la no objeción de las respuestas, previo envío de estas a los oferentes (cuando aplique).		aclaraciones	
6	Firma adenda o aclaración y envía a los participantes. Contando con el visto bueno o no objeción de la entidad financiera (cuando aplique) a la adenda o aclaraciones, se formaliza documento de acuerdo a la matriz de niveles de autorización (FISDL y Administrativa).	Jefe ACI		Si
7	Envía a los participantes Una vez formalizado el documento de respuesta, se envía o entrega adendas, enmienda o aclaraciones a los participantes, teniendo constancia del envío o entrega de la información. Esta actividad también la puede realizar la persona de apoyo administrativo auxiliado por el Técnico ACI.	Técnico ACI		No

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización.
- LACAP y RELACAP.

VI. Control de Registros.

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Carta de Invitación	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en

Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
						Archivo general
Adendas o aclaraciones	Técnico ACI	Técnico ACI	Archivo físico expediente del proceso	Por proceso	Hasta la recepción de garantías	Expediente físico del proceso en Archivo general

Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación de nuevo procedimiento, basado en el documentos PO-A.5.1.2.1 Publicación-Venta-Entrega Bases (procesos LP / CP), con la diferencia que este procedimiento se define exclusivamente para Libres Gestiones y Contrataciones Directas.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: CARTA DE INVITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Carta de Invitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-1-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

CARTA DE INVITACION

Lugar y fecha de solicitud

Señores
(Nombre del Oferente)
Tel. _____
E-mail: (cuando aplique)
Presente.-

Estimado _____:

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), está invitándole a participar en el Proceso de _____ N°. _____". Para lo cual adjuntamos a esta invitación: (especificaciones técnicas, Condiciones Generales, Formularios, Modelo de Contrato, Anexo 1, Solicitud de Cotización, etc).

La recepción de ofertas se realizará en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL, segundo nivel, ubicada en Bulevar Orden de Malta, Edif. 470, Antiguo Cuscatlán, el día (fecha de recepción), de (horas de recepción). La presentación de la oferta deberá ser en un sobre cerrado.

La cotización/oferta se presentara en US dólares, con impuesto incluidos.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la ACI en la dirección siguiente: _____, o al correo electrónico _____.

A los participantes se les pide actualizar sus datos en el Banco de Contratistas del FISDL como: (tipo de contratista, especialidad, etc.). **Los contratistas cuyos documentos no estén actualizados, se procederá a suspenderlos y ubicarlos en Nivel (S), hasta que actualicen los mismos.**

(Cuando aplique se detallara lo siguiente:)

El oferente adjudicado deberá presentar el día que sea convocado a la formalización del contrato las Solvencias originales y vigentes (cuando aplique).

1. Dirección General de Impuestos Internos del FISDL de Hacienda. (DGII)
2. Impuestos Municipales del domicilio del establecimiento.
3. Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
4. Pago de cotizaciones Obrero-Patronales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
5. Administradora de Fondos de Pensiones CRECER, CONFÍA e IPSFA. En caso de no cotizar para la Institución, deberá presentar constancia en que se establezca dicha circunstancia emitida por dicha entidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Formulario: Carta de Invitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-1-0	

Favor retornar esta página como ACUSE DE RECIBIDO vía e-mail: _____ o fax al tel. _____, con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

Formulario: Carta de Invitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS / COTIZACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

I. Objetivo General

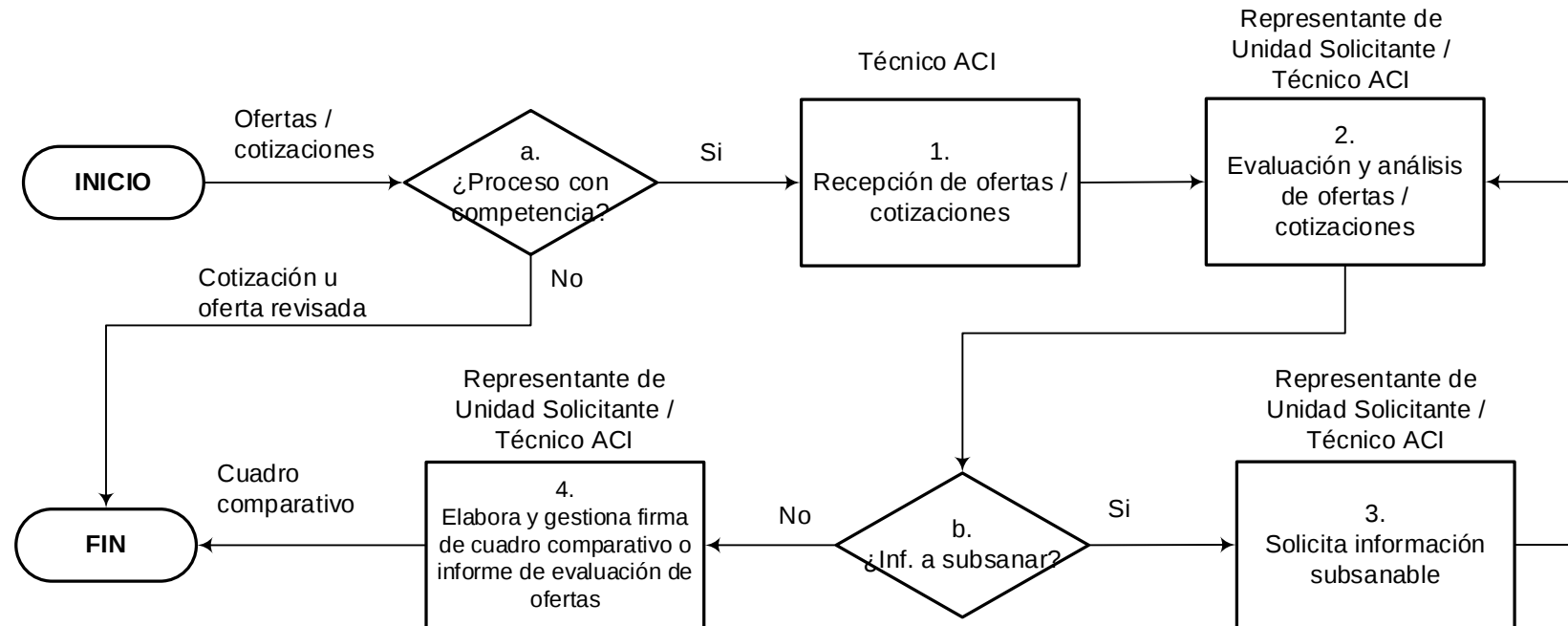
Analizar las ofertas/cotizaciones presentadas, para recomendar la adjudicación del proceso, a la oferta mejor evaluada, o en su defecto declarar el proceso desierto.

II. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de las ofertas/cotizaciones, las cuales son verificadas para analizar si cumplen los criterios de evaluación plasmados en los documentos del proceso, y poder así recomendar la oferta mejor evaluada para su adjudicación, o la declaratoria de desierto.

