

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

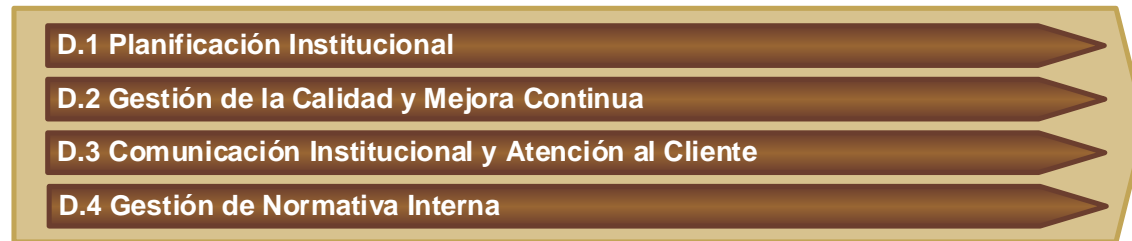
FISDL

	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	
	<i>Recomen. lo</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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

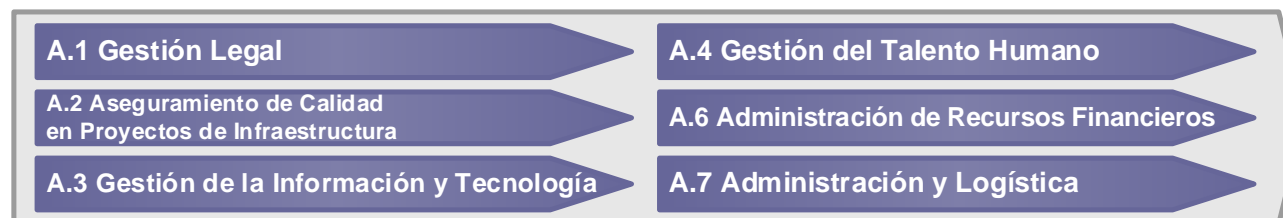


<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de adquisición / contratación • Bases aprobadas • Términos de referencia o Especificaciones técnicas • Requisitos del convenio • Necesidad de ingresar o actualizar datos en el Banco de Contratista. • Cambios de categorías
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Unidades del FISDL • - Cooperantes. • - Proveedores/Contratistas.

PR-A.5.1 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PR-A.5.2 ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE CONTRATISTAS

<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos u ordenes de compra • Adendas • Expedientes • Banco de Contratistas actualizado. • Constancias de calificación.
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 01/10/2014

|

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

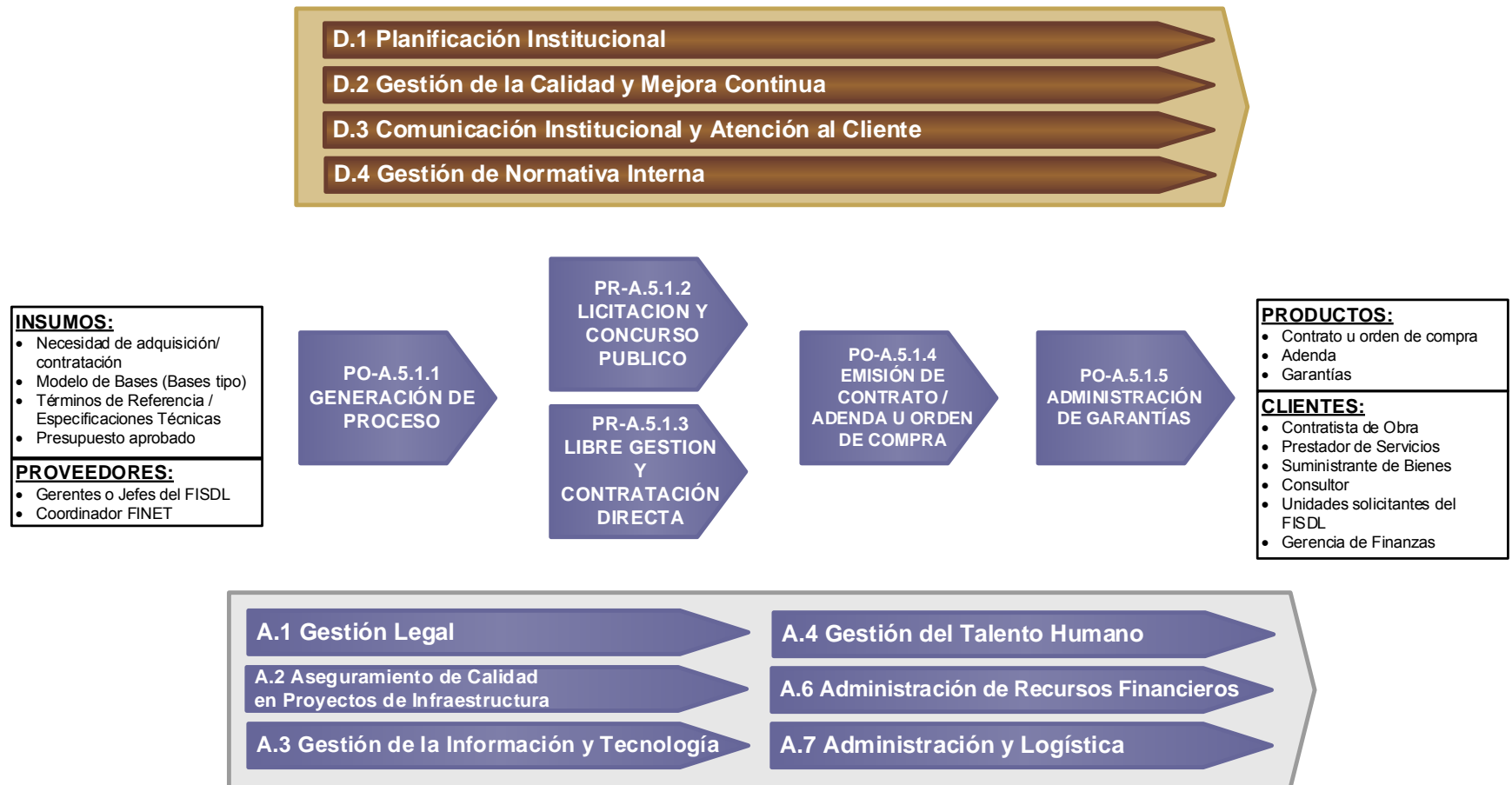
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
	Recomendó Comité Técnico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



Handwritten signature

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	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	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 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.

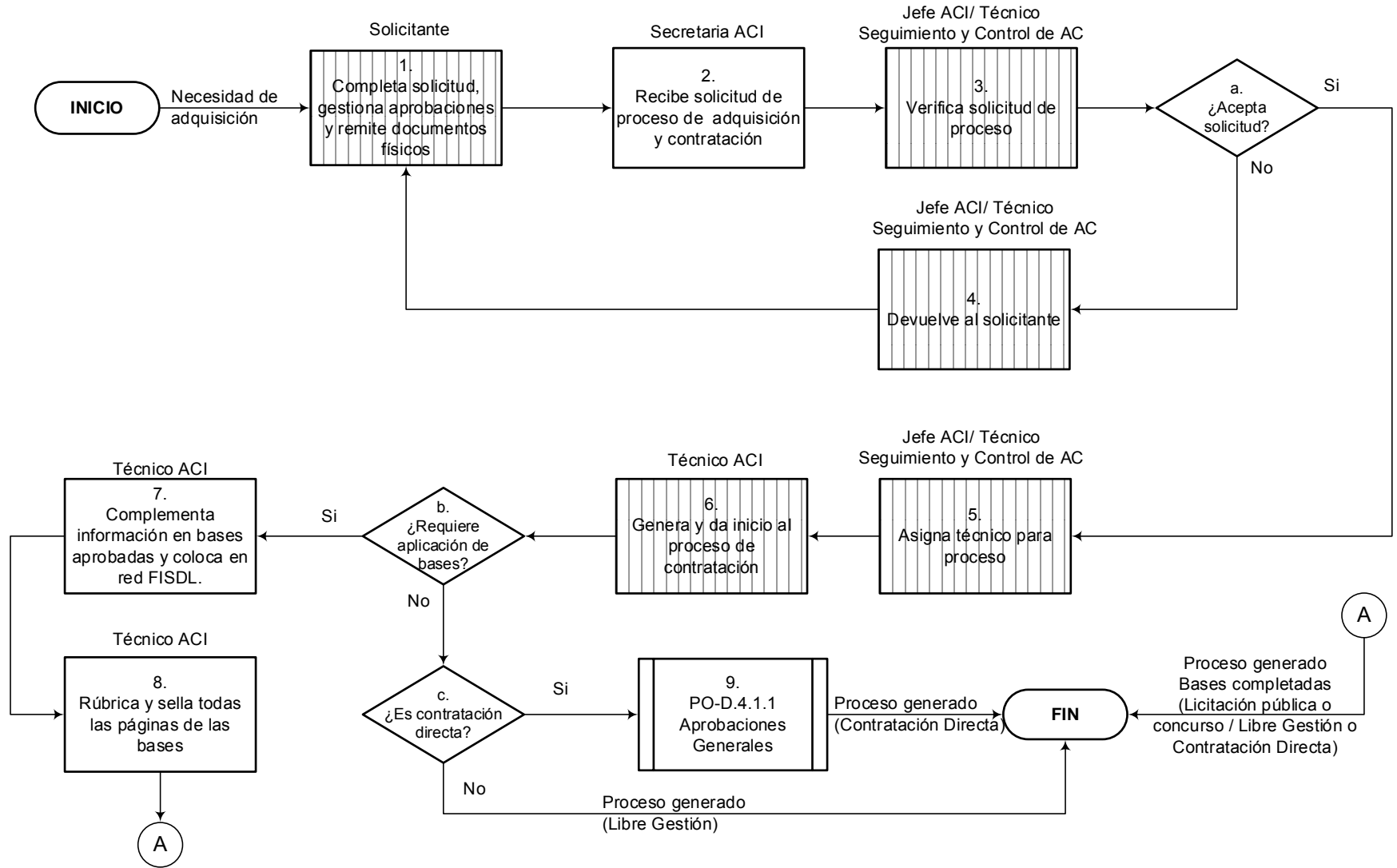
II. Alcance

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	<p>Completa solicitud, gestiona aprobaciones y remite documentos físicos</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	Solicitante		No
2	<p>Recibe solicitud de proceso de adquisición y contratación.</p> <p>Recibe solicitud y anexos, asigna correlativo de control a la solicitud y traslada a Técnicos de Seguimiento y Control de AC o Jefe ACI.</p>	Secretaria ACI		No
3	<p>Verifica solicitud de proceso</p> <p>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.</p> <p>Presentada formalmente con la firma de la Unidad Solicitante y visto bueno de la Gerencia de Finanzas.</p> <p>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</p>	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	<p>Acepta solicitud.</p> <p>Sí la documentación no tiene observaciones es aceptada y continua con la actividad de "Asignar técnico para proceso".</p> <p>Sí no cumple con los requisitos, continua con la actividad de "Devuelve al solicitante".</p>	Jefe ACI / Técnicos de Seguimiento y Control de AC		No
4	<p>Devuelve al solicitante.</p> <p>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.</p>	Jefe ACI / Técnicos de Seguimiento y Control de AC		No
5	<p>Asigna técnico para el proceso.</p> <p>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.</p>	Jefe ACI / Técnicos de Seguimiento y Control de AC		No
6	<p>Genera y da inicio al proceso de contratación</p> <p>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.</p>	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
		<p>subprocedimiento de Aprobaciones Generales, antes con el código PO-D.4.2.11, ahora PO-D.4.1.1.</p> <p>Eliminación del formulario FO-A.5.1.1-1 Solicitud de proceso de adquisiciones.</p>		

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

FISDL

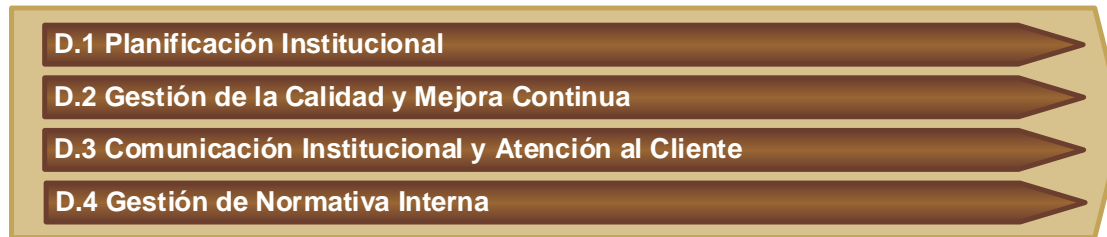
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
<i>Recomen. lo Comité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



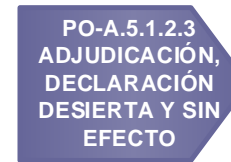
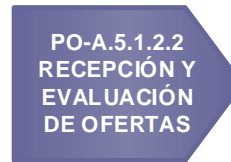
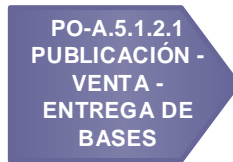
Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

