



VI. DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. Sistemas y Organización

1. Revisión Continua

a. Sistemas – Procesos – Procedimientos

FECHA: 06/10/2011	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DL-678/2011
ASUNTO: Solicitud de aprobación de la actualización de la Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL, de la versión 4.0 a la 4.1.	
DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: <p>En el marco de la mejora continua de nuestros procesos, en especial los de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se ha realizado un análisis para incrementar la eficiencia y eficacia de los mismos.</p> <p>En ese sentido, se ha realizado una actualización de la Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL. Para la actualización de la matriz se llevaron a cabo una serie de discusiones con la Gerencia de Administración y Adquisiciones para revisar y analizar los cambios, puntualmente en dicha gerencia, a fin de que las aprobaciones contenidas en la presente matriz estén acorde a la estructura organizativa, ya que se solicitará la aprobación de cambio de nombre para las unidades organizativas involucradas en las modificaciones a ésta matriz.</p> <p>La versión 4.0 de la Matriz fue aprobada el 23 de junio del 2011, en sesión de Consejo de Administración DL-663/2011.</p>	
RESOLUCIÓN: El Comité Técnico Consultivo, dando seguimiento a lo acordado en sesión DL-757/2011 de fecha 03 de octubre de 2011, recomienda al Consejo de Administración la aprobación de la actualización de la Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL, de la versión 4.0 a la versión 4.1, a fin de que las aprobaciones contenidas en la presente matriz estén acordes a la estructura organizativa. <p>La Matriz entrará en vigencia a partir del 06 de octubre de 2011. Los cambios se detallan en Anexo 2.</p>	

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/2011 Fecha 6/10/2011

La Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL versión 4.1, se establece de la siguiente manera:

ALCANCE DE LA MATRIZ	
<p>La Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas es una herramienta que define los funcionarios, servidores o empleados nombrados, delegados y designados para solicitar, dar visto bueno, recomendar, aprobar, autorizar y/o firmar las gestiones administrativas.</p> <p>Los niveles de autorizaciones contenidos en este documento están referidos a los procesos de adquisición, adjudicación, contratación y administración de contratos de obras, bienes y servicios relacionados con el funcionamiento y fortalecimiento institucional (relativos a las necesidades de la Institución).</p>	

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO, SERVIDOR O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
A APROBACIONES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES					
I SOLICITUD DE ADQUISICIÓN (ASIGNACIÓN DE FONDOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA).					
I.1	Solicitud de asignación de fondos y términos de referencia por un monto de presupuesto mayor a 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe de Unidad Solicitante	Gerente de Finanzas (1)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
I.2	Solicitud de asignación de fondos y aprobación de términos de referencia o descripción del bien o servicio por un monto de presupuesto mayor a 100 salarios mínimos urbanos hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe de Unidad Solicitante	Gerente de Finanzas (1)	Gerente General	Presidente
I.3	Solicitud de asignación de fondos y aprobación de términos de referencia o descripción del bien o servicio por un monto de presupuesto mayor a 20 salarios mínimos urbanos hasta 100 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe de Unidad Solicitante	Gerente de Finanzas (1)		Gerente General
I.4	Solicitud de asignación de fondos y aprobación de términos de referencia o descripción del bien o servicio por un monto de presupuesto hasta 20 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe de Unidad Solicitante	Gerente de Finanzas (1)		Gerente de Administración
II ADJUDICACIONES					
II.1	Adjudicación por un monto mayor a 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II.2	Adjudicación por un monto mayor a 100 salarios mínimos urbanos hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente General	Presidente

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/11 Fecha 4/10/2011

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO, SERVIDOR O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
II.3	Adjudicación por un monto mayor a 20 salarios mínimos urbanos hasta 100 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)		Gerente General
II.4	Adjudicación por un monto hasta 20 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Unidad Solicitante (3)		Gerente de Administración
III	ASIGNACIONES, ADENDAS Y ANULACIONES DE ORDENES DE TRABAJO PARA CONTRATOS ABIERTOS (Ver política 3 y 17)				
III.1	Asignación, adendas o anulación de órdenes de trabajo por un monto desde 80 salarios mínimos urbanos (4) de un contrato abierto.	Administrador del Contrato (2)	Jefe de Unidad Responsable (5)		Gerente de Unidad Responsable (5)
III.2	Asignación, adendas o anulación de órdenes de trabajo por un monto menor a 80 salarios mínimos urbanos (4) de un contrato abierto.	Administrador del Contrato (2)			Jefe de Unidad Responsable (5)
IV	PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO O DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN				
IV.1	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto mayor a 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
IV.2	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto mayor a 100 salarios mínimos urbanos hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente General	Presidente
IV.3	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto mayor a 20 salarios mínimos urbanos hasta 100 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Administración	Gerente General
IV.4	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de efecto procesos de adquisición por un monto hasta 20 salarios mínimos urbanos.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Unidad Solicitante (3)		Gerente de Administración
IV.5	Dejar sin efecto procesos de adquisición por un monto mayor a 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) y Gerente de Finanzas (1)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
IV.6	Dejar sin efecto procesos de adquisición por un monto mayor a 100 salarios mínimos urbanos hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) y Gerente de	Gerente General	Presidente