Procedimiento de Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

III. Flujograma:



Procedimiento de Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	¿Proceso con competencia? Si en el proceso se ha generado competencia, continua con la actividad "Recepción de ofertas/ cotizaciones. Si no es necesario hacer competencia, finaliza el procedimiento, realizando la revisión respectiva de la oferta o cotización recibida, de acuerdo a las condiciones solicitadas.			No
1	Recepción de ofertas/cotizaciones. Recibe ofertas/cotizaciones en fecha y hora estipulada en los documentos del proceso, plasmando por parte del oferente su registro de presentación de oferta/cotización, en el cuadro correspondiente.	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-1 Recepción de ofertas/ cotizaciones	No
2	Evaluación y análisis de ofertas/cotizaciones. Los representantes de la Unidad Solicitante y ACI, serán los responsables de analizar las ofertas y evaluarlas en sus aspectos técnicos, legales, económicos, etc.; utilizando para ello los criterios de evaluación de acuerdo a lo establecido en las bases o términos de referencia o especificaciones técnicas.	Representante de Unidad Solicitante/ Técnico ACI		Si
b	¿Información a subsanar? Si los evaluadores requieren cualquier tipo de información adicional y/o subsanable, continua con la actividad "Solicita información subsanable". Sí no se requiere información adicional y/o subsanable, continua con la actividad "Elabora y gestiona firma de cuadro comparativo".			No
3	Solicita información subsanable Elabora nota para solicitar información adicional y/o subsanable. Posteriormente se envía la nota de solicitud de información, a los participantes vía fax, correo electrónico o en físico (presencial). En esta	Representante de Unidad Solicitante/ Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-3 Solicitud de información subsanable	No

Procedimiento de Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	nota se le indicará al oferente el plazo máximo de entrega de dicha documentación.			
4	Elabora y gestiona firma de cuadro comparativo o informe de evaluación de ofertas. Los evaluadores revisarán y verificarán la información subsanable recibida para concluir con la evaluación de ofertas, determinando el cumplimiento de la ofertas en el proceso (cuando aplique). El Técnico ACI elaborará cuadro comparativo de las ofertas/cotizaciones, en las cuales se ha haya generado competencia o el informe de evaluación de ofertas; en consenso con el designado por la Unidad Solicitante para emitir su recomendación de adjudicación, con base a la oferta/cotización mejor evaluada; de acuerdo a los criterios establecidos en los documentos del proceso (Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas). La elaboración del cuadro comparativo o el informe de evaluación de ofertas deberán incluir además de los montos ofertados, tiempos de entrega y otra característica relevante para que la recomendación de la oferta/cotización sea la correcta. Finalizada la información contenida en el cuadro comparativo o el informe de evaluación de ofertas firmarán los representantes designados para evaluar las ofertas o cotizaciones.	Representante de Unidad Solicitante/ Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-4 Informe de Evaluación de Ofertas	Si

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización
- LACAP y RELACAP
- Bases o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.



Procedimiento de Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Cuadro de Recepción de ofertas/ cotizaciones	Oferente	Técnico ACI	archivo físico expediente	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Archivo físico del expediente en Archivo General
Cuadro comparativo o informe de evaluación de ofertas.	Representantes de Unidad Solicitante/ Técnico ACI	Técnico ACI	archivo físico expediente	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Archivo físico del expediente en Archivo General
Solicitud de información subsanable	Representantes de Unidad Solicitante/ Técnico ACI	Representantes de Unidad Solicitante/ Técnico ACI	Archivo físico expediente	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Archivo físico del expediente en Archivo General

Procedimiento de Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento. Documento nuevo, basado en el documento PO-A.5.1.2.2 Evaluación de Ofertas(procesos LP / CP), con la diferencia que este procedimiento se define exclusivamente para Libres Gestiones y Contrataciones Directas	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, DECLARACIÓN DESIERTA O DEJAR SIN EFECTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta o Dejar sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0	

I. Objetivo General

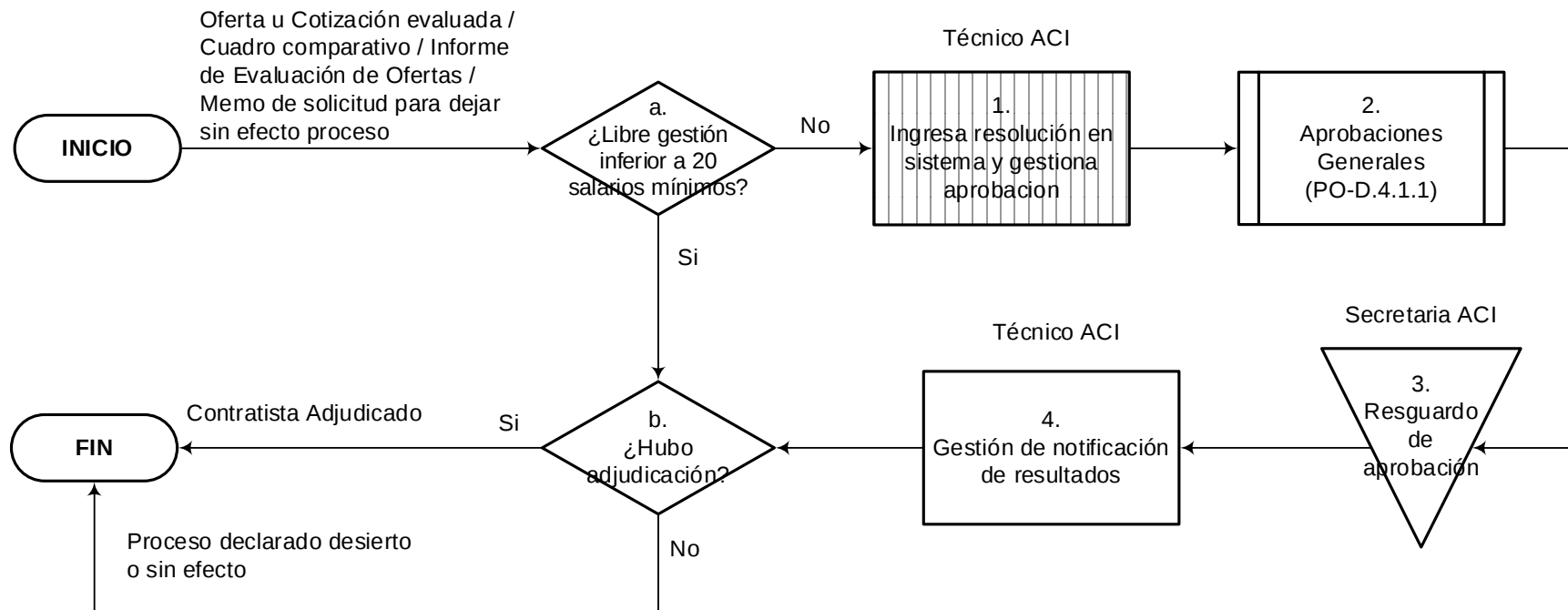
Realizar las gestiones necesarias para la adjudicación del oferente que resulto ganador en un proceso adquisición o contratación, declarar desierto o dejar sin efecto el proceso de adquisiciones y contrataciones.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se tiene el cuadro comparativo de ofertas o el informe de evaluación de ofertas firmada por los evaluadores, adjudicando, declarándola desierto o dejando sin efecto un proceso de adquisiciones.