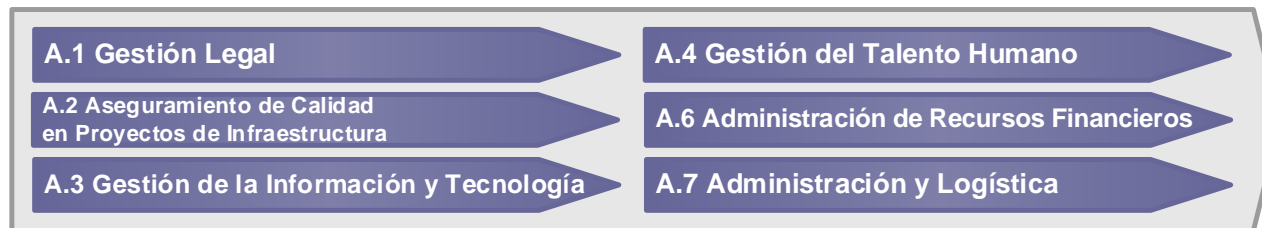
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> Proceso generado en sistema Bases de Contratación
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información Técnico ACI



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> Contratos o Adendas Garantías Expediente de proceso
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> 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
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 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	

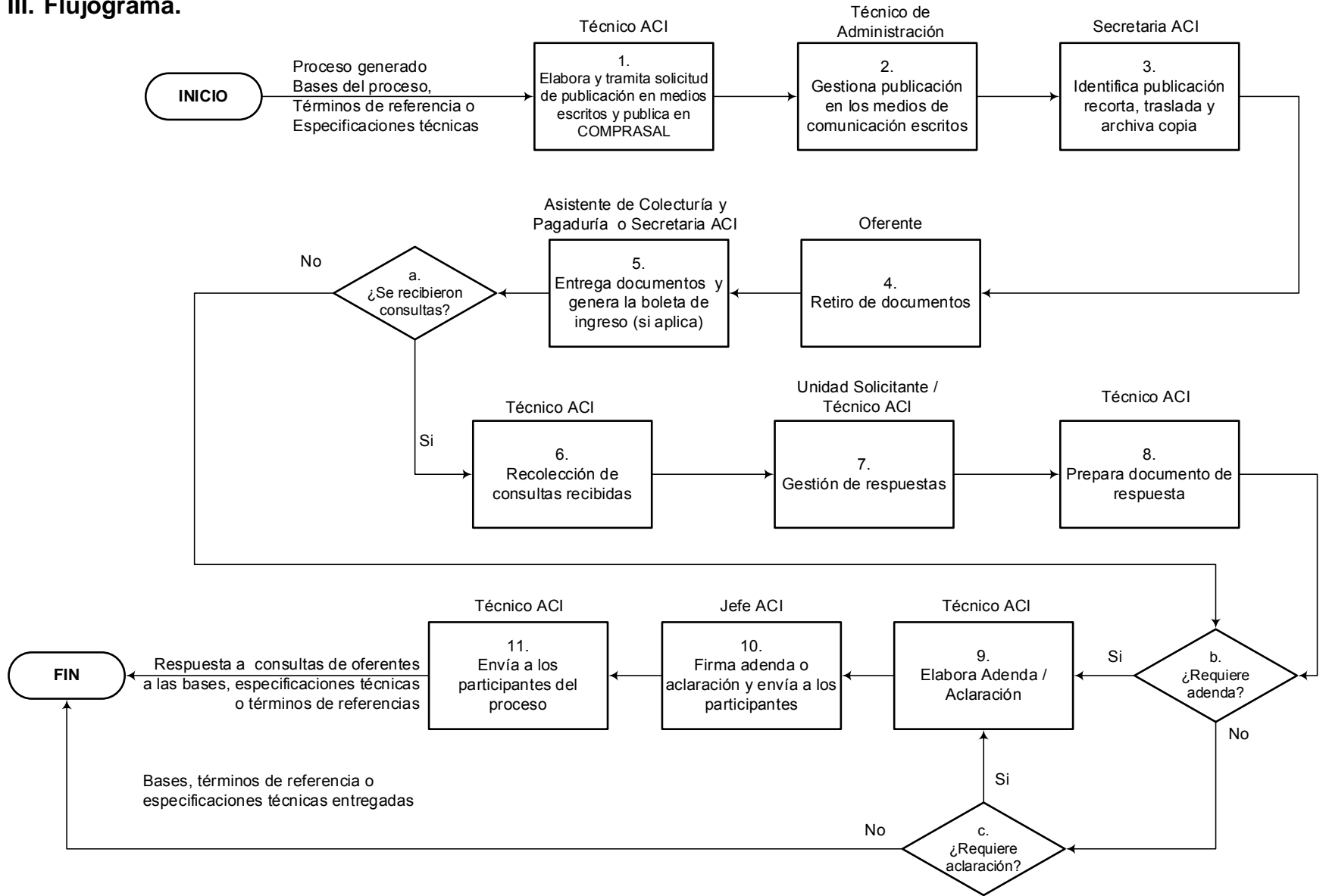
I. Objetivo General

Realizar convocatoria a los procesos de adquisiciones y contrataciones, que se realizan a través de Licitación o Concurso Publico, 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 publico a los interesados.

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	<p>Elabora y tramita Solicitud de Publicación en medios de prensa y publica en COMPRASAL.</p> <p>a) Elabora solicitud de publicación de proceso y lo traslada al Departamento de Servicios Administrativos para medios de prensa escrita de circulación nacional.</p> <p>b) Ingresa aviso de convocatoria en sitio web COMPRASAL de acuerdo a las condiciones específicas de la necesidad de contratación.</p>	Técnico ACI		No
2	<p>Gestiona publicación en medio de prensa escrita.</p> <p>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.</p>	Técnico de Administración		No
3	<p>Identifica publicación recorta, traslada y archiva copia.</p> <p>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.</p>	Secretaria ACI		No
4	<p>Retiro de documentos.</p> <p>El interesado en ofertar podrá adquirir los documentos del proceso, de acuerdo a las condiciones siguientes:</p> <p>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.</p> <p>b) Cancelando el monto establecido de los documentos (si no se ha registrado en COMPRASAL para la descarga respectiva), y</p>	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	<p>¿Requiere adenda?</p> <p>Si se requiere adenda, continua con la actividad “Elaborar adenda”.</p> <p>Si no requiere adenda, continua con la decisión “¿Requiere aclaración?”</p>			
9	<p>Elabora adenda.</p> <p>Técnico ACI, previo envío de respuestas a los participantes del proceso, solicita visto bueno del documento final a la unidad solicitante.</p> <p>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).</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.1-1 Adenda, enmienda, aclaraciones	
10	<p>Firma adenda o aclaración y envía a los participantes.</p> <p>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).</p>	Jefe ACI		No
11	<p>Envía a los participantes del proceso</p> <p>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.</p> <p>Esta actividad también la puede realizar la persona de apoyo administrativo auxiliado por el Técnico ACI.</p>	Técnico ACI		No
c.	<p>¿Requiere aclaración?</p> <p>Si requiere aclaración, se continua con la actividad “Elabora Adenda / Aclaración”.</p> <p>Si no requiere aclaración, el procedimiento</p>			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
		<ul style="list-style-type: none"> - 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				
	<p style="text-align: center;"><i>Recomen.ó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>				
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sesión: DL-897/2014</td> <td>Fecha: 01/09/2014</td> </tr> </table>	Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sesión: DL-826/2014</td> <td>Fecha: 04/09/2014</td> </tr> </table>	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014					
Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014					



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

(ADENDA / ACLARACIONES - SEGÚN APLIQUE) No. _____

(Tipo de proceso) No. _____,
“(Especificar nombre)”;
(Código: Cuando aplique).

_____ 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 **(ADICIÓN/ELIMINACIÓN/MODIFICACIÓN/ACLARACIÓN-SEGÚN APLIQUE)** a los documentos producto de (relacionar si es iniciativa institucional o por consulta efectuada por los participantes que obtuvieron los documentos) como se detalla a continuación:

(Detallar las cláusula de las bases que se requiere **ADICIÓN/ELIMINACIÓN/MODIFICACIÓN/** cualquier otra información relacionada al proceso que se requiera dar a conocer a los participantes).

Esta **(ADENDA / ACLARACIONES - SEGÚN APLIQUE)** forma parte integral de los documentos del proceso.

El resto de los documentos queda sin ninguna modificación.

Atentamente,

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

(Iniciales técnico)

Favor retornar esta **página**, como Acuse de Recibido, vía **fax** al (número de teléfono) ó e-mail: _____@fisdl.gob.sv, con los siguientes datos:

Nombre de la empresa:

Recibido por:

Fecha y hora:

Firma y sello:

SU ACUSE DE RECIBIDO ES IMPORTANTE PARA NUESTRO EXPEDIENTE



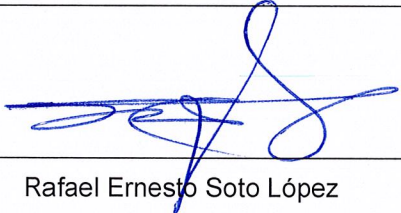
Formulario: Adenda, Enmienda, Aclaraciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.1-1-2	

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	
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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 Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

I. Objetivo General

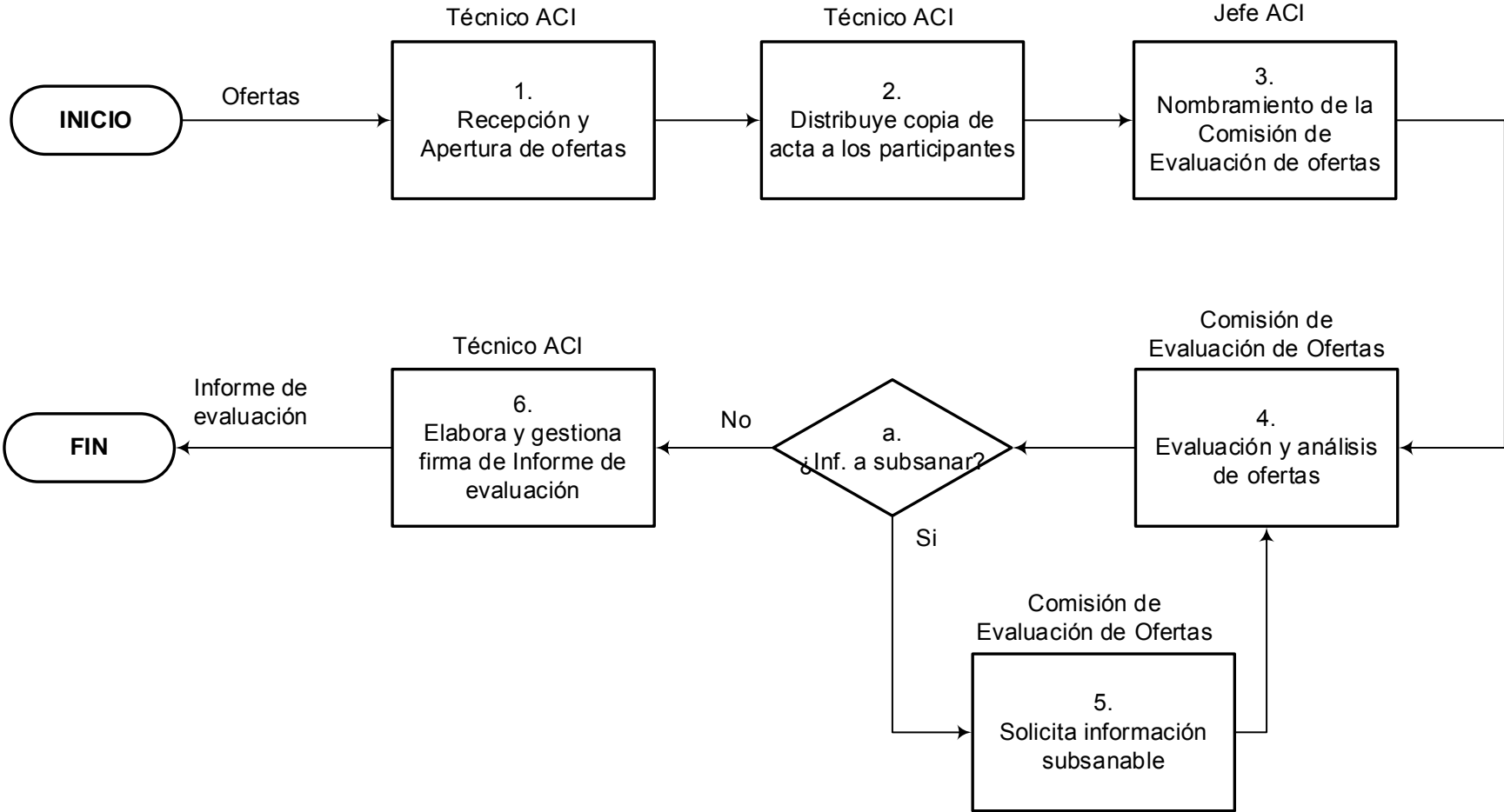
Recibir en la hora, fecha y lugar estipulados las ofertas de los participantes del proceso, para proceder a su análisis y emitir el acta de informe de evaluación de ofertas, en la cual se recomienda la adjudicación del proceso, a la oferta mejor calificada, o en su defecto la declaratoria de desierto.

