

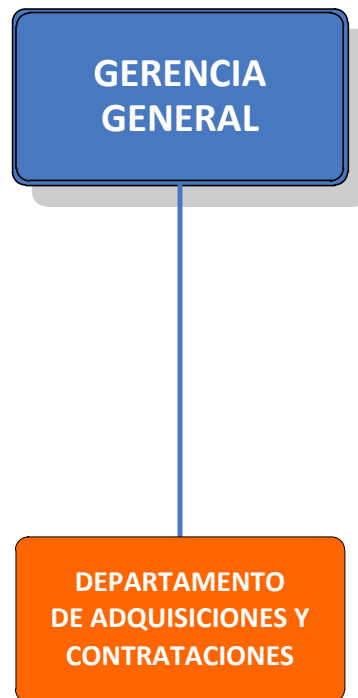
ÁREA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/02/2013	2	MA-2.3.5-7

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica		Responsable	
Firma:				
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda		Jenny Guadalupe Fuentes	
Cargo:	Jefe de Organización y Calidad		Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (En funciones)	
Fecha:	18/02/2013		18/02/2013	
				
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-824/2013	Fecha: 18/02/2013		Sesión: DL-750/2013	Fecha: 21/02/2013





I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Código Organizacional:	ACI
Título del Responsable:	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Dependencia Directa de:	Gerencia de General
Unidades Dependientes:	N / A

II. Objetivo General:

Ejecutar, controlar y dar seguimiento a la gestión oportuna de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, tanto para funcionamiento de la Institución, como para el desarrollo de proyectos de infraestructura y de fortalecimiento de las capacidades de los actores locales, necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos (POA), así como los objetivos institucionales¹.

¹ Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

	Área Organizativa: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:
		21/02/2013	2	MA-2.3.5-7

III. Funciones Principales:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a todos los procesos de adquisición y contratación para la ejecución del presupuesto institucional, garantizando el cumplimiento de la legislación y normas relacionadas vigentes y/o aplicables, así mismo, la transparencia por medio de la publicación de todos los procesos de adquisiciones desarrollados por la Institución.
2. Buscar mejora continua de los procesos de adquisición, bajo el marco de la LACAP, para que se desarrollen de manera eficiente y oportuna a satisfacción del cliente interno y externo y que además incentive e interese a los proveedores a trabajar para el FISDL.
3. Procurar la estandarización, sistematización y administración de documentos (bases, contratos, presupuestos).
4. Dar seguimiento de manera eficiente y estandarizada al Banco de Contratistas, para asegurar que la Institución mantenga relaciones de trabajo con consultores y con empresas formalmente constituidas y con buen desempeño en los contratos que ejecuta para la Institución o para otros actores locales con intermediación del FISDL.

**Área Organizativa:
Historial de Cambios**

Aprobación:

Nivel:

Código:

21/02/2013

2

MA-2.3.5-7

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	5.1	A partir de esta fecha, el “Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales” pasa a ser de tipo Staff, sustituyendo la sección del manual que tenía el “Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Local”. El historial de versiones del “Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales” se encuentra en la sección “MA-2.3.3-5.1 – Gerencia de Administración”	Gerencia General Fecha: 03 de enero de 2012.	03/01/2012
5.1	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013