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta o Dejar sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0	

III. Flujograma:



Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta o Dejar sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	¿Libre gestión inferior a 20 salarios mínimos? Si en el proceso fue necesaria la generación de competencia, o si fue contratación directa, continua con la actividad “Ingresa resolución en sistema y gestiona aprobación”. Si el proceso es libre gestión inferior a los 20 salarios mínimos, continua con la decisión “¿Hubo adjudicación?”			No
1	Ingresa resolución en sistema y gestiona aprobación. Se elabora documento para solicitar la aprobación a recomendación emitida por los evaluadores del proceso (pudiendo generar resolución aprobativa o solicitud de aprobación – cuando aplique); si requiere no objeción o revisión de la entidad financiera, se realizaran las gestiones para solicitarla (cuando aplique). Se ingresa en SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Técnico ACI		No
2	Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1) Se incluye el procedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales, en el que se realiza la aprobación de acuerdo a la matriz de niveles de autorización correspondiente. Para los procesos que no requieren competencia la aprobación quedará plasmada con la firma registrada en la orden de compra.			No
3	Resguardo de aprobación. Recibe documentos aprobados (Resolución aprobativa o solicitud de aprobación), resguarda copia en red institucional, y entrega original al Técnico ACI para adicionarlo al expediente del proceso.	Secretaria ACI		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta o Dejar sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	Gestión de notificación de resultados Elabora, gestiona firma y envía notificación de resultados aprobados al oferente adjudicado; el resto de participantes se darán por informados a través del sistema de compras públicas (COMPRASAL); en dicho sistema, estará adjunto el contrato u orden de compra del contratista seleccionado. El envío de la notificación puede realizarse vía fax o correo electrónico dejando constancia del envío. Esta actividad también puede realizarla el personal de apoyo administrativo.	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-1 Notificación de Resultados	No
b	¿Hubo Adjudicación? Si existe adjudicación, se cuenta con contratista aprobado en el proceso, finalizando el procedimiento. Esto propicia a seguir con el siguiente procedimiento de Emisión de Contrato-Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4). Si no hubo adjudicación, se cierra proceso sin selección de oferentes, y se abrirá nuevo proceso. Se devuelve la señal del proceso solicitado (para las solicitudes que tienen código de proyecto y que se generó por medio del sistema), para los trámites correspondientes del solicitante.			No

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización -
- LACAP y RELACAP
- SubProcedimiento Aprobaciones Generales (PO-D.4.1.1).

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta o Dejar sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Resolución aprobativa o solicitud de aprobación.	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo General
Notificación de resultados (del adjudicado)	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso en Archivo General

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta o Dejar sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.3-0	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento. Documento nuevo, basado en el documento PO-A.5.1.2.3-2 Adjudicación, desierto o dejar sin efecto y notificación (procesos LP / CP), con la diferencia que este procedimiento se define exclusivamente para Libres Gestiones y Contrataciones Directas	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONTRATO / ADENDA U ORDEN DE COMPRA	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2	

I. Objetivo General

Elaborar y revisar el Contrato/orden de compra o sus adendas, donde se establecen y regulan las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes.

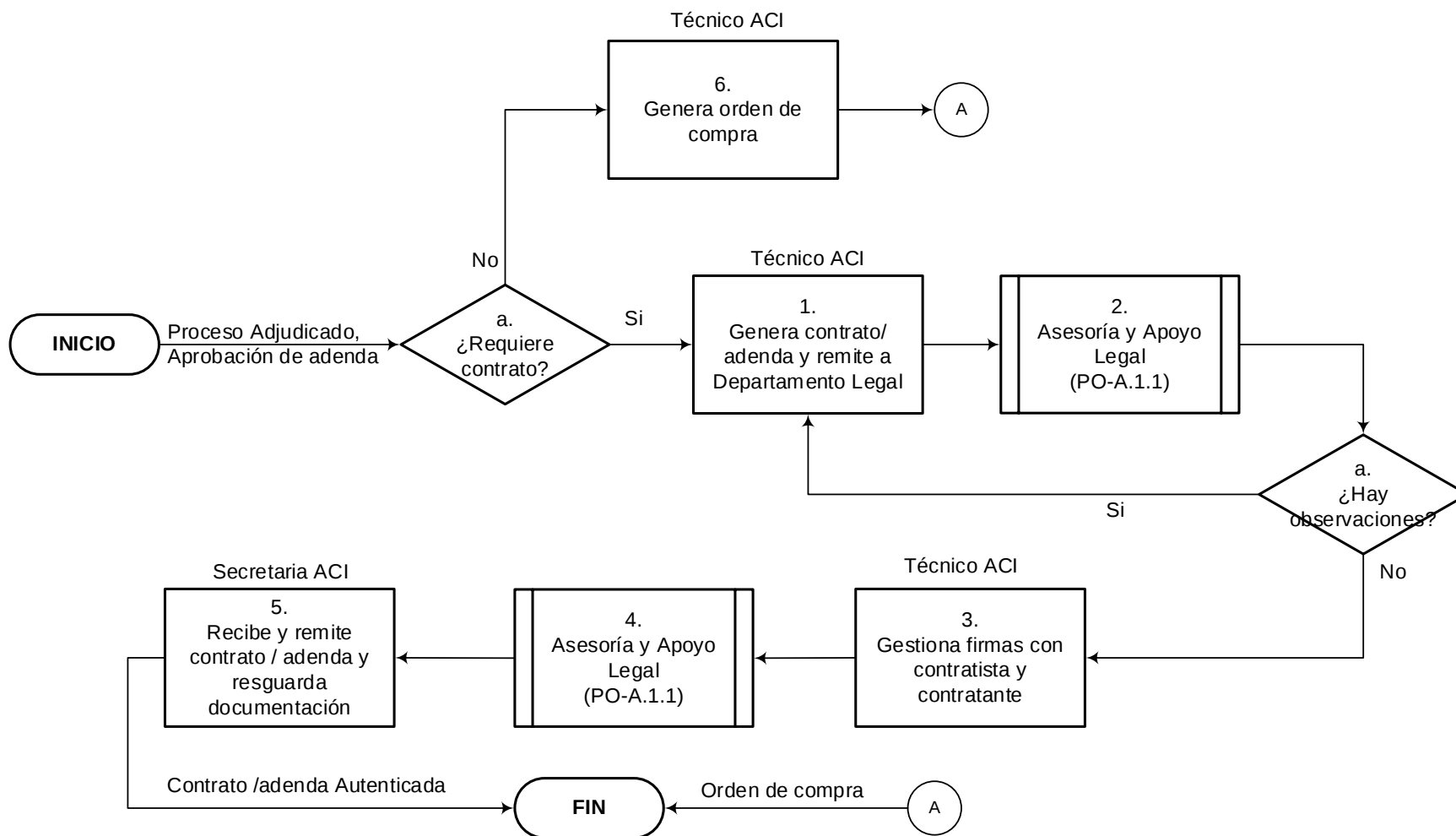
II. Alcance

El procedimiento inicia, para los procesos que contemplen contratos, con la notificación de la resolución a los contratistas y concluye con la formalización del contrato.

Para la emisión de la orden de compra, el procedimiento inicia desde que se genera la orden de compra respectiva; y finaliza con el resguardo de documentos.

Procedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2	

III. Flujograma:



Procedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	¿Requiere contrato? Si requiere formalización a través de contrato, continua con la actividad “Genera contrato/adenda y remite a Departamento Legal”. Si no requiere contrato, sino orden de compra, continua con la actividad “Genera orden de compra”.			No
1	Genera contrato/adenda y remite a Depto. Legal. Aprobada la adjudicación del proceso, se procede a generar el contrato o adenda, de acuerdo a las condiciones plasmadas en el proceso de contratación (cuando aplique, se generara por medio del sistema). Elabora contratos o adendas; remite en línea el documento al Departamento Legal, para realizar la revisión del documento contractual.	Técnico ACI		No
2	Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1) Se incluye el proceso “Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1)”, el cual establece el apoyo por parte del Departamento Legal para realizar la revisión del documento. Finalizada la revisión, se generan dos ejemplares en original, se tramita el visto bueno del Departamento Legal (al documento físico).	Técnico Legal		No
b.	¿Hay observaciones? Sí tiene observaciones, se remite al Técnico ACI, para realizar las correcciones respectivas. Sí no tiene observaciones continua con la actividad “Gestiona firma con Contratista y Contratante”.			No
3	Gestiona firmas con contratista y contratante. Gestiona firma con el contratante y contratista de acuerdo a la fecha establecida en la notificación	Técnico ACI		No

Procedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de la adjudicación, cuando se refiere a contrato; en el caso de las adendas se le informa al Contratista y Contratante que formalicen el documento. Posteriormente, se remiten al Departamento Legal para autentica de los documentos. Se considera que un ejemplar original es para el contratista y el otro para adicionarlo al expediente de contratación.			
4	Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1) Se incluye el procedimiento “Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1)”, el cual establece el apoyo por parte del Departamento Legal para realizar la auténtica de los documentos.			No
5	Recibe y remite contratos-adenda y resguarda documentación. Recibe documentos legalizados a la espera de completar por parte del Contratista, la presentación de las garantías indicadas en el contrato. Posterior a recepción de las garantías del proceso, estas son remitidas al custodio institucional para su resguardo. Los contratos-adendas originales se proporcionan al Técnico ACI para entregar uno al contratista y otro para adicionar al expediente. Una vez recibidas las garantías correspondientes del proceso de contratación, el Técnico ACI deberá gestionar la publicación de resultados.	Secretaria de Departamento		No
6	Genera orden de compra. Se genera y tramita orden de compra y se gestionaran las firmas correspondientes. Nota: Algunas ordenes de compra será necesario solicitar garantías, por lo que el proceso se da	Técnico ACI		No

Procedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	por finalizado en esta etapa. Entraran únicamente al procedimiento de administración y custodio de garantías, aquellos procesos que requieran cumplimiento sucesivo o cuando la entrega de los bienes y/o servicios sean superiores a los 15 días hábiles.			

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización
- LACAP y RELACAP
- Contrato/Adenda tipo
- Procedimiento Asesoría y Apoyo Legal (PO-A.1.1)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Contrato/ adenda	Contratista/ contratante	Técnico ACI	Archivo físico del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso / Archivo General
Orden de compra	Contratista/ contratante	Técnico ACI	Archivo físico del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso / Archivo General

Procedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.4-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Se fusionaron actividades, con el fin de agilizar el procedimiento y hacerlo más práctico. - Eliminación del segundo llamado al procedimiento “Asesoría y Apoyo Legal”, debido a que la auténtica de los documentos contractuales no está contemplada en este procedimiento. - Ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Cambio de código del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

I. Objetivo General

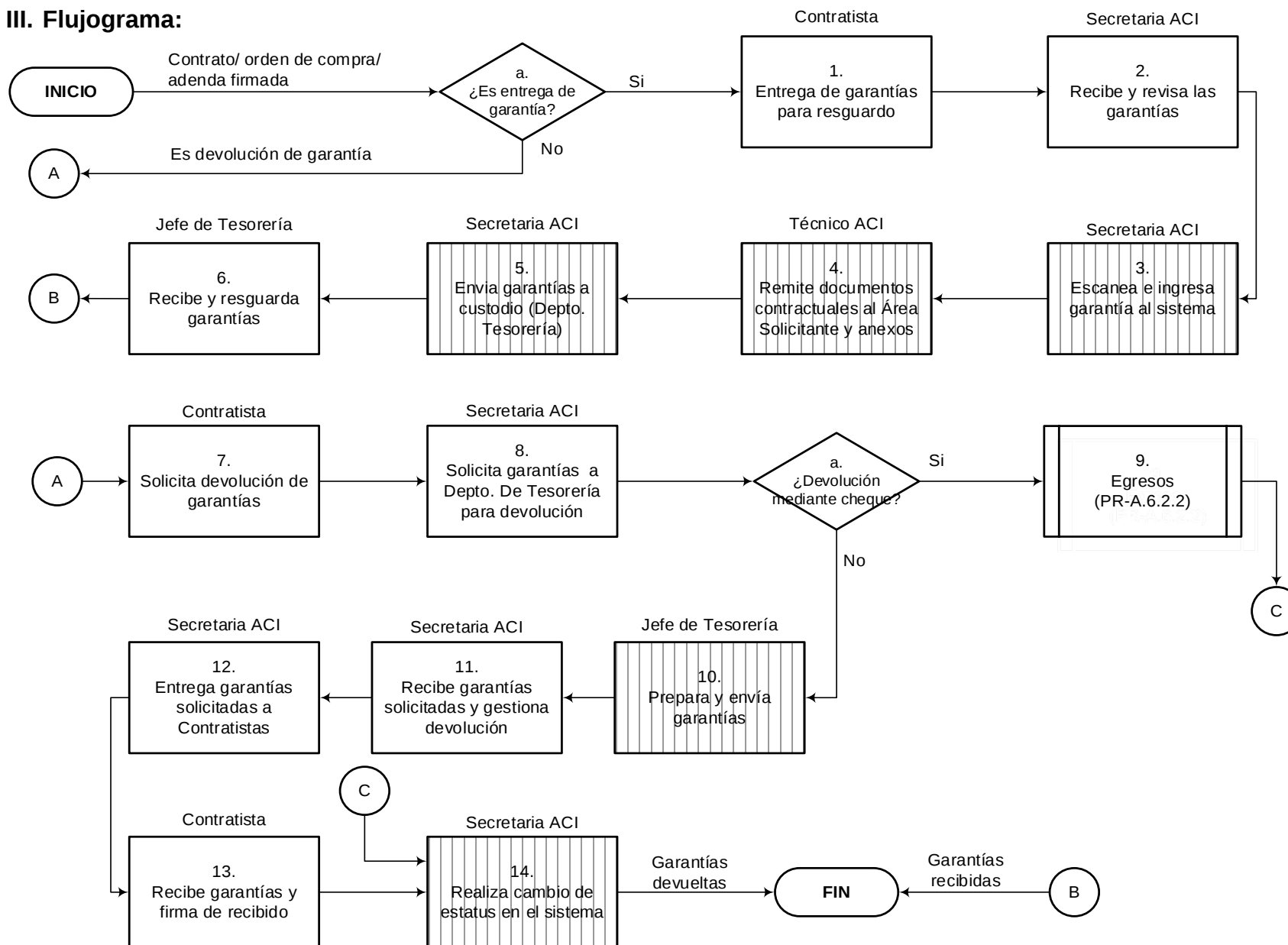
Recibir, verificar, registrar, salvaguardar, enviar a custodio garantías presentadas por los oferentes y los contratistas de procesos de adquisición y contratación.

II. Alcance

El procedimiento inicia con la presentación de las garantías de mantenimiento de oferta (sí aplica) y las garantías exigidas en los contratos, las cuales se envían a custodio durante el proceso de ejecución del proyecto, y finalmente se devuelven al contratista al concluir el proyecto a satisfacción.

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a	¿Es entrega de garantía? Sí es entrega de garantías, continua con la actividad "Entrega de garantías para resguardo". Sí no es entrega de garantía continua con la actividad "Solicita devolución de garantías".			No
1	Entrega de garantías para resguardo El Contratista se presenta al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL y procede a entregar las garantías estipuladas en el contrato-adenda u orden de compra, a la Secretaria ACI.	Contratista		No
2	Recibe y revisa las garantías Recibe del contratista original y copia de las garantías de los contratos-adendas u orden de compra en referencia; asimismo, verifica que las garantías presentadas sean las requeridas en los documentos contractuales. Sí las garantías poseen la información correcta procede a recibirlas, caso contrario devuelve al contratista para su corrección. Procede a sellar, firmar, colocar fecha y hora en original y copia. La Original queda en resguardo de la institución y la copia se entrega al contratista. Control de calidad. - Verificar el tipo de garantía, monto y valor de acuerdo a lo indicado en el contrato.	Secretaria ACI		Si
3	Escanea e ingresa garantía al sistema. Escanea garantías originales y coloca en directorio correspondiente de la red FISDL. Las garantías relacionada a proyectos de inversión, el contenido es alimentado en el SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS. Para las que no provienen de proyectos de inversión, no	Secretaria ACI		No