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	<p>Recepción y Apertura de ofertas.</p> <p>Recibe ofertas en fecha y hora estipulada en las bases del proceso, registrando a los oferentes en formulario correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-1 Recepción de ofertas / cotizaciones	No
2	<p>Distribuye copia de acta a los participantes.</p> <p>Una vez suscrita el acta se distribuirá copia a los participantes.</p>	Técnico ACI		Si
3	<p>Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.</p> <p>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.</p> <p>Posteriormente convoca a los miembros de la comisión de evaluación, para dar inicio a la evaluación de ofertas.</p>	Jefe ACI	FO-A.5.1.2.2-2 Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas	No
4	<p>Evaluación y análisis de ofertas</p> <p>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.</p> <p>Finalizada la evaluación, la Comisión de</p>	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

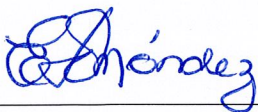
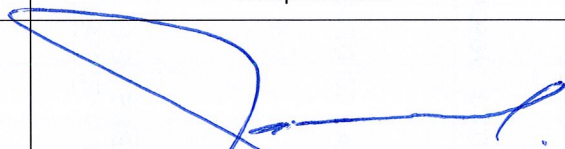
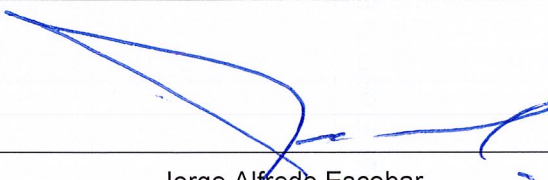
Procedimiento Recepción y Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.2-2	

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
	05/01/2017	6	FO-A.5.1.2.2-1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Erika Mireya Straube Mendoza de Méndez	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Coordinadora de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	03/01/2017	04/01/2017
Aprueba:		
Nombre:	Jorge Alfredo Escobar	
Cargo:	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Fecha:	05/01/2017	



Formulario: Cuadro de Recepción de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/01/2017	6	FO-A.5.1.2.2-1-3	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CUADRO DE RECEPCION DE (OFERTAS/COTIZACIONES)

(Tipo de proceso) No. _____,
 “(Especificar nombre)”;
 (Código: Cuando aplique)

Fecha:

Hora de Inicio:

Hora de Finalización:

Nº	NOMBRE DEL OFERENTE	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA OFERTA	FIRMA	OBSERVACIONES	FECHA / HORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					



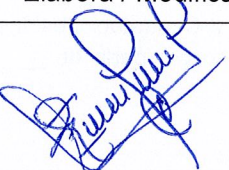
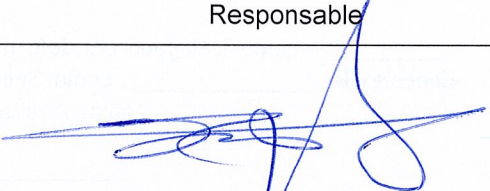
Formulario: Cuadro de Recepción de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/01/2017	6	FO-A.5.1.2.2-1-3	

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
2	3	Actualización del formato en el orden de las columnas para poder ser utilizado con el marcador de fechas recientemente instalado en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Fecha: 05/01/2017	05/01/2017

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	
<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
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

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

NOMBRAMIENTO DE COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS

(Tipo de proceso) No. _____,
“(Especificar nombre)”;
(Código: Cuando aplique).

_____, __ 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 el proceso de **LICITACIÓN O CONCURSO N° _____**; correspondiente a **“Nombre del proceso”, (Código: Cuando Aplique).**

POR TANTO:

Por lo anteriormente expuesto, las 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 Representante de la Unidad Solicitante del Proceso,
 _____ como Experto en la Materia, _____
 como Analista Financiero y _____ como delegado(a) por el Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

NOTIFÍQUESE.

 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 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

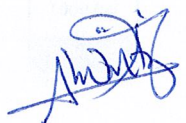
FORMULARIO: INFORMACIÓN SUBSANABLE	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-3-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	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	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
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



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 INSTITUCIONAL

_____ de _____ de 20__
ACI/___/20__

Señores

Nombre del Oferente (Persona Natural o Jurídica)

(Nombre del Representante Legal/ cuando aplique)

Tel./Fax/Cel.: _____; _____; _____

Correo electrónico: _____

Presente.

En relación a **(Tipo de proceso) N°** _____, **“Nombre del proceso”**, la Comisión de Evaluación de Ofertas, solicita conforme a lo indicado en (indicar cláusula de acuerdo a los documentos del proceso), nos presente la siguiente información:

- ✓ _____.
- ✓ _____.
- ✓ _____.

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 Comisión de Evaluación

(Iniciales del Técnico Responsable/Jefe ACI)

Favor retornar esta **página**, como Acuse de Recibido, vía **fax** al (número de teléfono) ó e-mail: _____@fisd.gov.sv, con los siguientes datos:

Nombre de la empresa:

Recibido por:

Fecha y hora:

Firma y sello:

SU ACUSE DE RECIBIDO ES IMPORTANTE PARA NUESTRO EXPEDIENTE




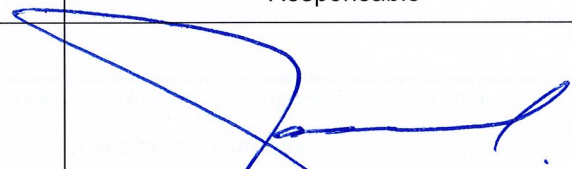
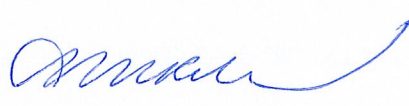
Formulario: Información Subsanable	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.2.2-3-2	

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 Y ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Erika Mireya Straube Mendoza de Méndez	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Coordinadora de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	05/07/2016	06/07/2016
Aprueba:		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	08/07/2016	



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

INFORME Y ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

LICITACIÓN PÚBLICA N°
“(Especificar nombre)”;
(Código: Cuando aplique).

En _____ del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), situado en _____, a las _____ horas del día _____; reunidos los suscritos miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas: _____, como representante de la unidad solicitante del proceso por la _____, _____ como Experto en la Materia, _____ como Analista Financiero y _____, como delegado (a) del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el propósito de evaluar las ofertas técnicas y económicas de la referida Licitación Pública.

OBSERVACIONES DEL ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

Participantes:

El día _____, se recibieron (número) ofertas, siendo éstas presentadas por los siguientes Oferentes:

- 1.
- 2.
- 3.

❖ Observaciones consignadas en el Acta de Apertura de Ofertas:

No presenta observaciones [según aplique]

OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

(Cuando Aplique)

De acuerdo a los métodos de evaluación para ofertas incluidos en el documento de Licitación Pública y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y del Reglamento y Políticas del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), se procedió a revisar la documentación del sobre N° 1 y N° 2 de las ofertas correspondientes al referido proceso

❖ Referente a la evaluación y comparación de ofertas cláusula IGO (N°):

De acuerdo a lo establecido en la cláusula IGO (N°) EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES Y RECHAZO DE OFERTAS de las Bases de esta Licitación Pública, se procedió a analizar las operaciones aritméticas del plan de oferta de los participantes evaluados; constatándose que en la oferta económica presentada por los Oferentes (Poner nombre de Oferentes y si existen o no errores aritméticos)(en caso de errores detallar).

Determinándose las ofertas económicas y ordenadas de forma ascendente respecto al monto, de acuerdo al cuadro siguiente:



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

ORDEN POR VALOR OFERTADO	OFERENTE	MONTO OFERTADO CON IVA	MONTO CORREGIDO CON IVA	ASIGNACIÓN FISDL	VARIACIÓN PORCENTUAL
1					
2					
n					

Con el monto resultante de la corrección aritmética de la oferta económica, de todos los Oferentes, se procederá a realizar la fórmula estadística, de conformidad a lo establecido en la Sección III Criterios de Calificación y Evaluación, **Aplicación de Fórmula Estadística**, de las bases de esta Licitación Pública, obteniendo el siguiente resultado:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA FISDL	\$	
Oferente 1	\$	
Oferente 2	\$	
Oferente 3	\$	
Oferente n	\$	
MEDIA ARITMÉTICA (De todas las ofertas presentadas y la asignación presupuestaria FISDL)	\$	
DESVIACIÓN ESTÁNDAR DE LA POBLACIÓN (TODAS LAS OFERTAS PRESENTADAS Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA FISDL)	\$	
PARÁMETRO DE MEDICIÓN (Resta del MEDIA ARITMÉTICA menos DESVIACIÓN ESTÁNDAR)	\$	

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta esté abajo del parámetro de medición calculado para la Licitación Pública observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal.

La Comisión de Evaluación de ofertas procedió a verificar que las ofertas contenidas en el SOBRE N° 1 de cada uno de los Oferentes: **(Nombrar a los Oferentes que cumplan)** presenten todas las hojas selladas y foliadas en orden correlativo y que todas las hojas contenidas en el SOBRE N° 2, estén impresas, foliadas en orden correlativo, selladas y firmadas por el Oferente representante o apoderado legal, de conformidad a lo solicitado en la IGO 10, Sección I, Instrucciones Generales a los Oferentes.

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta no cumpla con el requisito anterior, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

I. CAPACIDAD LEGAL (CUMPLE/NO CUMPLE)

La Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso:

- a) Cumplimiento de presentación de las solvencias vigentes solicitadas en la IGO 10

Determinándose que los Oferentes: [-Digitar nombre de los Oferentes] cumplen con la presentación y vigencia de todas las solvencias requeridas, conforme a la cláusula IGO 10 Documentos que componen la oferta.



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

El detalle de la verificación de la capacidad legal, se muestra en cuadro anexo y forma parte integral del acta.

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta no cumpla con el requisito de Capacidad legal, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

❖ **Referente al requisito de las IGO (N° de Cláusula). Oferentes con capacidad para contratar y la IGO (N° de Cláusula). Oferentes impedidos para ofertar.**

- b) No estar afectados o involucrados en prohibiciones legales o inhabilitación de acuerdo a las Instrucciones Generales a los Oferentes, IGO (N° de Cláusula) y la LACAP.
- c) Estar registrado de acuerdo a lo solicitado en la IGO (N° de Cláusula). de las bases variables del proceso.

De acuerdo a la información presentada por los Oferentes, en el formulario (N°) “Acta Notarial de Aceptación Plena y Compromiso, la Comisión de Evaluación de Ofertas revisó que los Oferentes: **[Nombre de los Oferentes]**; no estuviesen afectados o involucrados en prohibiciones legales o inhabilitación de acuerdo a las Instrucciones Generales a los Oferentes, y la LACAP, asimismo que estuviesen calificados en el Banco de Contratistas del FISDL, como: _____ Especialidad en _____ Subespecialidad _____ (Cuando aplique) Categoría _____ Nivel de desempeño _____ según la cláusula _____ de las Bases de Licitación Pública. Por lo que los Oferentes cumplen con este requisito.

Se verificó en la base de datos del Banco de Contratistas del FISDL y se concluye que los Oferentes: **[Nombre de los Oferentes]**; se encuentran capacitados para contratar y continuaron con la siguiente etapa de evaluación.

Se anexa reporte de calificación del Sistema del Banco de Contratistas del FISDL, y reportes de Contratistas Inhabilitados e Incapacitados publicados en el sitio web de Comprasal, que forma parte integral de esta acta.

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta no cumpla con el requisito anterior, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

❖ **Referente a la visita de inspección al lugar de la obra y sus alrededores de carácter obligatorio (Requisito de la cláusula (N°) Visitas al lugar de la obra):**

- d) Haber realizado la visita de inspección al lugar de la obra y sus alrededores de carácter obligatoria.

La Comisión de Evaluación de Ofertas constató mediante **ACTA DE VISITA DE CAMPO AL PROYECTO**, que los Oferentes participantes en esta Licitación Pública: **[Nombre de los Oferentes]**; realizaron la visita obligatoria al lugar de la obra y sus alrededores; encontrándose que los Oferentes, asistieron al recorrido de dicha visita.

El detalle de los participantes a la visita de campo se muestra en anexo y forma parte integral de esta acta.

- e) De acuerdo al Formulario 6 presentado por los Oferentes, la Comisión de Evaluación de Ofertas, verificó si los Oferentes no tienen adjudicados, contratados y/o en ejecución (centralizados y descentralizados), de forma simultánea más de tres (3) proyectos para personas jurídicas y dos (2) proyectos para personas naturales, incluyendo todas las categorías y tipos de proyectos (este criterio no se aplicará para proyectos que posean 90% o más de avance en su ejecución).

Se hace constar, según información presentada en el formulario 6, que los Oferentes: **[Nombre de los Oferentes]**; no tienen adjudicados, contratados y/o en ejecución en forma simultánea más de tres (3) proyectos. Por lo que cumplen con este requisito.



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

Asimismo se hace constar que se verificó en el Sistema del Banco de Contratistas (proyectos asignados), los proyectos adjudicados, contratados y/o en ejecución (centralizados y descentralizados), simultáneamente de los Oferentes [**Nombre de los Oferentes**]; determinándose que no poseen tres (3) proyectos asignados.