Aprobado en Consejo de Administración

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO, SERVIDOR O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
			Finanzas (1)		
IV.7	Dejar sin efecto procesos de adquisición por un monto mayor a 20 salarios mínimos urbanos hasta 100 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) y Gerente de Finanzas (1)	Gerente de Administración	Gerente General
IV.8	Dejar sin efecto procesos de adquisición por un monto hasta 20 salarios mínimos urbanos.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Unidad Solicitante (3) y Gerente de Finanzas (1)		Gerente de Administración
V	FIRMA DE CONTRATO, ADENDAS Y ÓRDENES DE COMPRA				
V.1	Firma de contratos y adendas por cualquier monto de contrato.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Depto. Legal y Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente General	Presidente
V.2	Firma de órdenes de compra por un monto mayor a 100 salarios mínimos urbanos hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente General	Presidente
V.3	Firma de órdenes de compra por un monto mayor a 20 salarios mínimos urbanos hasta 100 salarios mínimos urbanos (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Administración	Gerente General
V.4	Firma de órdenes de compra hasta 20 salarios mínimos urbanos.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Unidad Solicitante (3)		Gerente de Administración
VI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS A CONTRATOS				
VI.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de prórroga al plazo contractual ó suspensión administrativa a un contrato con un monto mayor a 240 salarios mínimos urbanos (4).	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe de Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
VI.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de prórroga al plazo contractual ó suspensión administrativa a un contrato con un monto hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe de Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VII	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE REASIGNACIONES A UN CONTRATO				
VII.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación a un contrato para montos mayor a 240 salarios mínimos urbanos (4).	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Finanzas (1) y Jefe de Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
VII.2	Gestión administrativa para el	Gerente/ Jefe	Gerente de	Gerente	Presidente

Aprobado en Consejo de Administración

- 4 de 8- Sesión # DL-678/11 Fecha 4/10/2011

V.4.1

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO, SERVIDOR O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
	otorgamiento de una reasignación a un contrato para montos hasta 240 salarios mínimos urbanos (4).	de Unidad Solicitante (3)	Finanzas (1) y Jefe de Depto. Legal	General	
VIII CADUCIDAD, REVOCACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO					
VIII.1	Aprobación de caducidad, revocación o terminación de contratos por mutuo acuerdo.	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe de Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VIII.2	Aprobación de inicio de caducidad.	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe de Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VIII.3	Resolución de caducidad.				Presidente
B APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO					
I MODELO DE BASES Y MODELO DE CONTRATO PARA ADQUISICIONES					
I.1	Aprobación de los Nuevos Modelos y/o modificaciones a las bases o contratos para licitaciones o concursos públicos nacional o internacional o contratación directa.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Depto. legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II BANCO DE CONTRATISTAS					
II.1	Categorización de Nuevos Contratistas suministrantes de bienes, obras o servicios para el funcionamiento institucional.	Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas			Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

- (1) Gerente de Finanzas dará su Vo.Bo. para la disponibilidad financiera. En caso de eliminación de proyectos y dejar sin efecto procesos de adquisición administrativos, el VoBo corresponderá a un "es conforme" de que existe un reintegro de fondos a la disponibilidad financiera.
- (2) Administrador de contrato = jefe de unidad o su persona responsable de velar por el cumplimiento efectivo de todos los deberes y responsabilidades tanto del contratista como del contratante, en la ejecución eficaz de los términos establecidos en los contratos.
- (3) Gerente/ Jefe Unidad Solicitante = La firma deberá ser del funcionario, servidor o empleado de mayor jerarquía de la unidad solicitante.
- (4) Salario mínimo urbano = Se entenderá por salario mínimo urbano al "salario para trabajadores del comercio y servicios" fijado por el Consejo Nacional del Salario Mínimo.
- (5) Gerente / Jefe de Unidad Responsable = La firma deberá ser del funcionario, servidor o empleado que pertenezca al Área Administradora de Contrato.