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	aplica la alimentación en los sistemas.			
4	Remite documentos contractuales al Área Solicitante y anexos Remite documentos contractuales y anexos al área solicitante. Para adquisiciones y contrataciones administrativas (no proyectos de inversión), se remiten las garantías escaneadas por correo electrónico junto con el contrato-adenda respectivo. En algunos casos las adquisiciones y contrataciones administrativas no requieren garantías.	Técnico ACI		No
5	Envía garantías a custodio (Depto. Tesorería) Si son garantías de proyectos de inversión, se cambia el estado a "Custodio" en el SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS y se imprime los datos generales de las garantías. Si son garantías de adquisiciones o contrataciones para funcionamiento institucional, se elabora un documento (reporte o memo de envío) con la información general de la garantía a remitir, para su recepción en custodio. Luego procede a remitir físicamente las garantías a custodio.	Secretaria ACI		No
6	Recibe y resguarda garantías Recibe y resguarda garantías para custodio y firma el documento de entrega.	Jefe Tesorería		No
7	Solicita devolución de garantías El contratista deberá presentar una nota solicitando la devolución de la(s) garantía(s), especificando el tipo de garantía, nombre del proyecto, número de contrato, etc.	Contratista		No
8	Solicita garantías a Depto. De Tesorería para devolución	Secretaria ACI		No

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Verifica en el SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS la etapa del Proyecto (cuando aplique), verificando si está liquidado (para cuando son proyectos), para luego solicitar al departamento de Tesorería devolución de las garantías. En los casos en que la garantía ha vencido y el contratista no ha solicitado su devolución, se solicita a tesorería el retorno de las garantías a ACI, para ser remitidas a los contratistas, aunque éste no la haya solicitado.			
a	¿Devolución mediante cheque? Si la garantía fue presentada mediante cheque certificado, continúa con el proceso “Egresos - PR-A.6.2.2). Si la garantía no es cheque, continua con la actividad “Prepara y envía garantías”			No
9	Egresos (PR-A.6.2.2) Se hace el llamado al Subproceso de Egresos, ya que se recurre a las actividades que finanzas realiza para la emisión de cheque para la devolución de la garantía relacionada.			No
10	Prepara y envía garantías. Prepara y remite documentos solicitados haciendo el respectivo cambio de status en el SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS.	Jefe de Tesorería		No
11	Recibe garantías solicitadas y gestiona devolución. En SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS cambia etapa de “Custodio” a “Devolución a la ACI” y procede a entregar en físico las garantías y contratos solicitados. Firma de recibido el reporte del SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS (si aplica) o el documento de entrega de contratos y garantías y	Secretaria ACI		No

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	recibe los documentos contractuales.			
12	Entrega garantías solicitadas a contratistas. Notifica al contratista que puede pasar a recoger la garantía.	Secretaria de ACI	FO-A.5.1.5-1 Devolución de Garantías	No
13	Recibe garantías y firma de recibido Recibe garantías, firma libro de control (constancia del recibo de las mismas para archivo) y resolución de devolución de garantía.	Contratista		
14	Realiza cambio de estatus en el sistema. Realiza cambio de etapa en el SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS a "Devuelto a contratista" (cuando aplique).	Secretaria ACI		No

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización aprobada por CAD
- LACAP y RELACAP
- Bases tipo aprobadas.
- SubProceso de Egresos (PR-A.6.2.2)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Garantías de mantenimiento de oferta	Afianzadora/ bancos	Secretaria ACI	Archivo físico Garantías de mantenimiento Secretaria ACI	Numero de proceso	30 días	Devolución a contratista
Reporte de garantías pendientes de recibir custodio	Secretaria ACI	Secretaria ACI	Archivo físico Garantías de mantenimiento Secretaria ACI	Numero de contrato	12 meses	Archivo General

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Se fusionó la actividad de recepción con la revisión de garantías con el fin de agilizar el procedimiento. - Se modificó el responsable de la actividad "Firma resolución de devolución de garantías". Antes: Jefe de Control y Seguimiento ACI. Hoy: Jefe ACI. - Se aclaró terminología, ya que en algunos casos el procedimiento se realiza a través del sistema, y en otros de forma manual.	Gerente General Fecha: 19/04/2012	19/04/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Modificación del flujograma. Inclusión del Subproceso de Egresos PR-A.6.2.2. Cambio de código del procedimiento. Mejora en la redacción de la descripción general del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Procedimiento de Administración de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.5-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Eliminación de registros: • Resolución para devolución de garantía. • Garantía de proyectos.		

FORMULARIO: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.5-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Devolución de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.5-1-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Para toda devolución de garantía se deberá complementar con la información detallada en el siguiente formato:

Nombre de la Institución	
No. y Nombre Proceso	
Fecha y hora de devolución	
Nombre de Oferente o Contratista	
Entidad Emisora	
Número y Tipo de Garantía	
Monto	
Nombre y firma de persona que entrega	
Nombre y firma de persona que recibe	

NOTA: La institución podrá incorporar información si lo considera necesario, así como la utilización de sellos de ambas partes.

Formulario: Devolución de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.5-1-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BANCO DE CONTRATISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	3	PR-A.5.2-3

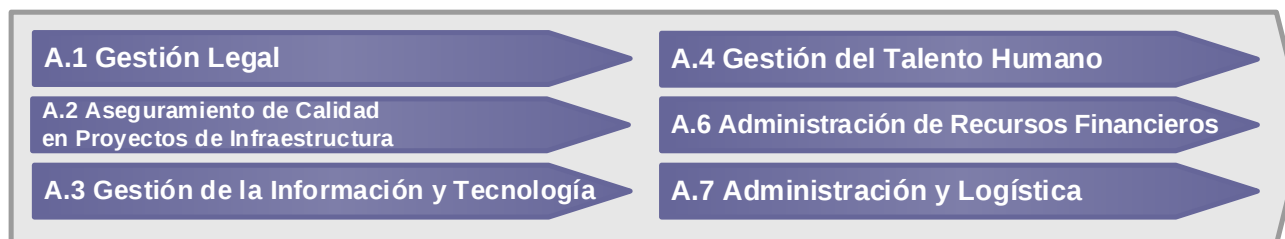
FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Subproceso de Administración de Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.2-3	

I. Mapa de Proceso



Subproceso de Administración de Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.2-3	

II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. - Se agregó el apartado II. Caracterización.	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE CONTRATISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