Se anexa reporte del Sistema del Banco de Contratistas del FISDL, de proyectos de los Oferentes, que forma parte integral de esta acta.

De acuerdo a la información presentada, en el Formulario 7, por los Oferentes [**Nombre de los Oferentes**]; se establece que no presentan contratos extinguidos por causas imputables a los Oferentes en los últimos 5 años, ni tampoco litigios pendientes.

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta no cumpla con alguno de los requisitos anterior, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

❖ **Referente al examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables. Cláusula [N°] (Se anexa cuadro de revisión preliminar de ofertas que forma parte integral de esta acta):**

La Comisión de Evaluación de Ofertas procedió a revisar la documentación solicitada en la cláusula [N°] **DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA**, de las Bases de esta Licitación Pública.

Se hacen las siguientes observaciones [Las observaciones encontradas al revisar las ofertas]

❖ **Referente a los criterios de Calificación y de Evaluación**

A continuación se procedió a verificar que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la cláusula IGO [N°] EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS y en la SECCIÓN [N°] CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE EVALUACIÓN.

II. FINANCIEROS (CUMPLE/NO CUMPLE)

De acuerdo a la Sección [N°] Criterios de Calificación y de Evaluación, la evaluación financiera se realizó, calculando y calificando los dos índices siguientes, establecidos en las bases de Licitación Pública:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MAP Y CT OBTENIDOS PARA ESTE PROYECTO	OFERENTES		
a) Facturación Media Anual Facturación Media Anual del Oferente, de acuerdo a los Ingresos Brutos plasmados en los Estados Financieros, deberán ser igual o mayor al MAP (Monto Anualizado del Proyecto) obtenido para este proyecto.	MAP del proyecto	FMA	FMA	FMA
	FMA del Oferente >= MAP			
b) Capital de Trabajo Activo Líquido (Activo Corriente menos Pasivo Corriente), de las cifras del Balance General del Oferente, deberá ser igual o mayor al Capital de trabajo obtenido para este proyecto.	CT del proyecto	CT	CT	CT
	CT del Oferente >= CT del proyecto			

Los Oferentes: [**Nombre de los Oferentes**]; cumplen con los criterios de la evaluación financiera.

El resultado y detalle de la evaluación financiera se muestra en cuadro anexo y forma parte integral del acta.

OBSERVACIONES:



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

En caso de que alguna oferta no cumpla con algún requisito Financiero, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

III.- PERSONAL PROPUESTO

Sobre la base de la SECCIÓN [N°] CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DE EVALUACIÓN, que dice: “Las obras a considerar serán aquellas cuyo monto sea superior al mínimo especificado para precalificar en la categoría de contratistas requerida para este proceso, de acuerdo con las Instrucciones Específicas IGO [N°]”. Queda entendido que las obras a ser consideradas en la evaluación de la experiencia del personal propuesto, serán los de similar naturaleza y complejidad al proyecto objeto de la presente Licitación Pública; de acuerdo con la Sección VI Instrucciones Específicas a los Oferentes IGO [N°] Documentos que Componen la Oferta, de las bases de ésta.

La especialidad de proyecto a evaluar para el personal propuesto será:

- Monto mínimo de los proyectos a evaluar será de: _____ **00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$_____)** monto correspondiente a la Ejecución.

Los Oferentes deben incluir dentro del personal propuesto para la ejecución del proyecto profesionales graduados, de acuerdo a lo establecido en los Criterios Técnicos:

REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OFERENTES		
	1	2	3
a) GERENTE DEL PROYECTO: (Si Aplica)	Nombre del profesional propuesto para este cargo	Nombre del profesional propuesto para este cargo	Nombre del profesional propuesto para este cargo
Número de visitas requeridas: [De acuerdo a lo establecido en las bases]	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
Propone profesional graduado en Ing. Civil o Arquitectura, con experiencia como <u>Gerente, Residente y/o Superintendente de Proyecto</u> , en proyectos de similar naturaleza, complejidad y monto en los últimos quince años.	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
b) RESIDENTE DEL PROYECTO: (Si aplica)	Nombre del profesional propuesto para este cargo	Nombre del profesional propuesto para este cargo	Nombre del profesional propuesto para este cargo
Número de visitas requeridas: [De acuerdo a lo establecido en las bases]			
Profesional graduado en Ing. Civil, o Arquitectura, con experiencia como <u>Gerente de Proyecto, Residente de Proyecto y/o Superintendente de Proyecto</u> , en proyectos de similar naturaleza, complejidad y monto en los últimos quince años.	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
c) GERENTE DE CONTROL DE CALIDAD: (Si Aplica)	Nombre del profesional propuesto para este cargo	Nombre del profesional propuesto para este cargo	Nombre del profesional propuesto para este cargo
Número de visitas requeridas: [De acuerdo a lo establecido en las bases]	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
Profesional graduado en Ing. Civil, o Arquitectura, con evidencia documentada (certificado de participación), de haber recibido capacitación del Plan de Control de Calidad y con experiencia como <u>Residente de Proyecto o Gerente de Control de Calidad</u> , en los últimos quince años, en proyectos de similar naturaleza, complejidad y monto	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE

Para proyectos eléctricos

PERSONAL PROPUESTO			
REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OFERENTES		
	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3
a) RESIDENTE DEL PROYECTO:	NOMBRE DEL PROFESIONAL	NOMBRE DEL PROFESIONAL	NOMBRE DEL PROFESIONAL



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

PERSONAL PROPUESTO			
REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OFERENTES		
	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3
Número de visitas requeridas: [N° visitas a la semana de 8 horas cada una.]	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
Profesional graduado en Ingeniería Eléctrica. Con experiencia como <u>Gerente de Proyecto, de Proyecto y/o Residente de Proyecto</u> , en proyectos de similar naturaleza, complejidad y monto en los últimos quince años.	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE

Con relación al personal asignado a los proyectos, y dando cumplimiento al requisito de que el personal propuesto en su oferta técnica está asignado a cualquiera de los otros proyectos que actualmente tiene adjudicados, contratados y/o en ejecución. Este motivo de rechazo no aplicará a proyectos que posean 90% o más de avance en su ejecución, esto a la fecha de recepción de ofertas.

Los Oferentes evaluados: **[Nombre de los Oferentes]** cumplen con este requisito, ya que según información presentada en el formulario 6, el personal propuesto en sus respectivas ofertas no está asignado a ningún otro proyecto. Por lo tanto las ofertas presentada por los Oferentes, continuaron con el proceso de evaluación de ofertas.

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta no cumpla con el requisito anterior, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

IV. EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS

La Comisión de Evaluación de Ofertas procedió con la Evaluación Técnica de los Oferentes: **[Nombre de los Oferentes]** obteniéndose el siguiente resultado:

A. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN OBRAS SIMILARES		PUNTOS	OFERENTES		
Monto asignado para este proyecto:			1	2	3
Si presenta experiencia en dos proyectos similares con monto mayor al 80% del monto asignado para este proyecto.		20	PROYECTO 1	PROYECTO 1	PROYECTO 1
Mayor a:			PROYECTO 2	PROYECTO 2	PROYECTO 2
Si presenta experiencia en dos proyectos similares con monto igual o mayor al 60% y menor o igual al 80% del monto asignado para este proyecto.		10			
Mayor o igual a:					
Menor o igual a:					
Si presenta experiencia en dos proyectos similares con monto menor al 60% del monto asignado para este proyecto		5			
Menor a:					

B. PUNTAJE TÉCNICO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OFERENTES		
			1	2	3
Gerente de Proyecto	32.00	40.00			
Residente del proyecto					
Gerente de Control de Calidad					
TOTAL DE PUNTAJE TÉCNICO					
C. NIVEL DE DESEMPEÑO BANCO DE CONTRATISTAS FISDL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO			
			2.00	10.00	
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (A+B+C)					



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

Para proyecto eléctrico:

B. PUNTAJE TÉCNICO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OFERENTES		
	30.00	40.00	1	2	3
Residente del proyecto					
TOTAL DE PUNTAJE TÉCNICO					
C. NIVEL DE DESEMPEÑO BANCO DE CONTRATISTAS FISDL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO			
	2.00	10.00			
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (A+B+C)					

OBSERVACIONES:

En caso de que alguna oferta no cumpla con el requisito anterior, observar y proceder con el rechazo de la oferta correspondiente, según la base legal

V. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Comisión de Evaluación de Ofertas procedió a realizar la evaluación económica de acuerdo al siguiente criterio:

D. PUNTAJE ECONÓMICO	OFERENTE		
	1	2	3
CRITERIO			
(Oferta económica más baja de las ofertas favorables / Oferta que se evalúa) x 30	(oferta más económica/oferta evaluada)x30	(oferta más económica/oferta evaluada)x30	(oferta más económica/oferta evaluada)x30
	Puntuación Oferente 1	Puntuación Oferente 2	Puntuación Oferente 3

La Comisión de Evaluación de Ofertas constató que el procedimiento seguido para evaluación de este proceso, es el establecido en las bases de esta Licitación Pública, y que responden a la Política Institucional y sobre la base de las cuales se hacen las recomendaciones establecidas en esta acta.

Los Oferentes: **[Nombre de los Oferentes que cumplen con todos los criterios de calificación y de evaluación]** cumplen con los requisitos establecidos en las bases de esta Licitación Pública, en los siguientes aspectos: Capacidad Legal, Financieros y Personal Propuesto; y obtuvieron como resultado de la Evaluación de los Criterios Técnicos y Económicos la puntuación que se detalla en el siguiente cuadro:

OFERENTE	PUNTAJE TÉCNICO Y ECONÓMICO				PUNTAJE FINAL	MONTO OFERTADO CON IVA	MONTO EVALUADO CON IVA	ASIGNACIÓN FISDL	VARIACIÓN PORCENTUAL
	EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN OBRAS SIMILARES	EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO	NIVEL DE DESEMPEÑO BANCO DE CONTRATISTA	ECONÓMICA					
1									
2									
n									

❖ **CONCLUSIONES:**

Después de haber analizado toda la documentación, la oferta técnica y económica, la Comisión de Evaluación de Ofertas presenta la siguiente conclusión:



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

Sobre la base de lo indicado en la Sección III Criterios de Calificación y de Evaluación, que dice: “La comisión de evaluación recomendará la adjudicación del proceso al Oferente cuya oferta cumpla con lo establecido en los documentos del proceso y OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE en la suma de los Criterios de Evaluación Técnicos, Nivel de Desempeño en el Banco de Contratistas y Económicos, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula IGO 26; se concluye:

- Que la oferta presentada por el Oferente: **[Nombre de Oferente recomendado a adjudicar]** cumple con lo requerido en las bases de esta Licitación Pública, y obtuvo el mayor puntaje respecto a la demás ofertas evaluadas, dando como resultado un puntaje total de _____ de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO:

ORDEN DE MERITO	OFERENTE	PUNTAJE TÉCNICO Y ECONÓMICO				PUNTAJE FINAL	MONTO OFERTADO CON IVA	MONTO EVALUADO CON IVA	ASIGNACIÓN FISDL	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES
		EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN OBRAS SIMILARES	EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO	NIVEL DE DESEMPEÑO BANCO DE CONTRATISTA	ECONÓMICA						
	1										A ADJUDICAR, FAVORABLE O RECHAZADA
	2										A ADJUDICAR, FAVORABLE O RECHAZADA
	n										A ADJUDICAR, FAVORABLE O RECHAZADA

OFERENTE	OBSERVACIÓN	BASE LEGAL
Nombre de Oferente rechazado	Causa por lo que se rechaza la oferta	Conforme a lo establecido en la IGO 23.5 Durante el proceso de evaluación, se rechazará cualquier oferta en los siguientes casos: Literal [Digital el literal de rechazo].

RECOMENDACIONES:

Por lo tanto la Comisión de Evaluación de Ofertas, recomienda la **ADJUDICACIÓN** de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° “(Especificar nombre)”(Código: Cuando aplique)** al Oferente: _____ por un monto total de _____/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$_____), IVA incluido, con un plazo de ejecución de _____ () días calendario a partir de la orden de inicio.

No habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta que consta de doce páginas, a las siete horas con cuarenta minutos del día siete de junio del año dos mil dieciséis.

Representante de la Unidad Solicitante

Experto en la Materia

Analista Financiero

Delegado del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

**DECLARACION JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°
“(Especificar nombre)”;
(Código: Cuando aplique).**

Nosotros:

Firmas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, declaramos bajo juramento que:

A. _____ Sí existe conflicto de intereses interno con los participantes de este proceso, el cual se detalla de la siguiente manera:

(En este espacio colocar el (los) nombres del (de los) contratista(s) y el grado de parentesco que existe con el empleado).

B. **NO** existe conflicto de intereses con los participantes de este proceso y así mismo declaramos bajo juramento que lo aquí expresado es verdad.