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL678/11 Fecha 6/10/2011

NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES	
1	COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO
1.1	Se delega al Gerente General del FISDL como representante del Presidente del FISDL ante el Comité Técnico Consultivo, de modo que será el responsable de presidir las reuniones del mismo.
2	ADJUDICACIONES
2.1	Se designa al Gerente General y al Gerente de Administración del FISDL, según los niveles de autorización de esta matriz, en conformidad con el artículo 18 de ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en los casos que la ley lo permita.
3	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS
3.1	Se designará al menos a un experto y a un representante de la Unidad Solicitante para conformar la Comisión de Evaluación de Ofertas.
3.2	Se designará un representante de la Gerencia de Finanzas como el analista financiero de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
3.3	Se designa a un Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, como el representante del Jefe del Departamento Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la Comisión de Evaluación de Ofertas.
3.4	Se delega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para que nombre a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
4	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y APERTURA
4.1	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales designará a uno o varios representantes para la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
5	COMISIÓN DE ALTO NIVEL PARA RESOLVER RECURSOS INTERPUESTOS EN UN PROCESO DE COMPRA O ADQUISICION
5.1	El Presidente del FISDL nombrará la Comisión de Alto Nivel para la resolución de recursos de revisión interpuestos en los procesos de adquisiciones y compras, la cual deberá estar integrada por los siguientes funcionarios, servidores o empleados: Un miembro del Departamento Legal, un miembro de la Unidad Solicitante (Gerente o Jefe) y un miembro del Comité Técnico Consultivo. No formará parte de la Comisión Especial de Alto Nivel el funcionario, servidor o empleado que haya dictado el acto del que se recurre.
5.2	Se delega al Presidente del FISDL para atender los recursos de revisión interpuestos por un contratista ante el resultado de un proceso de adquisición, lo cual implica: a) Aceptar o rechazar los recursos de revisión. b) Resolver sobre la recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel.
6	RECLAMO DE FIANZAS O GARANTÍAS A CONTRATISTAS
6.1	Se delega al Jefe del Departamento Legal para que ejecute y suscriba los reclamos de las fianzas o garantías correspondientes a los contratos administrativos del FISDL, previa solicitud del reclamo por parte de la Unidad que administra el contrato.
7	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS A CONTRATISTAS
7.1	Se delega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales la emisión de la resolución razonada que ampara la devolución de las garantías, en los casos establecidos por la ley.
8	NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
8.1	Se delega al Gerente/Jefe del Área Solicitante para que nombre al Administrador de Contrato, el cual será la persona responsable de velar por el cumplimiento de todos los deberes y

NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES	
	responsabilidades establecidos en los documentos contractuales.
POLÍTICAS ASOCIADAS	
1	Los días autorizados para prórrogas y ampliaciones de plazo son acumulables.
2	El monto autorizado para reasignaciones al monto contractual y el financiamiento de obra, bien o servicio adicional, son acumulables.
3	Se entenderá por contratos abiertos, todos aquellos contratos con precios establecidos por tipo de obra, bien o servicio y con un límite máximo en el monto total del contrato, no así en la cantidad de cada bien ó servicio a entregar.
4	Toda solicitud que implique más de un cambio en la situación original de un contrato, deberá incluir todos los cambios para todos los contratistas involucrados. Dicha solicitud de aprobación deberá presentarse según los niveles de autorización ante el funcionario, servidor o empleado delegado de mayor jerarquía en la institución.
5	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos de adquisiciones deberá garantizar la validez y veracidad de la información.
6	El Gerente de la Unidad Solicitante o Jefaturas que dependan de la Gerencia General o de la Presidencia, deberán firmar como solicitantes todos los formularios de inicio de proceso de adquisición y contratación; podrán firmarla en nombre de un Gerente, el Jefe de la Unidad Solicitante según el proceso de adquisición que se solicite.
7	En ausencia de uno de los funcionarios, servidores o empleados a quienes se les ha establecido los niveles de autorización, definidas en la presente matriz, este deberá designar al funcionario, servidor o empleado, interino que cubrirá su ausencia. Con lo cual quedan cubiertos las autorizaciones delegadas, nombramientos o designaciones de la presente matriz.
8	El funcionario, servidor o empleado responsable de firmar las solicitudes definirá internamente en su unidad los requisitos necesarios para elaborar y firmar dichas solicitudes.
9	El Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales rubricará y sellará cada una de las páginas de las bases y sus respectivas adendas, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente. Lo anterior, no representa la aprobación o aceptación alguna ni del proceso de adquisición, ni de los documentos mismos.
10	El Jefe de la Unidad Solicitante rubricará y sellará cada una de las páginas de las especificaciones técnicas, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente.
11	Todas las solicitudes de adjudicación deberán ser firmadas por el Gerente/ Jefe de la Unidad Solicitante únicamente como señal de la aceptación del monto por adjudicar. Esta firma en ningún momento representa que el Gerente/ Jefe de la Unidad Solicitante sea responsable del proceso de adquisición realizado para recomendar la adjudicación.
12	Con el Visto Bueno del Gerente de Finanzas en la solicitud de adquisición, únicamente se está certificando la disponibilidad presupuestaria de fondos.
13	Previa las evaluaciones correspondientes por parte de la Gerencia/ Unidad respectiva, todas las operaciones que impliquen, requieran o se traten del cambio en la fuente de financiamiento de un contrato, deberán llevar el visto bueno del Gerente de Finanzas. Que implica únicamente la certificación de la disponibilidad de fondos en la nueva fuente de financiamiento asignada.
14	La Gerencia de Administración presentará al Consejo de Administración un informe trimestral con el resumen de las calificaciones de nuevos contratistas suministrantes de bienes, obras o servicios; así como también de las sanciones, cambios de categoría y cambios de nivel de este tipo de contratistas.
15	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, deberá utilizar las