I. Objetivo General

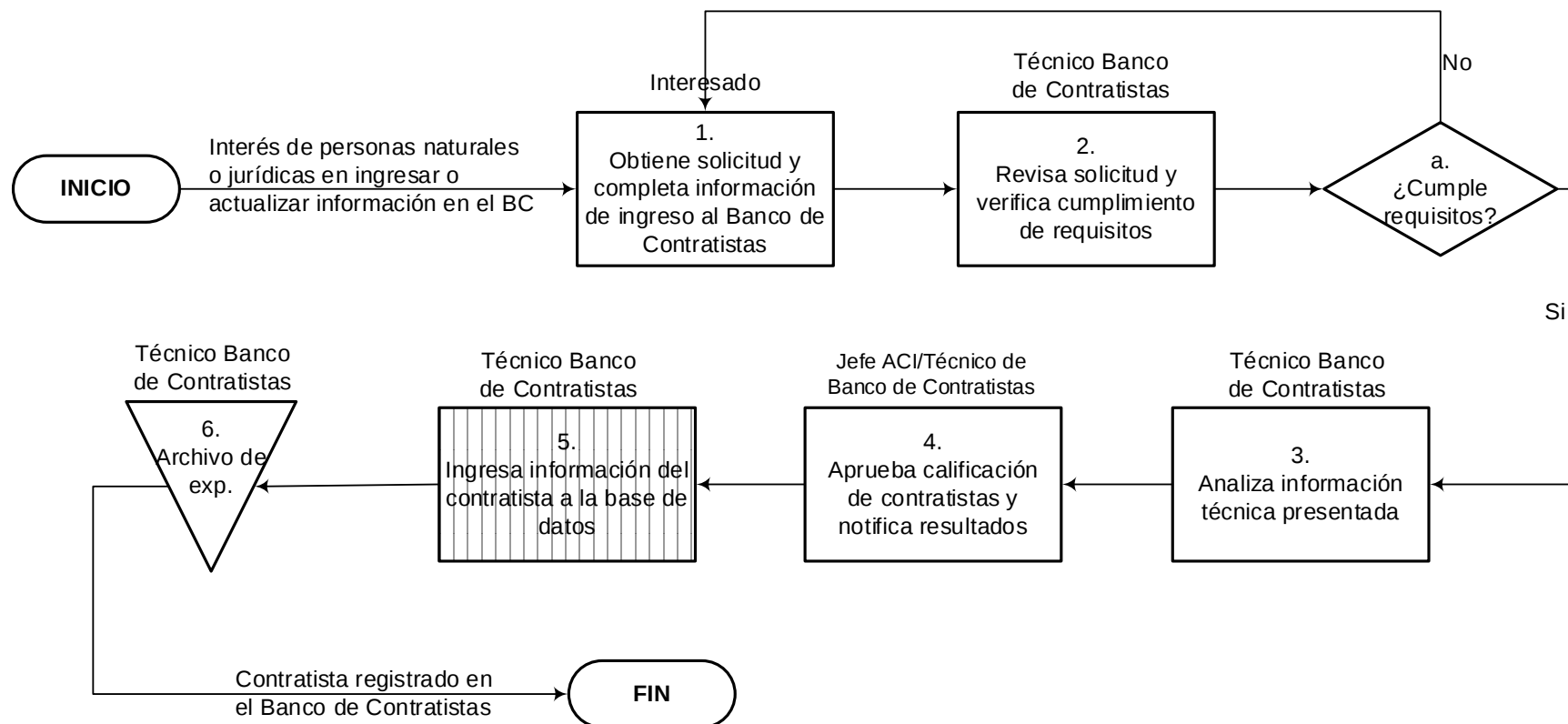
Analizar y evaluar la información proporcionada por el solicitante, para ser incorporado o actualizado al Banco de Contratistas y asignarle una categoría que refleje la experiencia técnica adquirida de acuerdo a lo establecido en el Manual del Banco de Contratistas del FISDL.

II. Alcance

El procedimiento implementa desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de notificación de registro o actualización de datos en el Banco al contratista.

Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

III. Flujograma



Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Obtiene solicitud y completa información de ingreso al Banco de Contratistas. El interesado/contratista retira la solicitud de calificación y registro para ingresar al banco de contratistas. Estas solicitudes pueden también obtenerse en: www.fisdL.gob.sv. Una vez adquirida la solicitud, se completa y selecciona documentación requerida, para presentar de forma ordenada en cartapacio al banco de contratistas para formar el expediente. Si es actualización de datos presenta únicamente los documentos a actualizar.	Contratistas		No
2	Revisa solicitud y verifica cumplimiento de requisitos La solicitud y documentación presentada (expediente) es revisada conforme al <i>check list</i> para cada tipo de contratista. Si la documentación está completa se llena una constancia de recepción de documentos y se entrega a contratista.	Técnico del Banco de Contratistas		No
a	¿Cumple requisitos? Si la información y solicitud presentada cumple con lo requerido, pasa a "Analiza información técnica presentada". Si no cumple, el Técnico del BC (en ese momento) devuelve al interesado documentos para que sean completados, regresando al paso de la actividad "Obtiene solicitud y completa información de ingreso al Banco de Contratistas".			No
3	Analiza información técnica presentada Se analiza la información técnica del expediente para determinar los parámetros de calificación y contratación, dependiendo del tipo de contratista, experiencia y su especialidad.	Técnico del Banco de Contratistas		No

Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	Aprueba calificación de contratistas y notificación de resultados. Se aprueba calificación de contratistas mediante Hoja de Calificación e informe, indicando especialidad, subespecialidad, categoría y nivel de desempeño con sus documentos anexos (cuando aplique). Posteriormente a la aprobación, el Técnico del banco notifica por escrito al contratista los resultados de su calificación.	Jefe ACI/Técnico del Banco de Contratistas	Hoja de calificación FO-A.5.2.1-2	
5	Ingresa información del contratista a la base de datos. Se ingresa información contenida en el expediente del contratista en el SISTEMA DE BANCO DE CONTRATISTAS (base de datos).	Técnico del Banco de Contratistas		No
6	Archivo de expediente Se archiva expediente del contratista con sello y firma del responsable de la digitación, en el archivo de banco de contratistas de la ACI.	Técnico del Banco de Contratistas		No

V. Documentos Relacionados:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Manual del Banco de Contratistas del FISDL (MA-5)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Expediente con: solicitud de Calificación y otros	Técnico del Banco de Contratistas	Técnico del Banco de Contratistas	Departamento de ACI	Correlativo	Indefinido	Base de Datos del Sistema del BC

Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

Registro documentos	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
						Expediente físico en Archivo General

Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de cambios anteriores	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Eliminación de formularios: FO-A.5.2.1-1 Solicitud de calificación y Registro para ingresar al Banco de Contratistas (Infraestructura) FO-A.5.2.1-3 Solicitud de calificación y Registro para ingresar al Banco de Contratistas (Suministrantes)	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: HOJA DE CALIFICACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.1-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Hoja de Calificación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.1-2-2	

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

hoja de calificación

NOMBRE CONTRATISTA : _____ PN ☐ PJ ☐

representante legal: _____

TIPO DE CONTRATISTA	<i>especialidad</i>																								
	<i>infraestructura</i>																								
	<i>sub-especialidad</i>																								
	EDIFICACIONES GENERAL					INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA					INFRAESTRUCTURA ELECTRICA					INFRAESTRUCTURA MARITIMA									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
FORMULADOR																									
REALIZADOR																									
SUPERVISOR																									

TIPO DE CONTRATISTA	<i>especialidad</i>																								
	<i>infraestructura vial</i>																								
	<i>sub-especialidad</i>																								
	CAMINOS, CALLES Y/O ACCESOS					CARRETERAS					PUENTES VEHICULARES														
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
FORMULADOR																									
REALIZADOR																									
SUPERVISOR																									



Formulario: Hoja de Calificación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.1-2-2	

TIPO DE CONTRATISTA	o b r a s d e s a n e a m i e n t o																								
	TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SOLIDOS					ESTACIONES DE TRANSFERENCIA					CIERRE TÉCNICO DE BOTADEROS					TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS TOXICOS O INFECCIOSOS									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
FORMULADOR																									
REALIZADOR																									
SUPERVISOR																									

NIVEL DE DESEMPEÑO				
A	B	C	S	INHABILITADO

RESPONSABLE DE CALIFICACION

APROBADO

NOMBRE Y FIRMA: _____
TÉCNICO DE BANCO DE CONTRATISTAS

FIRMA: _____ FECHA: ____/____/____
NOMBRE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FECHA DE CALIFICACIÓN: ____/____/____



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Formulario: Hoja de Calificación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.1-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de cambios anteriores	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Procedimiento de Evaluación de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.2-2	