En el caso de existir conflicto de intereses entre uno o más ofertantes y uno o varios miembros de la referida Comisión, estos últimos se sustituyen por:

Lugar y fecha






Formulario: Informe y Acta de Evaluación de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-4-3	

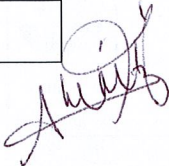
Historial de Cambios

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. Cambio de nombre del documento Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Actualización del formulario.	Gerente General Fecha: 08/07/2016	08/07/2016

FORMULARIO: ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-5-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Erika Mireya Straube Mendoza de Méndez	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Coordinadora de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	05/07/2016	06/07/2016
Aprueba:		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	08/07/2016	

Formulario: Acta de Apertura de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-5-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

LICITACIÓN PÚBLICA N°
“(Especificar nombre)”;
(Código: Cuando aplique).

En _____ del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, situado en _____, a las _____ horas del día _____; presentes el(la) delegado(a) del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, [**Nombre del delegado(a)**], se procedió a la apertura de ofertas, correspondiente al proceso de [**N° de la Licitación, Nombre del proceso y código del proyecto(cuando aplique)**]; con la participación de las personas naturales y/o jurídicas que presentaron su oferta en el lugar, día y hora señaladas en las bases de licitación y se verificó además la presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas requeridas y dándole cumplimiento a los Arts. 53 Inc. 2º LACAP, 51 y 52 RELACAP; conforme al siguiente detalle:

N°	NOMBRE DEL OFERENTE	MONTO DE LA OFERTA PRESENTADA	MONTO DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA ([Conforme a lo requerido en las bases de la Licitación Pública])
1	Oferente 1	\$	\$
2	Oferente 2	\$	\$
3	Oferente 3	\$	\$
n	Oferente n	\$	\$

Y no habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presenta acta, la cual ratificamos y firmamos los presentes y que consta de _____ páginas a las _____ horas, de este mismo día.

Por Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)

[Nombre del delegado(a)]
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional (ACI)



Formulario: Acta de Apertura de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-5-0	

POR LOS OFERENTES PARTICIPANTES			
NOMBRE DEL OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DELEGADO	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA (Por el oferente)
[Oferente 1]	Representante Legal o Delegado (Según Aplique)	DUI N° [Del Representante o Delegado]	
[Oferente 2]	Representante Legal o Delegado (Según Aplique)	DUI N° [Del Representante o Delegado]	
[Oferente 3]	Representante Legal o Delegado (Según Aplique)	DUI N° [Del Representante o Delegado]	
[Oferente n]	Representante Legal o Delegado (Según Aplique)	DUI N° [Del Representante o Delegado]	

Formulario: Acta de Apertura de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-5-0	

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES DEL APERTURADOR

LICITACIÓN PÚBLICA N°
“(Especificar nombre)”;
(Código: Cuando aplique).

NOMBRE

FIRMA

1. [Nombre del delegado(a)] _____

A. SI Existe conflicto de intereses interno, el cual se detalla de la siguiente manera:

B. NO Existe conflicto de intereses.

Así mismo hago constar bajo juramento que lo aquí expresado es verdad.

Lugar y fecha



SC-CER202197

Formulario: Acta de Apertura de Ofertas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/07/2016	6	FO-A.5.1.2.2-5-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Gerente General Fecha: 08/07/2016	08/07/2016

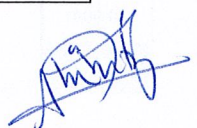
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, DECLARACIÓN DESIERTA Y SIN EFECTO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2

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	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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 Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

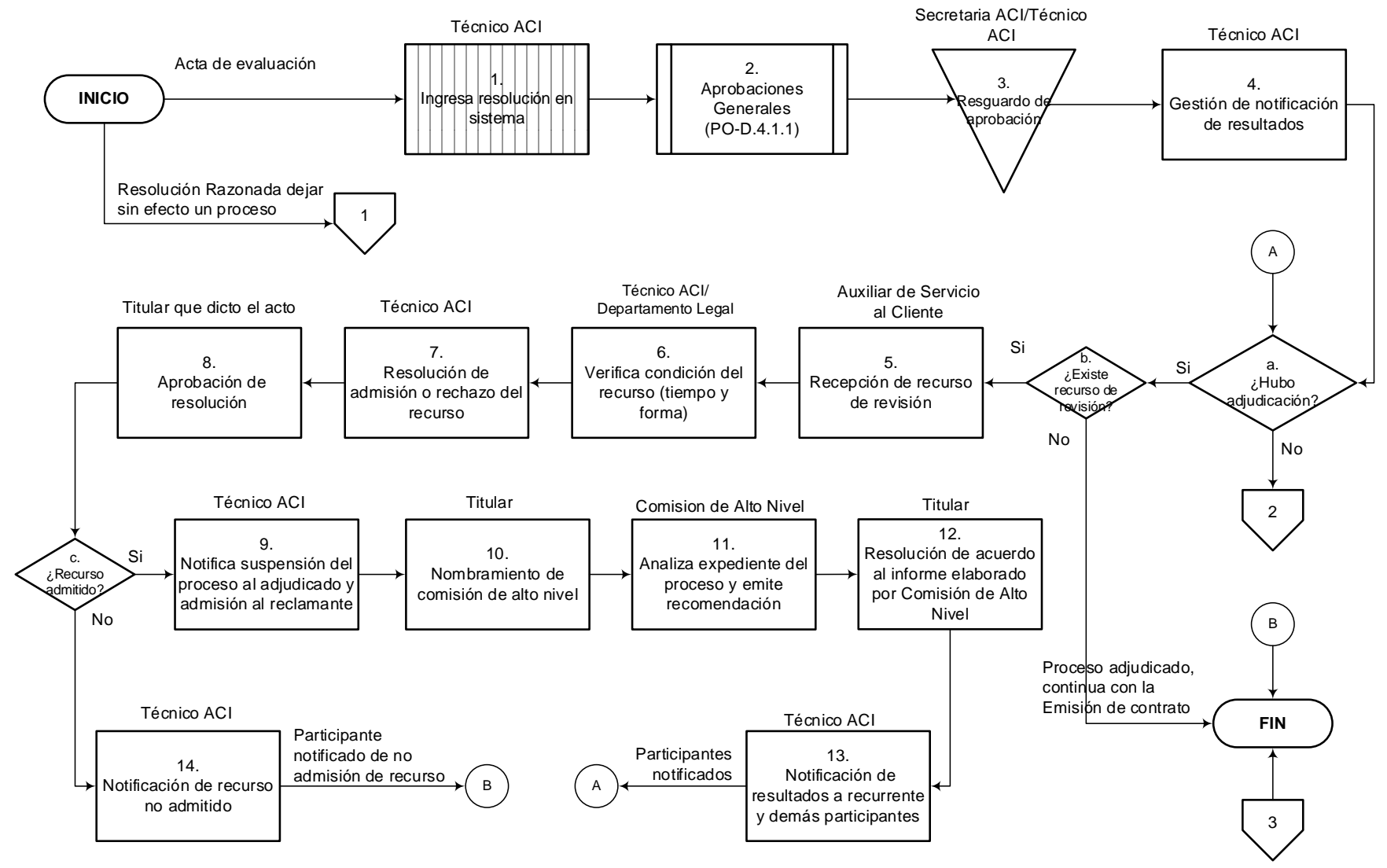
I. Objetivos Generales

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).

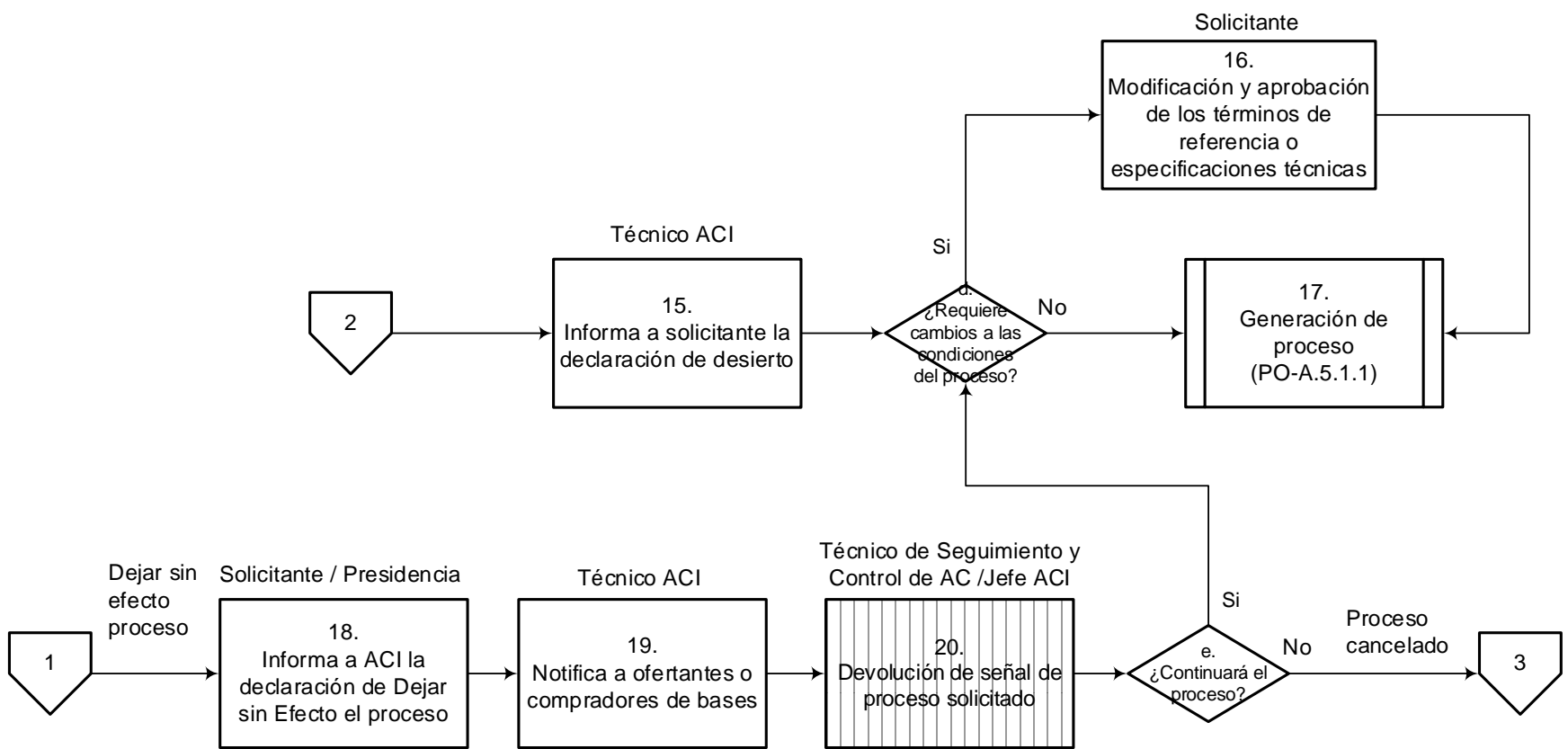
II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se tiene el informe y acta de evaluación de ofertas firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas con sus anexos, 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.

