



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 para Proyectos de Inversión Social del FISDL, de la versión 4.0 a la 4.1	
DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: En el marco de la mejora continua de nuestros procesos, en especial los de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se ha realizado un análisis para incrementar la eficiencia y eficacia de los mismos. En ese sentido, se ha realizado una actualización de la Matriz de Niveles de Autorizaciones para Proyectos de Inversión Social 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. La versión 4.0 de la Matriz fue aprobada el 23 de junio del 2011, en sesión de Consejo de Administración DL-663/2011.	
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 del FISDL para Proyectos de Inversión Social, 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. La Matriz entrará en vigencia a partir del 06 de octubre de 2011. Los cambios se detallan en Anexo 2.	

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

La Matriz de Niveles de Autorizaciones del FISDL para Proyectos de Inversión Social versión 4.1, se establece de la siguiente manera:

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

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
A	APROBACIONES GLOBALES				
I	APROBACIÓN DE PAQUETES DE PROYECTOS				
I.1	Aprobación de un paquete de proyectos de un programa financiado con un convenio.	Jefe de Programa/ Jefe de Unidad Solicitante (4)	Gerente Finanzas (1) y Gerente / Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II	MODIFICACIÓN DEL PAQUETE DE PROYECTOS				
II.1	Eliminación de proyectos en un paquete ya aprobado.	Jefe de Programa/ Jefe de Unidad Solicitante (4)	Gerente / Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II.2	Aumento o disminución en el monto del paquete de proyectos.	Jefe de Programa/ Jefe de Unidad Solicitante (4)	Gerente Finanzas (1) y Gerente / Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II.3	Adición de proyectos en un paquete ya aprobado.	Jefe de Programa/ Jefe de Unidad Solicitante (4)	Gerente Finanzas (1) y Gerente / Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
B	APROBACIONES DE CONTRATOS				
I	ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO				

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/11 Fecha 6/16/2011

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
I.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta US\$ 250,000.00, que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente
I.2	Adjudicación por un monto de contrato superior a US\$ 250,000.00, que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
I.3	Adjudicación por un monto de contrato que sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el monto, debe ser aprobado en el mismo acto).	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II	ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LIBRE GESTION				
II.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente
II.2	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), que sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el en el monto, debe ser aprobado en el mismo acto).	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
III	ASIGNACION, ADENDAS Y ANULACIONES DE LAS ORDENES DE TRABAJO PARA CONTRATOS ABIERTOS (ver política 17)				
III.1	Asignación, adendas o anulación de órdenes de trabajo en un contrato con monto de hasta US\$ 250,000.00.	Administrador del Contrato (6)	Jefe de Unidad Solicitante		Gerente de Unidad Solicitante
III.2	Asignación, adendas o anulación de órdenes de trabajo en un contrato con monto superior US\$ 250,000.00.	Administrador del Contrato (6)	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)		Gerente General
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 presupuestado hasta US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente

Handwritten signature

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
IV.2	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
IV.3	Dejar sin efecto procesos de adquisición, por un monto presupuestado hasta US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2) y Gerente de Finanzas (1)	Gerente General	Presidente
IV.4	Dejar sin efecto procesos de adquisición, por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2) y Gerente de Finanzas (1)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
V FIRMA DE CONTRATO Y ADENDAS AL CONTRATO					
V.1	Firma de contratos y adendas a los contratos por cualquier monto de contrato.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Depto. Legal y Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente
VI GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO PRORROGAS O SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS A CONTRATOS					
VI.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de prórroga o suspensión administrativa de un contrato con monto hasta 240 salarios mínimos urbanos (3).	Jefe de Unidad Solicitante / Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería (5)	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente
VI.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de prórroga o suspensión administrativa de un contrato con monto superior a 240 salarios mínimos urbanos (3).	Jefe de Unidad Solicitante / Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería (5)	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
VII GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE REASIGNACIONES Y/O FINANCIAMIENTO DE ADICIONES A CONTRATOS					
VII.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación positiva y/o financiamiento de adiciones a un contrato, sin aumento en el monto del paquete.	Jefe de Unidad Solicitante / Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería (5)	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente
VII.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación positiva y/o financiamiento de adiciones a un contrato, con aumento en el	Jefe de Unidad Solicitante / Especialista de Control y Seguimiento de	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL 478/11 Fecha 6/10/2011