I. Objetivo General

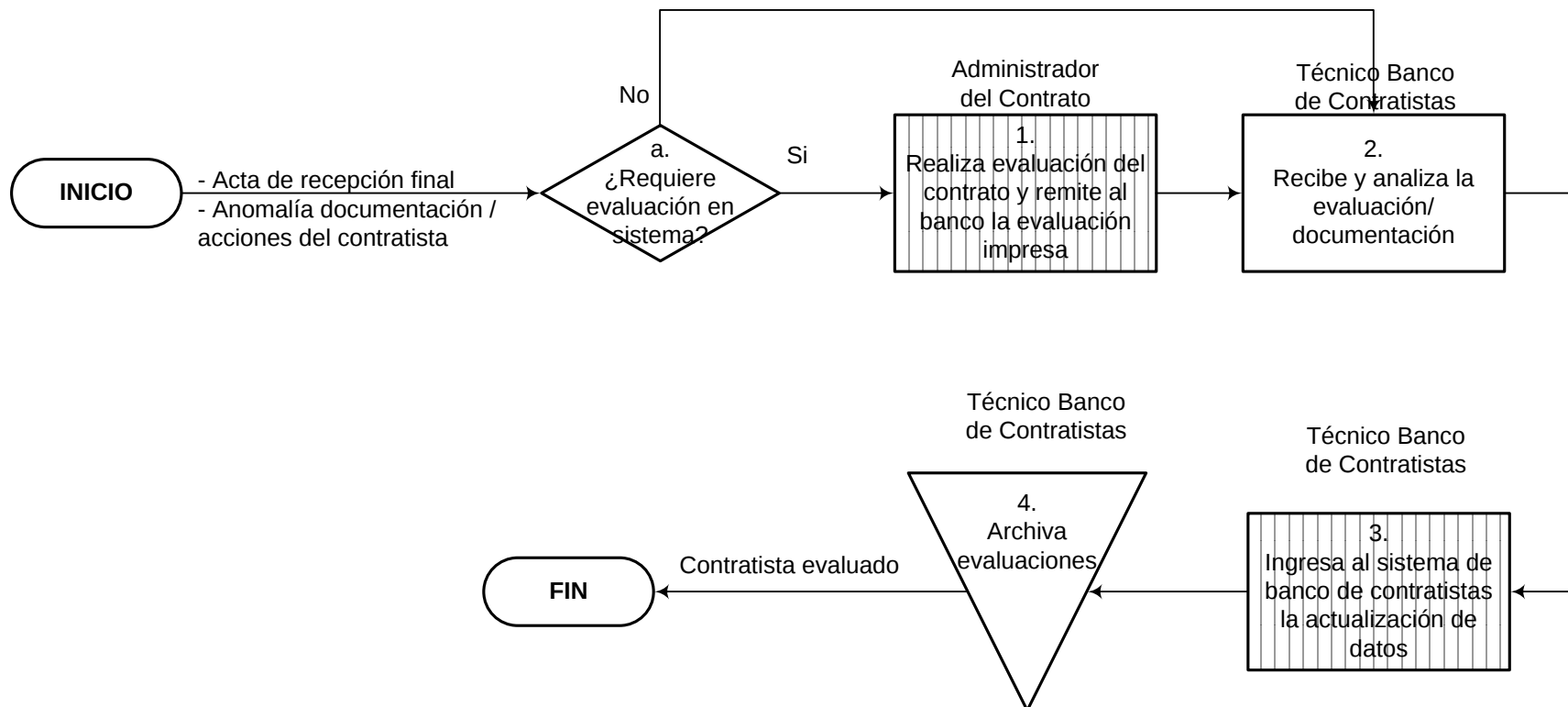
Evaluar a los contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

II. Alcance

El procedimiento inicia con el registro de la evaluación del contratista en el sistema y finaliza con la determinación de la sanción impuesta.

Procedimiento de Evaluación de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.2-2	

III. Flujograma



Procedimiento de Evaluación de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.2-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	¿Requiere evaluación en sistema? Si es si, se continúa con la actividad "Realiza evaluación del contrato y remite al banco la evaluación impresa". Si es no, se continúa con la actividad "Recibe y analiza la evaluación firmada".			No
1	Realiza evaluación del contrato y remite al banco la evaluación impresa Realiza en el SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS la evaluación del Contratista y remite al banco de contratistas la evaluación en forma impresa. Para el caso de compras y contratos administrativos la evaluación no se elabora en el sistema.	Administrador del Contrato		No
2	Recibe y analiza la evaluación firmada Recibe y analiza la evaluación firmada examinando el Historial y las observaciones indicadas por el administrador en el sistema. Asimismo recibe la evaluación física firmada acuse de recibo por el administrador del contrato y verifica los anexos para completar la evaluación.	Técnico Banco de Contratistas		No
3	Ingresa al sistema de banco de contratistas la actualización de datos Ingresa al SISTEMA DE BANCO DE CONTRATISTAS la actualización de datos del contratista del cambio de nivel. Si aplica el contratistas será ubicado en el nivel "S" (Suspendido),	Técnico Banco de Contratistas		No
4	Archiva evaluaciones Archiva en control de evaluaciones y en el expediente del contratista.	Técnico Banco de Contratistas		No

Procedimiento de Evaluación de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.2-2	

V. Documentos Relacionados:

- Matriz de niveles de autorización aprobada por CAD
- LACAP y RELACAP
- Manual del Banco de Contratistas

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Registro en el sistema evaluación	Administrador del contrato	Técnico banco de contratistas	Sistema y archivo físico expediente contratista	Cronológico	6 meses	Expediente físico del contratista en Archivo general

Procedimiento de Evaluación de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.2-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de cambios anteriores	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE NIVEL DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

I. Objetivo General

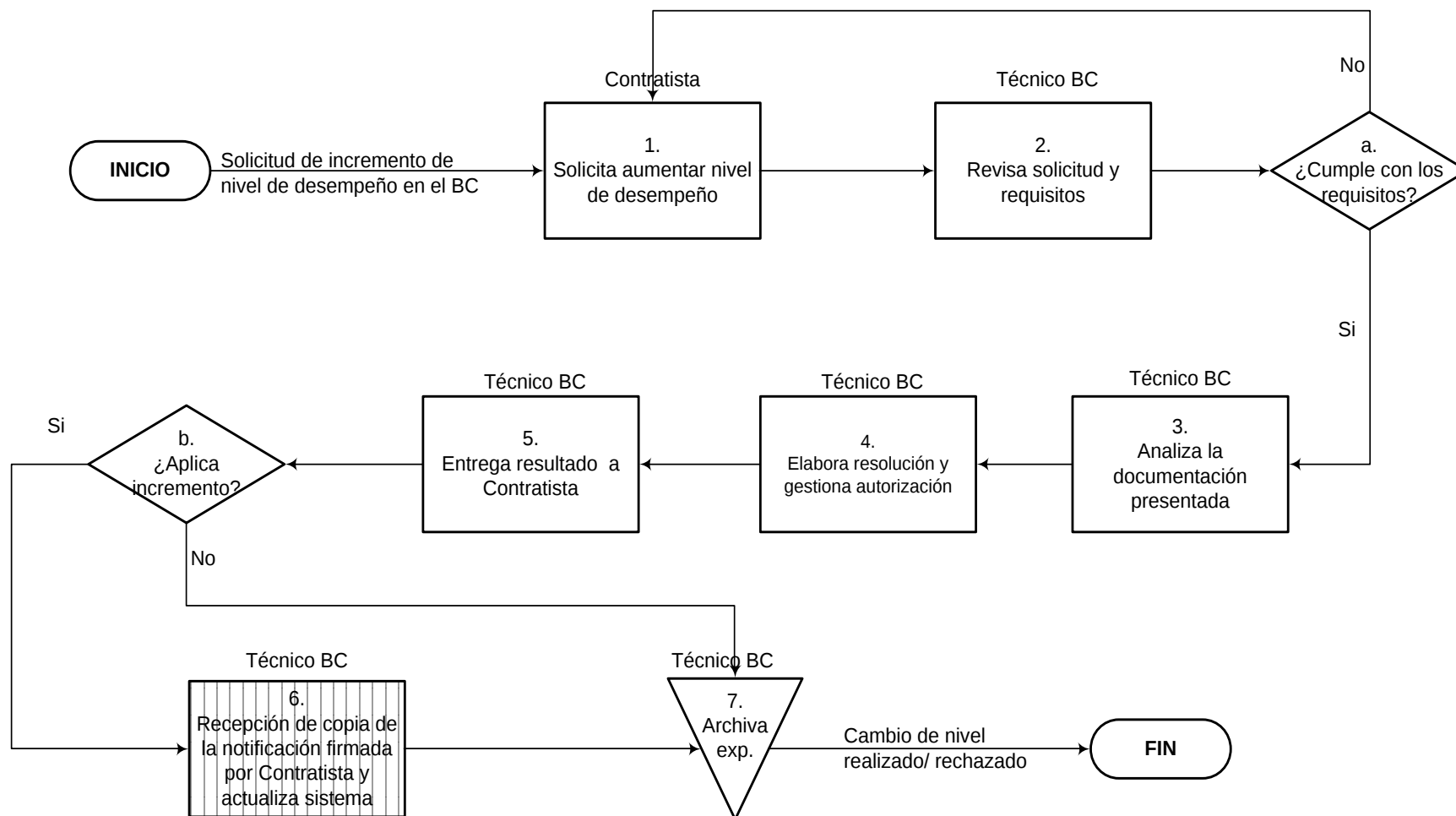
Permitir a los Contratistas cambiar de nivel con base a la evaluación del desempeño técnico y administrativo en la ejecución de contratos.