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.	Ingresar 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 proporcionará 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.	<p>¿Hubo adjudicación?</p> <p>Si el proceso fue adjudicado, continua con la decisión “¿Existe recurso de revisión?”.</p> <p>Si no es proceso adjudicado, continua con la actividad “Informa a solicitante la declaración de desierto”</p>			No
b.	<p>¿Existe recurso de revisión?</p> <p>Si existe recurso de revisión, continua con la actividad “Recepción de Recurso de Revisión”.</p> <p>Si no existe recurso de revisión, el procedimiento finaliza.</p>			No
5.	<p>Recepción de recurso de revisión.</p> <p>De existir alguna inconformidad o afectación, con la notificación de adjudicación por parte de los oferentes participantes, enviará recurso de revisión, el cual se interpone ante la persona que dictó el acto administrativo, dentro del plazo, de conformidad a la LACAP.</p> <p>El documento será enviado a la unidad correspondiente para análisis y revisión.</p>	Auxiliar de Servicio al Cliente		No
6.	<p>Verifica condición del recurso (tiempo y forma)</p> <p>Verifican las condiciones del documento, si viene en tiempo y en forma (esto de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP).</p> <p>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.</p>	Técnico ACI/ Departamento Legal		No
7.	<p>Resolución de admisión o rechazo del recurso</p> <p>Elabora resolución de aceptación o rechazo del recurso sobre la base de la opinión legal y al</p>	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
	cumplimiento de los requisitos de ley.			
8.	<p>Aprobación de resolución.</p> <p>Aprueba resolución sobre la admisión o rechazo del recurso.</p> <p>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.</p>	Presidencia	FO-A.5.1.2.3-2. Resolución de admisión de recurso	No
c.	<p>¿Recurso admitido?</p> <p>Si el recurso de revisión es admitido, continúa con la actividad “Notifica suspensión del proceso al adjudicado y admisión al reclamante”</p> <p>Si el recurso de revisión es rechazado, continúa con la actividad “Notificación de recurso no admitido”.</p>			No
9.	<p>Notifica suspensión del proceso al adjudicado y admisión al reclamante</p> <p>El Técnico ACI notificará al ofertante adjudicado sobre la suspensión del proceso y a su vez notificará al reclamante sobre la aceptación del recurso de revisión.</p>	Técnico ACI		No
10.	<p>Nombramiento de Comisión de Alto Nivel</p> <p>La UACI elabora documento al Titular para aprobación de nombramiento de Comisión de Alto Nivel, que resolverá recurso de revisión impuesto.</p> <p>La conformación de la Comisión de Alto Nivel se encuentra regulada en la Matriz de niveles de autorización del FISDL y Administrativa.</p> <p>Los miembros de la Comisión de Alto Nivel, no pueden ser los mismos que conformaron la Comisión de Evaluación de ofertas del proceso.</p>	Presidencia	FO-A.5.1.2.3-3 Nombramiento de Comisión de Alto Nivel	No
11.	<p>Analiza expediente del proceso y emite recomendación</p> <p>Estudiarán y analizarán lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso.</p>	Comisión de Alto Nivel	FO-A.5.1.2.3-4 Informe de Comisión de Alto Nivel	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
	Emitirá informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido, el cual trasladará al funcionario que dictó el acto dentro de los cinco días hábiles luego de admitido el recurso de revisión.			
12.	<p>Resolución de acuerdo al informe elaborado por Comisión de Alto Nivel.</p> <p>Titular o funcionario que dictó el acto, aprueba o no la resolución final del recurso de revisión recomendada por la Comisión de Alto Nivel y emite su resolución.</p> <p>Si se diera el caso de modificación a los resultados obtenidos en la primera aprobación, y se deba cambiar al oferente adjudicado, se informará a la ACI para elaborar la nueva Resolución</p>	Titular del FISDL	FO-A.5.1.2.3-5 Resolución final de Recurso de Revisión	No
13.	<p>Notificación de resultados a recurrente y demás participantes</p> <p>Elabora notificación de resultados. Contra lo resuelto no habrá más recurso.</p> <p>Envío de notificación de resultados a la persona / empresa que interpuso el recurso de revisión y a los demás participantes.</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-6 Notificación de resolución final de recurso	No
14.	<p>Notificación de recurso no admitido</p> <p>Emite notificación de rechazo de recurso de revisión al oferente que interpuso recurso, donde se informa las causas del mismo.</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-7 Resolución de rechazo de recurso	No
15.	<p>Informa a solicitante la declaración de desierto.</p> <p>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.</p>	Técnico ACI		No
d.	<p>¿Requiere cambios en las condiciones del proceso?</p> <p>Si el proceso requiere cambios, continua con</p>	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
	<p>“Modificación y aprobación de los términos de referencia o especificaciones técnicas”.</p> <p>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 envío de una nueva solicitud.</p>			
16.	<p>Modificación y aprobación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Solicitante		No
17.	<p>Generación de Proceso (PO-A.5.1.1)</p> <p>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.</p>	Solicitante		No
18.	<p>Informan a ACI la declaración de Dejar sin Efecto el proceso.</p> <p>Se informa a la ACI remitiendo la Resolución Razonada, que el proceso se ha declarado Sin Efecto, donde consten los motivos por los cuales se aprobó dicha declaratoria.</p>	Solicitante / Presidencia		No
19.	<p>Notifica a ofertantes o compradores de bases</p> <p>Si hay participantes en el proceso, se notifica a los oferentes o compradores de bases (en caso de interesados) sobre la decisión de Dejar sin Efecto el proceso.</p>	Técnico ACI		No
20.	<p>Devolución de señal de proceso solicitado.</p> <p>Se devuelve la señal o solicitud del proceso</p>	Técnico de Seguimiento y		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
	solicitado para los trámites correspondientes del solicitante (si se generó por medio del SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES).	Control de AC/Jefe ACI		
f	<p>¿Continuará el proceso?</p> <p>Si después de ser declarado el proceso sin efecto, se realizara otro proceso, regresa a la decisión “¿Requiere cambios a las condiciones del proceso?”.</p> <p>Si se define que no continuará el proceso de contratación, el proceso se da por cancelado y finaliza el procedimiento.</p>			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 admisión de	Técnico ACI	Técnico ACI	Expediente de proceso	Por proceso	Durante la vigencia del	Expediente físico del proceso en

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	
recurso					proceso	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

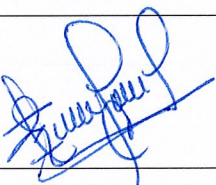
Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.2.3-2	

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
	<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> <i>FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	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

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 INSTITUCIONAL

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE (Tipo de proceso) No. _____

Señores

Nombre del Oferente (Persona Natural o Jurídica)

(Nombre del Representante Legal/ cuando aplique)

Tel./Fax/Cel.: _____; _____; _____

Correo electrónico: _____

Presente.

_____, _____ de _____ de 20__

CONSIDERANDO QUE:

I. Se ha dado cumplimiento a los requisitos legales correspondientes al proceso de **(LP/CP/LG o CD) No. _____**, referente a **(Nombre del proceso y código de proyecto -si aplica)**

II. En su oportunidad la Comisión de Evaluación de Ofertas, analizó las (ofertas/cotizaciones) presentadas por los participantes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requerimientos solicitados, a fin de dar la recomendación correspondiente.

III. Según Resolución Aprobativa de Procesos No. **(PRE/GGE/CAD) _____**, de fecha (detallar fecha en letras), el/la (Presidencia, Gerencia General o Consejo de Administración del FISDL) **APROBÓ** la **(adjudicación/declaración de desierto/sin efecto)** del proceso en referencia, de acuerdo a la normativa aplicable y a los procedimientos internos del FISDL.

De conformidad con los Documentos del proceso, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a las razones antes expuestas.

SE NOTIFICA QUE:

Se **(ADJUDICACIÓN/DECLARACIÓN DE DESIERTO/SIN EFECTO)** el proceso de **(LP/CP/LG o CD) No. _____**, como sigue:

(En caso de Adjudicación, completar el siguiente cuadro)

NOMBRE DEL PROCESO	OFERENTE GANADOR	MONTO ADJUDICADO	PLAZO DE _____

CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

ORDEN DE MÉRITO	OFERENTES	MONTO OFERTADO	MONTO EVALUADO	ASIGNACIÓN FISDL	VARIACIÓN PORCENTUAL	PUNTAJE TÉCNICO ECONÓMICO	OBSERVACIONES
1							
2							
n							



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

(En caso de Rechazos, completar el siguiente cuadro)

OFERENTE	OBSERVACIÓN	BASE LEGAL

DE USO EXCLUSIVO PARA INFORMAR AL OFERENTE ADJUDICADO

IV. Que de acuerdo al artículo 80 de la LACAP, la Institución contratante convocará dentro de los plazos establecidos al ofertante adjudicatario, para el otorgamiento del contrato, por lo que se le solicita se presente al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL, ubicado en _____, el día **(detallar fecha en letras)** para la firma del respectivo contrato, presentando la siguiente documentación:

- 1.
- 2.
- ..
- .
- n.

NOTA: Todas las solvencias deben estar vigentes a la fecha de la firma del contrato.

V. Verificando con el área del Banco de Contratistas que toda la documentación legal para firma de contrato esté en regla (fotocopia ampliada y legible del DUI); si el adjudicatario no concurriere a firmar el contrato, vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. (Cuando aplique)

VI. Deberá presentar las garantías correspondientes, a más tardar el día **(detallar fecha en letras)**; así como fotocopia del contrato de apertura de la cuenta corriente que le indicará el respectivo contrato en el caso de ser la primera vez que contrata con el FISDL. (Cuando aplique)

 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Favor retornar esta página , como Acuse de Recibido, vía fax al (número de teléfono) ó e-mail: _____@fisdل.gob.sv, con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

SU ACUSE DE RECIBIDO ES IMPORTANTE PARA NUESTRO EXPEDIENTE

(Iniciales técnico)



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	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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

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)



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	
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISQC</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
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 sus Artículos 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
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	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 _____.

_____, 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	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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

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 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

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

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:**

a) **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 _____.

b) **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 _____.

c) **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.

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 petitionado 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	
	<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014
	Fecha: 01/09/2014		



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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 INSTITUCIONAL

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL DE RECURSO DE REVISIÓN

Señores

Nombre de Empresa (cuando aplique)

Nombre del Representante Legal (cuando aplique)

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Lugar y fecha

Estimados Señores:

Con relación al proceso de (LP/CP) referente a “ _____ ”, CÓDIGO _____ (cuando aplique), sobre el cual el/la señor (a) _____, quien actúa en nombre y representación de la sociedad (cuando aplique) _____; que puede abreviarse _____, interpuso recurso de revisión en contra de la RESOLUCIÓN APROBATIVA DE PROCESOS DE ADJUDICACIONES/DECLARATORIA DE DESIERTO N° PRE/CAD_____, de fecha ____ de _____ de 20____

SE NOTIFICA LO SIGUIENTE:

[SELECCIONAR 1) O 2) SEGÚN APLIQUE]

1)

- a) **RATIFÍQUESE** la Resolución Aprobativa de Procesos de Adjudicaciones/Declaratoria de Desierto N° ____, de fecha ____ de _____ de 20____ correspondiente al proceso de LP/CP N° _____, referente a “ _____”, CÓDIGO (cuando aplique).
- b) **DECLÁRASE NO HA LUGAR LA PRETENSIÓN** del señor (a) _____, quien actúa en nombre y representación de la sociedad (cuando aplique) _____, sobre el Recurso de Revisión interpuesto en fecha ____ de _____ de 20____ y admitido en fecha ____ de _____ de 20____ en contra de la Resolución Aprobativa de Procesos de Adjudicaciones/Declaratoria de Desierto indicada anteriormente.
- c) **CONTINÚESE** con el proceso de contratación. **[APLICA ÚNICAMENTE SI HAY ADJUDICATARIO]**

2)

- a) **REVOCASE** la Resolución Aprobativa de Procesos de Adjudicaciones/Declaratoria de Desierto N° ____, de fecha ____ de _____ de 20____
- b) **ECLÁRASE HA LUGAR LA PRETENSIÓN** del señor (a) _____, quien actúa en nombre y representación de la sociedad (cuando aplique) _____, sobre el Recurso de Revisión interpuesto en fecha ____ de _____ de 20____ y admitido en fecha ____ de _____ de 20____ en contra de la Resolución Aprobativa de Procesos de Adjudicaciones/Declaratoria de Desierto indicada anteriormente.



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

c) **CONTINÚESE** con el proceso de contratación. **[APLICA ÚNICAMENTE SI HAY ADJUDICATARIO]**

Se adjunta la resolución final íntegra del acto **[APLICA ÚNICAMENTE AL RECURRENTE]**.

Por lo que se le solicita presentarse al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del FISDL, el día __ de __ del 20 ____, para la firma del respectivo contrato, debiendo presentar las solvencias vigentes requeridas. Y deberá presentar las GARANTÍAS correspondientes, a más tardar el día __ de __ de 20 __ **[APLICA ÚNICAMENTE PARA EL ADJUDICATARIO AL QUE SE LE RATIFICÓ LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE SEGÚN RESOLUCIÓN FINAL DEL RECURSO]**.

Atentamente,

F. _____

(nombre el Jefe ACI).

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Favor retornar esta página como **ACUSE DE RECIBIDO** vía fax al teléfono _____, o al correo electrónico: _____, con los siguientes datos:

Nombre de la empresa:
Recibido por:
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
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	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

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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 (rechazase) 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 Recibido, vía fax al (número de teléfono) ó e-mail: _____@fisd.gov.sv, con los siguientes datos:
Nombre de la empresa:
Recibido por:
Fecha y hora:
Firma y sello:

SU ACUSE DE RECIBIDO ES IMPORTANTE PARA NUESTRO EXPEDIENTE



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

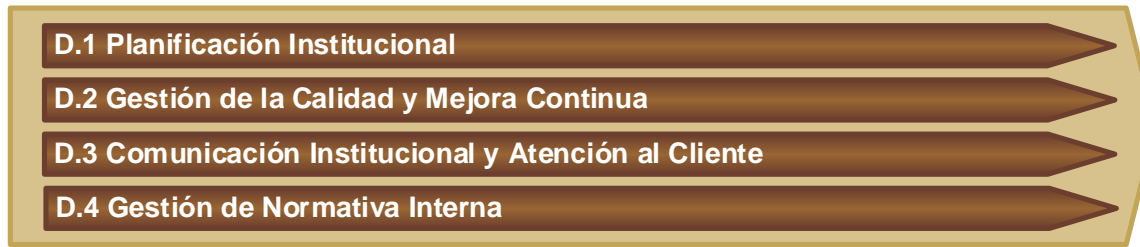
FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Rhina Idalia Silezar 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
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014

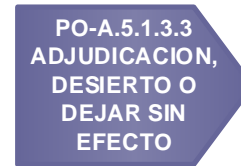
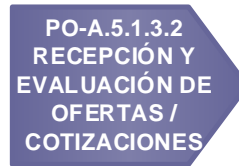
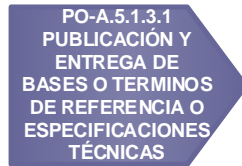


Subproceso de Libre Gestión o Contratación Directa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	3	PR-A.5.1.3-0	