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
	monto del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el monto aprobado en el mismo acto).	Ingeniería (5)			
VII.3	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación a un contrato con monto hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), la cual no requiere incremento en el monto total del contrato.	Jefe de Unidad Solicitante / Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería (5)			Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante / Jefe de Ingeniería (2)
VII.4	Gestión administrativa para el otorgamiento de una reasignación a un contrato con monto superior a 240 salarios mínimos urbanos (3), la cual no requiere incremento en el monto total del contrato.	Jefe de Unidad Solicitante / Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería (5)	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Gerente General	Presidente
VIII CADUCIDAD, REVOCACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO					
VIII.1	Aprobación de revocación o terminación de contrato por mutuo acuerdo.	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Jefe de Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VIII.2	Aprobación de inicio de caducidad.	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2)	Jefe de Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VIII.3	Resolución de caducidad.				Presidente
C APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO					
I MODELO DE BASES Y MODELO DE CONTRATO ADQUISICIONES					
I.1	Aprobación de los nuevos modelos y/o modificaciones a las bases o modelos de contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales, libre gestión o contratación directa.	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefe de Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
II BANCO DE CONTRATISTAS					
II.1	Categorización de contratistas.	Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas			Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

(1) Gerente de Finanzas dará su Vo.Bo. para la disponibilidad financiera. En caso de eliminación de proyectos y dejar sin efecto procesos de adquisición administrativos, el Vo.Bo. corresponderá a un "es conforme" de que existe un reintegro de fondos a la disponibilidad financiera.

(2) Gerente/ Jefe Unidad Solicitante = La firma deberá ser del funcionario de mayor jerarquía de la unidad solicitante.

Aprobado en Consejo de Administración
 - 5 de 9 - Sesión # DL-678/11 Fecha 6/10/2011

V.4.1

- (3) Salario mínimo urbano = Se entenderá por salario mínimo urbano al "salario para trabajadores del comercio y servicios" fijado por el Consejo Nacional del Salario Mínimo.
- (4) Jefe de Programa/ Jefe de Unidad Solicitante = En caso de que la ejecución de la actividad sea responsabilidad de la Gerencia de Programas, la firma será del Jefe de programa, caso contrario será del Jefe de la Unidad Responsable.
- (5) Jefe de Unidad Solicitante /Especialista de Control y Seguimiento en Ingeniería = En caso de que la administración del proyecto/contrato sea responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, la firma será del Jefe de Zona, si es el Departamento de Ingeniería, la firma será del Especialista de Control y Seguimiento de Ingeniería, caso contrario será del Jefe de la Unidad que administra el contrato.
- (6) Administrador de contrato = persona responsable de velar por el cumplimiento de todos los deberes y responsabilidades establecidas en los documentos contractuales.

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	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS.
2.1	Se designará para conformar la comisión de evaluación de ofertas, a: A un representante de la Unidad Solicitante A un experto de la Gerencia de Operaciones, Departamento de Ingeniería o Gerencia de Programas, preferentemente diferente de la Unidad Solicitante.
2.2	Se designará un representante de la Gerencia de Finanzas como el analista financiero de la comisión de evaluación de ofertas.
2.3	Se designa a un Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales como el representante del Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la comisión de evaluación de ofertas.
2.4	Se delega al Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para que nombre a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
3	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y APERTURA
3.1	El Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales designará a uno o varios representantes para la comisión de recepción y apertura de ofertas.
4	COMISIÓN DE ALTO NIVEL PARA RESOLVER RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES
4.1	El Presidente del FISDL nombrará la comisión de alto nivel para la resolución de recursos de revisión interpuestos en los procesos de adquisiciones, la cual deberá estar integrada por los siguientes funcionarios: Un miembro del Departamento Legal, un miembro de la Unidad Solicitante (Gerente o Jefe) y un miembro del Comité Técnico Consultivo. No formará parte de la comisión de alto nivel el funcionario que haya dictado el acto del que se recurre.
4.2	Se delega al Presidente del FISDL para atender los recursos de revisión interpuestos por un contratista ante el resultado de un proceso de adquisición, lo cual implica: a) Aceptar o rechazar los recursos de revisión.