Aprobado en Consejo de Administración

- 7 de 8- Sesión # DL 678 / 2011 Fecha 6/10/2011

V.4.1

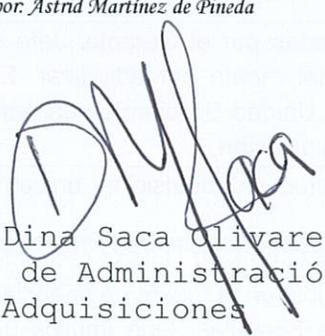
NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES	
	bases tipo aprobadas a cada proceso de adquisición.
16	El Jefe del Departamento Legal presentará al Consejo de Administración un informe trimestral con el resumen de las aprobaciones realizadas de caducidad, revocación o terminaciones de contratos por mutuo acuerdo.
17	Para contratos de servicios de consumo, el pago será de acuerdo al consumo reportado en el periodo establecido en el contrato abierto.
18	Las aprobaciones de las gestiones administrativas para el otorgamiento de prórrogas o reasignaciones, deberán ser tramitadas previamente al vencimiento del plazo contractual.
19	La autorizaciones antes descritas quedarán reflejadas en los siguientes documentos: a. "Resolución Aprobativa" u "Orden de Compra", para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración, según sea el caso. b. "Solicitud de Aprobación" para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración.
20	La firma del funcionario, servidor o empleado correspondiente en la resolución en señal de aprobación, avallará el siguiente paso en el proceso de autorización.
21	El documento respectivo con sus anexos, será archivado.
22	De conformidad a lo establecido en el artículo 9, literal g) de la Ley de Creación del FISDL, será únicamente atribución del Consejo de Administración autorizar la adjudicación para contratar servicios de auditoría externa, que sean requeridos para examinar proyectos que se acuerden ejecutar por el FISDL. Así mismo, se entiende que esta atribución trae consigo la facultad de prorrogar, suspender, dejar sin efecto y declarar desiertos los procesos de adquisición de auditoría externa a los que se refiere este apartado. En este sentido, esta atribución comprende también la facultad del Consejo de Administración de autorizar las modificaciones de los contratos que hayan sido adjudicados bajo esta disposición.

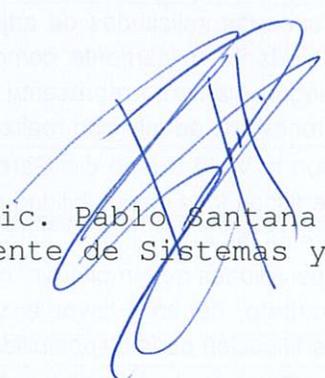
El Consejo de Administración aprobó lo solicitado.

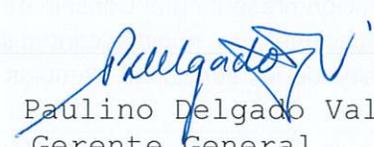
Anexos:

- Anexo 1: Montos LACAP
- Anexo 2: Modificaciones a la Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL versión 4.0 a la versión 4.1.

Elaborado por: Astrid Martínez de Pineda


Lic. Dina Saca Olivares
Gerente de Administración y
Adquisiciones


Lic. Pablo Santana Parada
Gerente de Sistemas y Procesos


Lic. Paulino Delgado Valle
Gerente General

Aprobado en Consejo de Administración
Sesión # DL478/11 Fecha 6/10/2011

ANEXO 1

Ministerio de Hacienda



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

Montos para determinar modalidad de contratación.