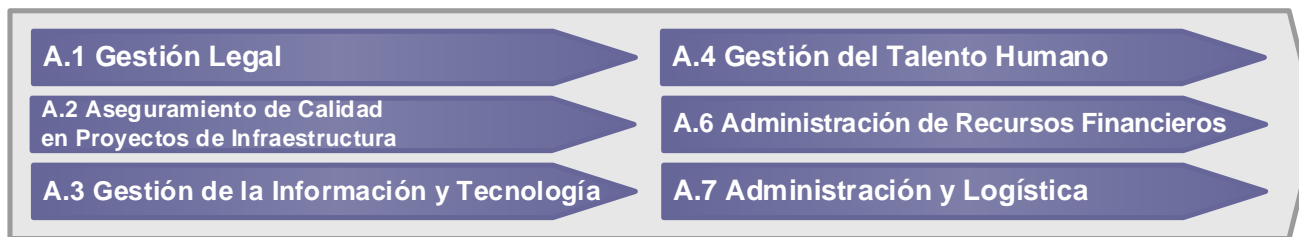
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> Proceso generado en sistema Bases aprobadas o Términos o especificaciones técnicas Resolución razonada de contratación directa
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información Técnico ACI



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> Contratos, Adenda u Orden de compra Garantías
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Contratista de Obra, Prestador de Servicios, Suministrante de Bienes o Consultor Unidad Solicitante FISDL Gerencia de Finanzas



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
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	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 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	

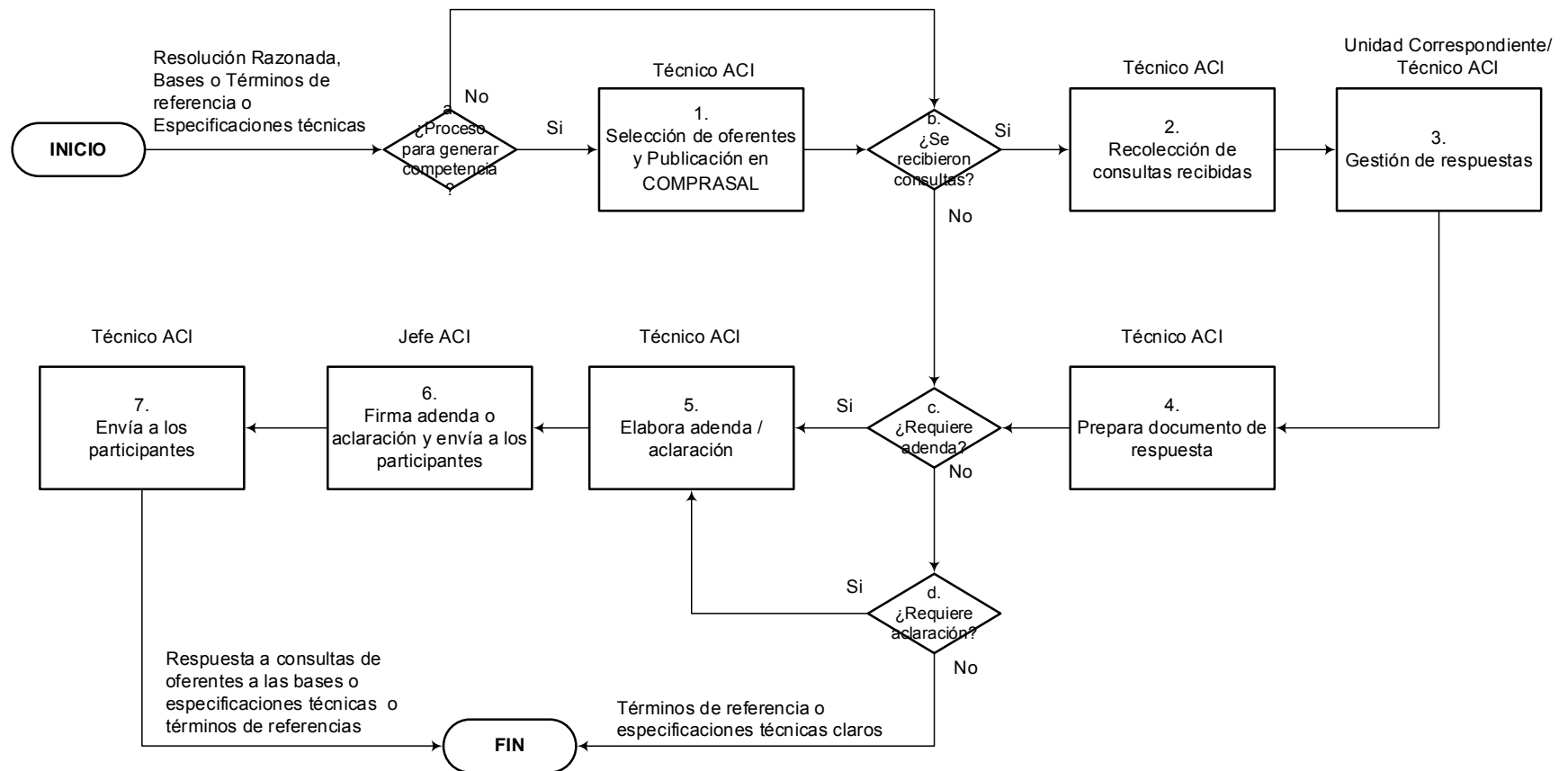
I. Objetivo General

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	<p>¿Proceso para generar competencia?</p> <p>Si el proceso requiere generación de competencia, continua con la actividad "Selección de oferentes y publicación en COMPRASAL".</p> <p>Si el proceso requiere solo una oferta/cotización, o si el proceso es contratación directa, continúa con la decisión "¿Se recibieron consultas?".</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			No
1	<p>Selección de oferentes y publicación en COMPRASAL.</p> <p>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.</p> <p>Se dejará constancia del envío de las cartas de invitación.</p> <p>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</p>	Técnico ACI	<p>FO-A.5.1.3.1-1 Carta de Invitación</p> <p>FO-A.5.1.3.1-2 Carta de Invitación-LG/CP</p>	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.			
	<p>¿Se recibieron consultas?</p> <p>Sí se reciben consultas, continua con el paso b "Recolección de consultas recibidas".</p> <p>Si no hay consultas, se va a la consulta "¿Requiere adenda?"</p>			No
2	<p>Recolección de consultas recibidas</p> <p>Recopila las consultas enviadas por los participantes del proceso, hasta el día límite establecido en los documentos del proceso (cuando aplique).</p> <p>Remite consultas a la unidad solicitante correspondiente para revisión y análisis.</p>	Técnico ACI		No
3	<p>Gestión de respuestas.</p> <p>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.</p>	Unidad Correspondiente / Técnico ACI		No
4	<p>Prepara documento de respuesta.</p> <p>Elabora documento con las consultas y respuestas o cualquier información adicional que se requiera informar.</p>	Técnico ACI		No
	<p>¿Requiere adenda?</p> <p>Si se requiere adenda, continua con la actividad c "Elabora adenda / aclaración".</p> <p>Si no requiere adenda, continua con la consulta "¿Requiere aclaración?"</p>			No
	<p>¿Requiere aclaración?</p> <p>Si se requiere aclaraciones, continua con la actividad "Elabora adenda / aclaración".</p> <p>Si no requiere aclaraciones, es porque no existieron consultas y finaliza el procedimiento.</p>			No
5	<p>Elabora adenda / aclaración.</p> <p>Técnico ACI, previo envío de respuestas a los</p>	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

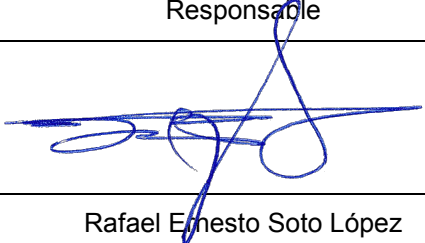
Procedimiento de Publicación y entrega de Bases o Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.1-0	

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 CON BASES	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
	<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Carta de Invitación con Bases	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 INSTITUCIONAL

_____, ____ de _____ de 20____
ACI/____/20____

Señores:

(Nombre del Representante Legal)(Cuando Aplique)

Tel.: _____

E-mail: _____

Presente.

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), está invitándole a participar en el Proceso de **LIBRE GESTIÓN** N° _____, referente a la “ _____”, CÓDIGO: _____
(Cuando Aplique)

Debe retirar las Bases los días ____ y _____ de _____ de 20____, dentro del siguiente horario (indicar), en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL, ubicado en _____.

A los participantes se les pide actualizar sus datos en el Banco de Contratistas del FISDL como _____ en Especialidad de _____, Sub-Especialidades: _____, Categorías _____, Nivel de Desempeño _____.

A los participantes se les pide actualizar sus datos en el Banco de Contratistas del FISDL; los contratistas cuyos documentos no estén actualizados, se procederá a sancionarlos y ubicarlos en Nivel (S), hasta que actualicen los mismos.

La recepción de ofertas se realizará en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del FISDL, ubicado en _____, el día __ de _____ de 20__, desde__ hasta____ (indicar horario), **la presentación de la oferta deberá ser en sobre cerrado.**

Si después de transcurridos tres días a partir de haber retirado las Bases del proceso no recibimos ninguna nota informándonos su renuncia a participar, daremos por entendido su interés en presentarnos oferta para el proceso. En caso de no recibir su oferta al término del plazo para la presentación de la misma, el FISDL se reserva el derecho de no invitarlo a participar en procesos de Libre Gestión futuros.

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

Atentamente,

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

(Iniciales del Responsable)

Favor retornar esta **página**, como Acuse de Recibido, vía **fax** al (número de teléfono) ó e-mail: _____@fisdl.gob.sv, con los siguientes datos:

Nombre de la empresa: _____

Recibido por: _____

Fecha y hora: _____

Firma y sello: _____

SU ACUSE DE RECIBIDO ES IMPORTANTE PARA NUESTRO EXPEDIENTE




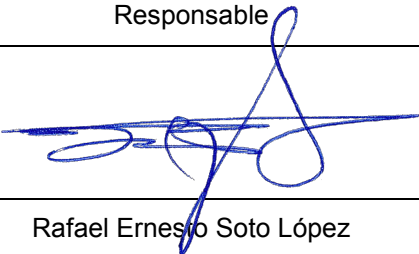
Formulario: Carta de Invitación con Bases	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-1-0	

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

FORMULARIO: CARTA DE INVITACIÓN SIN BASES	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-2-0

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	
	<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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 sin Bases	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-2-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

_____, ____ de _____ de 20____
ACI/____/20____

Señores:

(Nombre del Representante Legal)(Cuando Aplique)

Tel.: _____

E-mail: _____

Presente.

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, Anexos, Solicitud de Cotización, etc. (lo que aplique)).

La recepción de ofertas se realizará en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL, ubicadas en _____, el día (fecha de recepción), de (horas de recepción). La presentación de la oferta deberá ser en sobre cerrado.

La cotización/oferta se presentara en dólares de los estados unidos de américa, con impuestos incluidos.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FISDL 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 del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

(Iniciales técnico)

Favor retornar esta **página**, como Acuse de Recibido, vía **fax** al (número de teléfono) ó e-mail: _____@fisdl.gob.sv, con los siguientes datos:

Nombre de la empresa:

Recibido por:

Fecha y hora:

Firma y sello:

SU ACUSE DE RECIBIDO ES IMPORTANTE PARA NUESTRO EXPEDIENTE



Formulario: Carta de Invitación sin Bases	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.5.1.3.1-2-0	

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	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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 Recepción y Evaluación de Ofertas / Cotizaciones	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.1.3.2-0	

I. Objetivo General

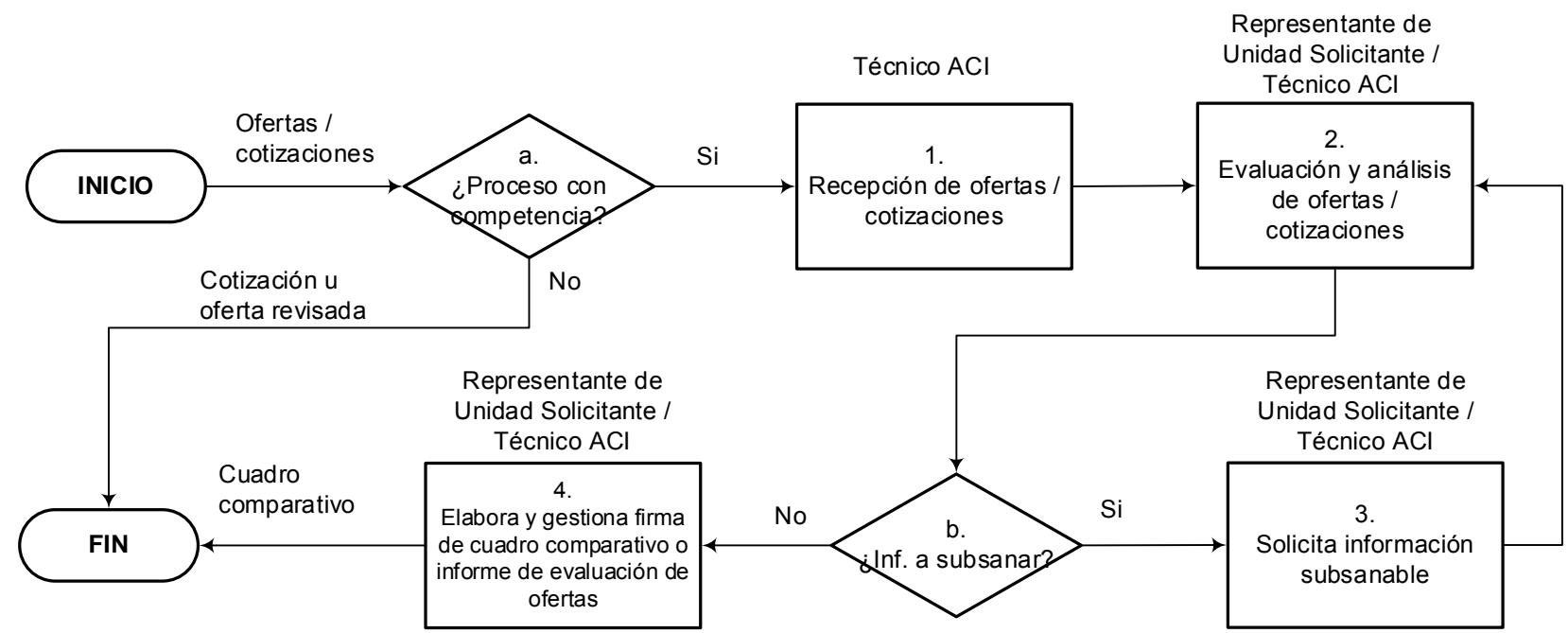
Analizar las ofertas/cotizaciones presentadas, para recomendar la adjudicación del proceso, a la oferta mejor evaluada, o en su defecto declarar el proceso desierto.