II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se recibe una solicitud de incremento de nivel de desempeño del contratista, hasta el archivo en el expediente, de la notificación final enviada al contratista.

Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

III. Flujograma:



Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	Solicita aumentar nivel de desempeño El contratista solicita aumento de nivel de desempeño según los requisitos establecidos en el manual de contratistas. La solicitud deberá ser documentada con las constancias extendidas por los propietarios de los proyectos o consultores, manifestando haber recibido los proyectos a entera satisfacción y en los cuales se indiquen: período contractual, período de ejecución, fecha de inicio, y fecha de finalización. Para contratistas de adquisiciones y contrataciones administrativas no aplica cambio de nivel de desempeño.	Contratista		No
2	Revisa solicitud y requisitos Recibe y revisa la solicitud de cambio de nivel de desempeño y verifica constancias de proyectos detallados. No se toman en cuenta los proyectos o consultorías finalizados antes de la apelación de cualquier sanción. Control de calidad Verifica que los documentos presentados por el contratista estén completos de acuerdo a la solicitud, sino están completos los devuelve.	Técnico BC		Sí
a.	¿Cumple con los requisitos? Sí cumple con los requisitos solicitados para aumentar cambio de nivel pasa a la actividad “Analiza la documentación presentada”. Sí no cumple se devuelve al contratista para completar en la actividad “Solicita aumentar nivel de desempeño”.			No
3	Analiza la documentación presentada	Técnico BC		Si

Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Analiza documentación presentada para el aumento en el nivel de desempeño. Control de calidad Verifica que los documentos presentados por el contratista ameriten cambio de nivel.			
4	Elabora resolución y gestiona autorización Elabora resolución indicando si aplica o no el incremento en el nivel de desempeño, luego gestiona la firma con Gerente de Administración y Adquisiciones.	Técnico BC	FO-A.5.2.3-2 Resolución Cambio de Nivel de Contratista FO-A.5.2.3-3 Notificación de Resolución para Contratista	No
5	Entrega resolución a Contratista Se envía resolución a Contratista sobre la solicitud de aumento de nivel de desempeño y solicita acuse de recibo.	Técnico BC		No
b.	¿Aplica incremento? Si es si, continúa con la actividad "Recepción de copia de la notificación firmada por Contratista". Si es no, continúa con la actividad "Archiva expediente".			No
6	Recepción de copia de la notificación firmada por Contratista y actualiza en sistema Recebe la copia de la resolución de cambio de nivel firmada por el Contratista y procede a realizar el cambio de nivel respectivo en el SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS.	Técnico BC		No
7	Archiva expediente Archivar la solicitud de cambio de nivel, sus anexos y la resolución, en el expediente del Contratista.	Técnico BC		No

Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

V. Documentos Relacionados:

- Manual del Banco de Contratista

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud cambio nivel Desempeño Contratista y documentos	Contratista	Técnico BC	Archivo de Banco de Contratistas	Expediente de contratista	Indefinido	Expediente Contratista en archivo de BC
Resolución cambio de nivel contratista	Técnico BC	Técnico BC	Archivo de Banco de Contratistas	Expediente de contratista	Indefinido	Expediente Contratista en archivo de BC

Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Procedimiento y ratificación de cambios anteriores	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Eliminación del formulario: FO-A.5.2.3-1 Solicitud de cambio de nivel de desempeño.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: RESOLUCIÓN CAMBIO DE NIVEL	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.3-2-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Formulario: Resolución Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.3-2-2	

San Salvador, __ de _____ de 20__

De conformidad a los criterios para cambiar Nivel de Desempeño establecidos en el Manual de Calificación del Banco de Contratistas, y atendiendo información recabada por el FISDL; la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, procedió a la aprobación del Cambio de Nivel según se detalla en la tabla que sigue:

NOMBRE DEL CONTRATISTA (REPRESENTANTE LEGAL)	DESCRIPCION DE LA FALTA EN PROYECTO Ó CONTRATO	RESOLUCION	CRITERIO SEGÚN MANUAL
XXXXXX, S.A. DE C.V., Representante Legal, Sr. Xxxxx	Falta cometida consistente en presentación XXXXXXX	Cambiar de Nivel "B" a "S", SUSPENDIDO por el período de CINCO (5) AÑOS, a partir del 12-11-2010, hasta el 12-11-2015.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXOS

- ☐ Informes de Evaluación de Desempeño del Asesor
- ☐ Informe de Auditoria Interna del FISDL
- ☐ Documentación Probatoria
- ☐ Otros(s)

Solicitó

Nombre Técnico Banco de contratistas

FIRMA

Fecha:

Aprobó

Nombre Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

FIRMA

Fecha

Formulario: Resolución Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.3-2-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de cambios anteriores	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN CONTRATISTA CAMBIO DE NIVEL	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.3-3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Jesús Ernesto Morales Aldana	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico del Banco de Contratistas	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014

Formulario: Notificación Contratista Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.3-3-2	

San Salvador, __ de _____ de 20__

Ing. XXXXXXXXX

Representante Legal de la Empresa XXXXXXXXXX, S.A. DE C.V.

(Dirección)

(fax, teléfonos)

De conformidad a nota presentada por usted, en que solicita evaluación de cambio de nivel; se le comunica que después de realizada la misma y tomando de base los requisitos previamente establecidos, se cambia su nivel de desempeño de (X) a (Y), a partir de esta fecha.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente.

Nombre y firma: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

10ª. Av. Sur y Calle México, Barrio San Jacinto, frente a Casa Presidencial • San Salvador, C.A.

Tel.: (503) 2133-1200



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Página 2 de 3

Formulario: Notificación Contratista Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.2.3-3-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización del Formulario y ratificación de cambios anteriores	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014