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

Cálculo:

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

\$7.47 x 30 días = \$ 224.10

Salario mínimo mensual vigente **\$ 224.10**

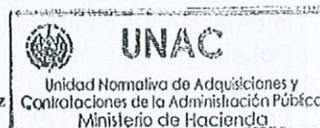
CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA MUNICIPALIDADES:

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

PARA GOBIERNO CENTRAL, AUTONOMAS, HOSPITALES Y EMPRESAS PÚBLICAS:

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

Lic. Carlos Humberto Oviedo Hernández
Jefe UNAC



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION
Edificio Ministerio de Hacienda, Boulevard Los Héroes Nº 1231, 3r. Nivel, San Salvador, El Salvador, Centro América.
Teléfonos: Conmutador 2244-3000, directos del 2244-3171 al 2244-3179, FAX: 2244-7239 www.mh.gob.sv



ANEXO 2

Las modificaciones a la Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL versión 4.0, son las siguientes:

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

- <u>Gerente de Administración y Adquisiciones</u> por <u>Gerente de Administración</u>	
<u>SECCIÓN A:</u>	I.4, II.4, IV.3, IV.4, IV.7, IV.8, V.3, V.4
<u>NOMBRAMIENTOS:</u>	2.1

- <u>Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones</u> por <u>Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u>	
<u>SECCIÓN A:</u>	II.1, II.2, II.3, II.4, IV.1, IV.2, IV.3, IV.4, IV.5, IV.6, IV.7, IV.8, V.1, V.2, V.3, V.4
<u>NOMBRAMIENTOS:</u>	7.1

Cambio en el nombre de la unidad organizativa del FISDL en los siguientes numerales:

- <u>Gerencia de Administración y Adquisiciones</u> por <u>Gerencia de Administración</u>	
<u>POLÍTICAS ASOCIADAS:</u>	14

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FISDL		
No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
B	APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO	
I	MODELO DE BASES Y MODELO DE CONTRATO PARA ADQUISICIONES	
I.1	Aprobación de los Nuevos Modelos y/o modificaciones a las bases o contratos para licitaciones o concursos públicos nacional o internacional o contratación directa. Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones Vo.Bo.: Jefe de Depto. legal Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba, Autoriza o Firma: Consejo de Administración	Aprobación de los Nuevos Modelos y/o modificaciones a las bases o contratos para licitaciones o concursos públicos nacional o internacional o contratación directa. Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Vo.Bo.: Jefe de Depto. legal Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba, Autoriza o Firma: Consejo de Administración
II	BANCO DE CONTRATISTAS	
II.1	Categorización de Nuevos Contratistas suministrantes de bienes, obras o servicios para el funcionamiento institucional. Solicita: Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas	Categorización de Nuevos Contratistas suministrantes de bienes, obras o servicios para el funcionamiento institucional. Solicita: Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FISDL		
No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	Vo.Bo.: Recomienda: Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones Aprueba, Autoriza o Firma: Gerente de Administración y Adquisiciones	Vo.Bo.: Recomienda: Aprueba, Autoriza o Firma: <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u>
NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES		
3	BANCO DE CONTRATISTAS	
3.3	Se designa a un Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, como el representante del Gerente de Administración y Adquisiciones en la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Se designa a un Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, como el representante del <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> en la Comisión de Evaluación de Ofertas.
3.4	Se delega al Gerente de Administración y Adquisiciones , para que nombre a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Se delega al <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> , para que nombre a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
4	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y APERTURA	
4.1	El Gerente de Administración designará a uno o varios representantes para la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.	El <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> designará a uno o varios representantes para la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas.
POLÍTICAS ASOCIADAS		
15	El Gerente de Administración y Adquisiciones , deberá utilizar las bases tipo aprobadas a cada proceso de adquisición.	El <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u> deberá utilizar las bases tipo aprobadas a cada proceso de adquisición.
22	No existía	De conformidad a lo establecido en el artículo 9, literal g) de la Ley de Creación del FISDL, será únicamente atribución del Consejo de Administración autorizar la adjudicación para contratar servicios de autoría externa, que sean requeridos para examinar proyectos que se acuerden ejecutar por el FISDL. Así mismo, se entiende que esta atribución trae consigo la facultad de prorrogar, suspender, dejar sin efecto y declarar desiertos los procesos de adquisición de auditoría externa a los que se refiere este apartado. En este sentido, esta atribución comprende también la facultad del Consejo de Administración de autorizar las modificaciones de los contratos que hayan sido adjudicados bajo esta disposición.

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión: DL 678/2011 Fecha 6/10/2011