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL 678/11 Fecha 6/10/2011

NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES	
	b) Resolver los recursos de revisión interpuestos a los procesos de adquisición.
5	RECLAMO DE FIANZAS O GARANTÍAS A CONTRATISTAS
5.1	Se delega al Jefe del Departamento Legal para que ejecute y suscriba los reclamos de las fianzas o garantías correspondientes a los contratos de proyectos, previa solicitud del reclamo por parte de la Unidad que administra el contrato.
6	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS O GARANTÍAS A CONTRATISTAS
6.1	Se delega al Jefe 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.
7	NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
7.1	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 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 y/o financiamiento de adiciones a un contrato son acumulables.
3	Debido a las combinaciones posibles de firmas que pueden surgir en algún ítem de la matriz, si una misma persona aparece en éste como autorizado de "solicitar" y "dar visto bueno", bastará con la firma de "Visto Bueno".
4	Toda solicitud que implique más de un cambio en la situación original de un contrato, deberá incluir todos los cambios para todos los contratistas involucrados. Dicha solicitud de aprobación deberá presentarse según los niveles de autorización ante el funcionario delegado de mayor jerarquía en la institución.
5	Un proyecto de un paquete considerará presupuestariamente todos los contratistas, servicios y bienes que requerirá para su ejecución.
6	Cualquier aprobación que implique movimientos en el presupuesto de los paquetes, convenios o programas, deberá llevar el visto bueno del Gerente de Finanzas.
7	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos de adquisiciones deberá garantizar la validez y veracidad de la información del proyecto.
8	El Gerente de la Unidad Solicitante, o el Jefe que dependa de la Gerencia General o de la Presidencia, deberá firmar como solicitante todos los formularios de inicio de proceso de adquisición y contratación.
9	En ausencia de uno de los funcionarios del FISDL a quienes se les ha establecido los niveles de

POLÍTICAS ASOCIADAS	
	revisión, definidas en la presente matriz, este deberá designar por escrito, para el período especificado al funcionario, servidor o empleado que cubrirá su ausencia, al menos por medio de correo electrónico.
10	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.
11	El Jefe de Programa deberá presentar al Consejo de Administración un informe del cierre del paquete de proyectos cuando ha finalizado la ejecución de todos los proyectos incluidos en el mismo (todos los proyectos liquidados a la Entidad financiera), con el objeto de realizar el reintegro financiero al programa-convenio de los fondos remanentes del paquete de proyectos.
12	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.
13	Todas las solicitudes de adjudicación deberán ser firmadas por el Gerente / Jefe de la Unidad Solicitante únicamente como señal de estar conforme con lo solicitado. 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.
14	Con el visto bueno del Gerente de Finanzas en la creación o modificación de un paquete de proyectos, se está certificando la disponibilidad presupuestaria de fondos para todas las adquisiciones que se realizaran en la ejecución del paquete de proyectos.
15	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 proyecto, 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.
16	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.
17	El Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, deberá utilizar las bases tipo aprobadas a cada proceso de adquisición.
18	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.
19	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

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL-678/11 Fecha 4/10/2011

POLÍTICAS ASOCIADAS

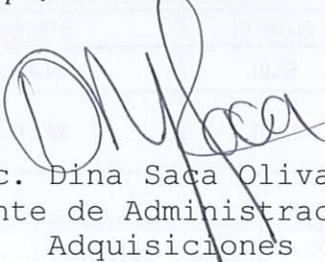
	contratistas.
20	El Gerente / Jefe de la Unidad Solicitante presentará al Consejo de Administración un informe trimestral con el resumen de las aprobaciones realizadas de las gestiones administrativas para el otorgamiento de reasignaciones que no requieren incremento en el monto total del contrato.
21	Las aprobaciones de las gestiones administrativas para el otorgamiento de prórrogas o reasignaciones, deberán ser tramitadas previamente al vencimiento del plazo contractual.
22	La autorizaciones antes descritas quedarán reflejadas en los siguientes documentos: a) "Resolución Aprobativa", para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración, según sea el caso. b) "Solicitud de Aprobación" para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración. Ambos documentos se identificarán por medio de un código único correlativo.
23	La firma del funcionario correspondiente en la resolución en señal de aprobación, avalará el siguiente paso en el proceso de autorización.
24	El documento respectivo con sus anexos, será archivado.
25	Cuando el sistema automatizado correspondiente entre en funcionamiento, tendrá una consulta consolidada de todas las aprobaciones realizadas en un período de acuerdo con esta matriz de autorizaciones.

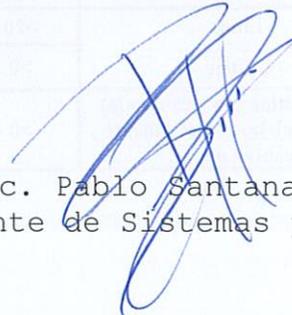
El Consejo de Administración aprobó lo solicitado.

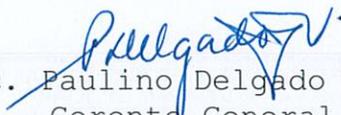
Anexos:

- Anexo 1: Montos LACAP
- Anexo 2: Modificaciones a la Matriz de Niveles de Autorizaciones del FISDL para Proyectos de Inversión Social versión 4.0 a la versión 4.1

Elaborado por: Astrid Martínez de Pineda


Lic. Dina Saça 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

ANEXO 1

Ministerio de Hacienda



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

Montos para determinar modalidad de contratación.

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

Cálculo:

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

\$7.47 x 30 días = \$ 224.10

Salario mínimo mensual vigente \$ 224.10

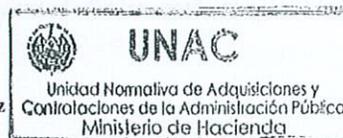
CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA MUNICIPALIDADES:

Formas de contratación	Número de salarios mínimos mensuales		Montos	
	De	Hasta	De	Hasta
Licitación o Concurso Público	>160	En adelante	\$35,856.01	+
Libre	>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 N° 1231, 3r. Nivel, San Salvador, El Salvador, Centro América.
Teléfonos: Conmutador 2244-3000, directos del 2244-3171 al 2244-3179, FAX: 2244-7239 www.mh.gob.sv



ANEXO 2

Las modificaciones a la matriz de niveles de autorizaciones del FISDL para proyectos de inversión social versión 4.1, son las siguientes:

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

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

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

- <u>Gerencia de Administración y Adquisiciones por Gerencia de Administración</u>	
POLÍTICAS ASOCIADAS:	19

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL FISDL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL		
No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
B	APROBACIONES DE CONTRATOS	
I	ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	
I.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta US\$ 250,000.00, que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato hasta US\$ 250,000.00, que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. Solicita: <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
I.2	Adjudicación por un monto de contrato superior a US\$ 250,000.00, que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato superior a US\$ 250,000.00, que no sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. Solicita: <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.</u>
I.3	Adjudicación por un monto de contrato que sobregira el monto del aprobado del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el monto, debe ser aprobado en el mismo acto). Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato que sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el monto, debe ser aprobado en el mismo acto). Solicita: <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones</u>
II	ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS SELECCIONADOS MEDIANTE UN PROCESO DE LIBRE GESTIÓN	
II.1	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), que no sobregira	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), que no sobregira

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL FISDL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL		
No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	el monto aprobado del paquete correspondiente. Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones	el monto aprobado del paquete correspondiente Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.
II.2	Adjudicación por un monto de contrato hasta 240 salarios mínimos urbanos (3), que sobregira el monto del aprobado del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el monto, debe ser aprobado en el mismo acto). Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones	Adjudicación por un monto de contrato que sobregira el monto aprobado del paquete correspondiente. (Implica que el aumento en el monto, debe ser aprobado en el mismo acto). Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones
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 presupuestado hasta US \$ 250,000.00 Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones.	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado hasta US \$ 250,000.00 Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.
IV.2	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00 Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones.	Prórrogas, suspensiones o declaraciones de desierto de procesos de adquisición por un monto presupuestado superior a US \$ 250,000.00 Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones.
V	FIRMA DE CONTRATO Y ADENDAS AL CONTRATO	
V.1	Firma de contratos y adendas a los contratos por cualquier monto de contrato. Solicita: Gerente de Administración y Adquisiciones Vo.Bo.: Jefe de Depto. Legal y Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2) Recomienda: Gerente General Aprueba, Autoriza o Firma: Presidente	Firma de contratos y adendas a los contratos por cualquier monto de contrato. Solicita: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Vo.Bo.: Jefe de Depto. Legal y Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (2) Recomienda: Gerente General Aprueba, Autoriza o Firma: Presidente
C	APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO	
I	MODELO DE BASES Y MODELO DE CONTRATO ADQUISICIONES	
I.1	Aprobación de los nuevos modelos y/o modificaciones a las bases o modelos de contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales, libre gestión o contratación directa. 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 modelos de contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales, libre gestión 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	

Aprobado en Consejo de Administración

Sesión # DL 678/11 Fecha 6/10/2011

**CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL FISDL
PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL**

No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
II.1	Categorización de Contratistas. Solicita: Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas Vo.Bo.: Recomienda: Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones Aprueba, Autoriza o Firma: Gerente de Administración y Adquisiciones	Categorización de Contratistas. Solicita: Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas Vo.Bo.: Recomienda: Aprueba, Autoriza o Firma: <u>Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</u>
NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES		
2 CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA PROCESOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS.		
2.3	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.
2.4	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.
3 CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y APERTURA		
3.1	El Gerente de Administración y Adquisiciones 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		
17	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.

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