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	<p>¿Proceso con competencia?</p> <p>Si en el proceso se ha generado competencia, continua con la actividad "Recepción de ofertas/ cotizaciones.</p> <p>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.</p>			No
1	<p>Recepción de ofertas/cotizaciones.</p> <p>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.</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-1 Recepción de ofertas/ cotizaciones	No
2	<p>Evaluación y análisis de ofertas/cotizaciones.</p> <p>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.</p>	Representante de Unidad Solicitante/ Técnico ACI		Si
b	<p>¿Información a subsanar?</p> <p>Si los evaluadores requieren cualquier tipo de información adicional y/o subsanable, continua con la actividad "Solicita información subsanable". Si no se requiere información adicional y/o subsanable, continua con la actividad "Elabora y gestiona firma de cuadro comparativo".</p>			No
3	<p>Solicita información subsanable</p> <p>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</p>	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	<p>Elabora y gestiona firma de cuadro comparativo o informe de evaluación de ofertas.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Representante de Unidad Solicitante/ Técnico ACI	FO-A.5.1.2.2-4 Informe de Base 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	


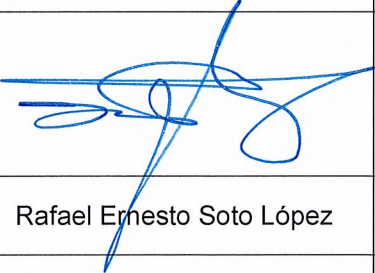

Historial de Cambios

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 Y SIN
EFECTO**

Aprobación:	Nivel:	Código:
02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Rhina Idalia Siliezar de Peña	Rafael Ernesto Soto López	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015

Visto Bueno
Comité Técnico Consultivo
FISDL

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Recomienda: Comité Técnico Consultivo

Aprueba: Consejo de Administración

Sesión: DL-938/2015

Fecha: 29/06/2015

Sesión: DL-865/2015

Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015



Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

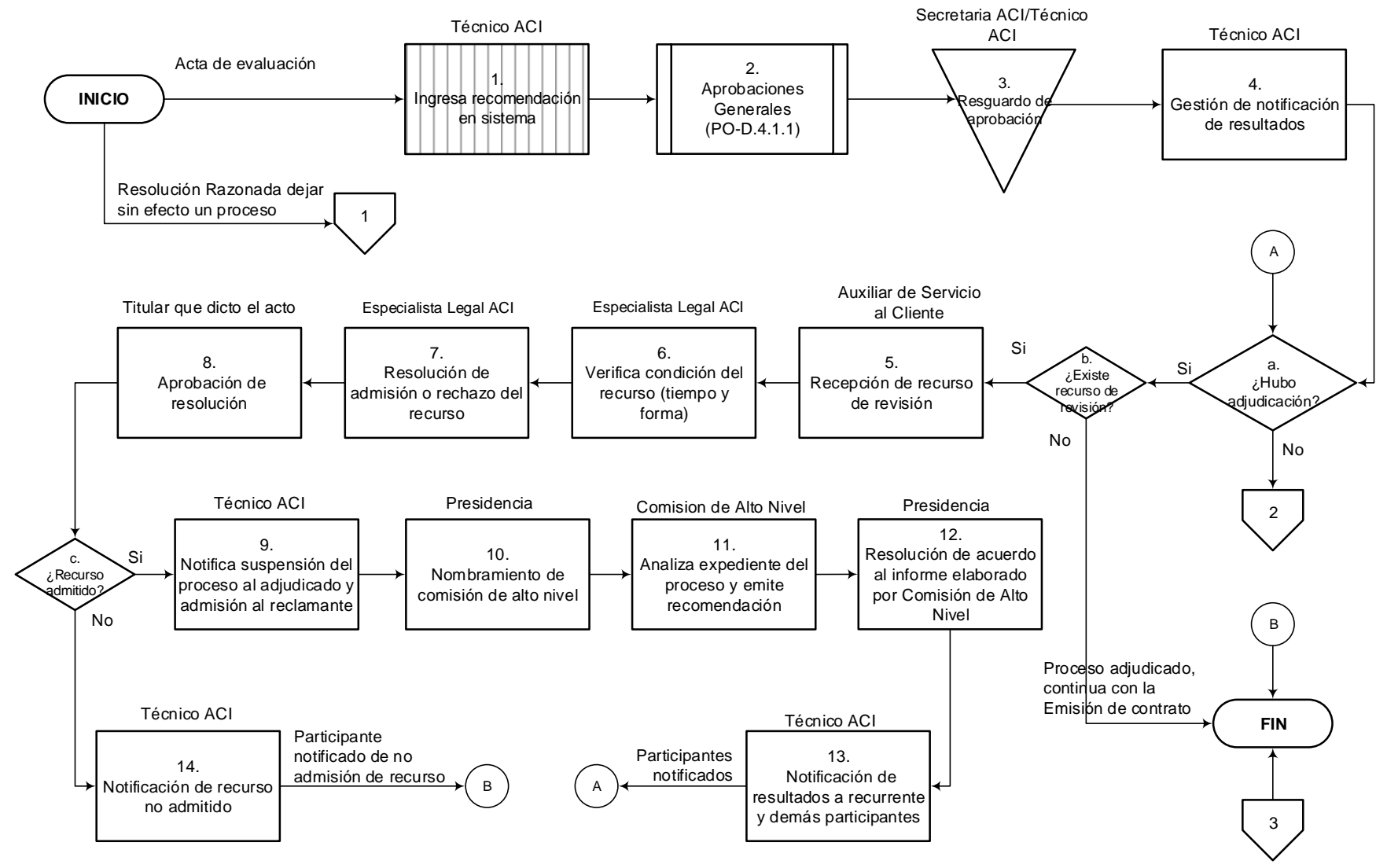
I. Objetivos Generales

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).

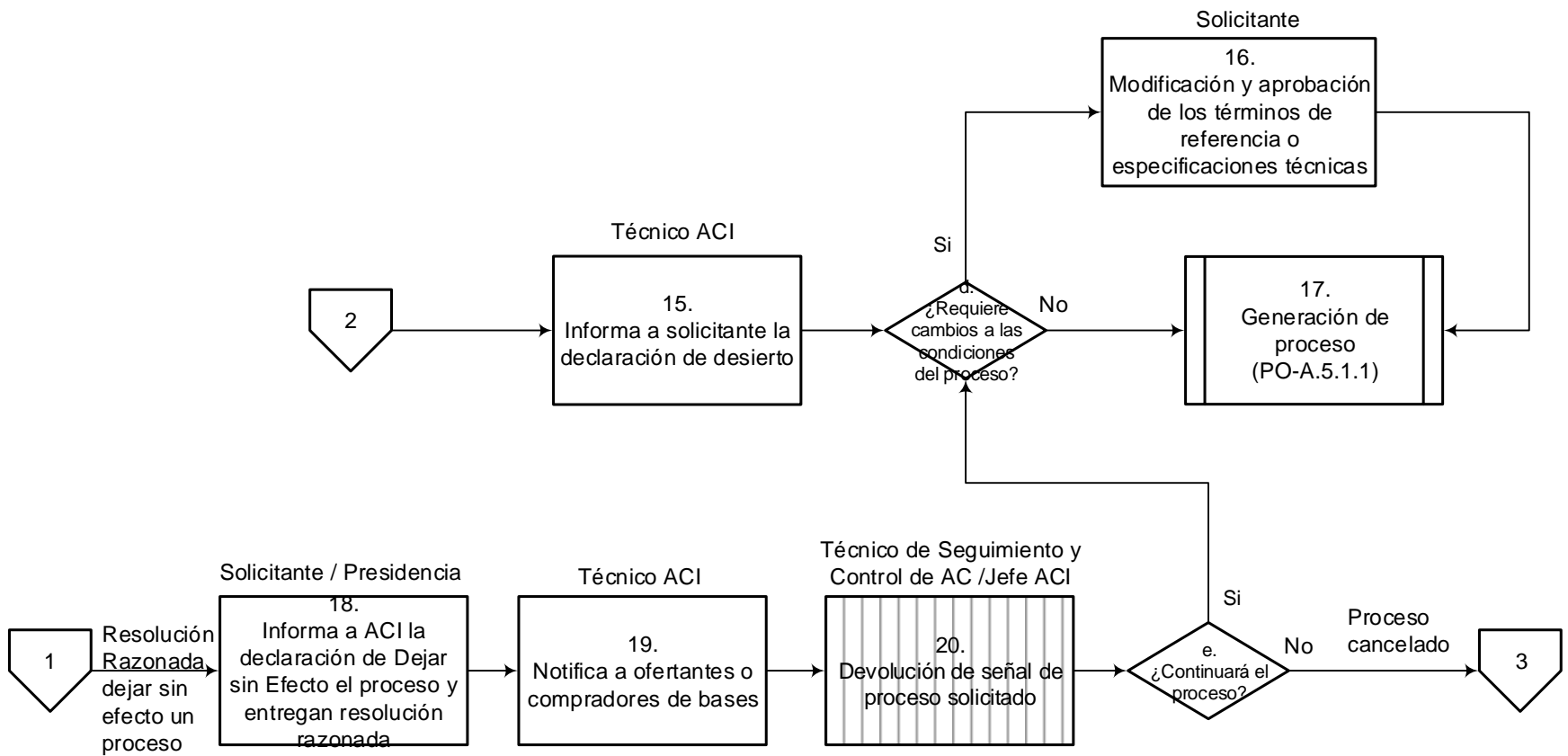
II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se tiene el informe y acta de evaluación de ofertas firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas con sus anexos, 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.

III. Flujograma:



Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	



Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Ingresa recomendación en sistema. Registra en el SISTEMA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS o SISTEMA GESTIÓN DE ADQUISICIONES los datos relevantes (nombre de la persona recomendada, 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. 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
a.	¿Hubo adjudicación?			No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Si el proceso fue adjudicado, continua con la decisión “¿Existe recurso de revisión?”. Si no es proceso adjudicado, continua con la actividad “Informa a solicitante la declaración de desierto”			
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, enviará recurso de revisión, el cual se interpone ante la persona que dictó 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) Verifica 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.	Especialista Legal ACI		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.	Especialista Legal ACI		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
8.	<p>Aprobación de resolución.</p> <p>Aprueba resolución sobre la admisión o rechazo del recurso.</p> <p>Procediendo el Técnico ACI, a la notificación correspondiente sobre la aceptación o rechazo del recurso de revisión, detallando la suspensión del proceso (si aplica); hasta tener el resultado del análisis efectuado por la Comisión de Alto Nivel a lo recurrido.</p>	Presidencia	FO-A.5.1.2.3-2. Resolución de admisión de recurso	No
c.	<p>¿Recurso admitido?</p> <p>Si el recurso de revisión es admitido, continúa con la actividad “Notifica suspensión del proceso al adjudicado y admisión al reclamante”</p> <p>Si el recurso de revisión es rechazado, continúa con la actividad “Notificación de recurso no admitido”.</p>			No
9.	<p>Notifica suspensión del proceso al adjudicado y admisión al reclamante</p> <p>El Técnico ACI notificará al ofertante adjudicado sobre la suspensión del proceso y a su vez notificará al reclamante sobre la aceptación del recurso de revisión.</p>	Técnico ACI		No
10.	<p>Nombramiento de Comisión de Alto Nivel</p> <p>La ACI elabora documento al Titular para aprobación de nombramiento de Comisión de Alto Nivel, que resolverá recurso de revisión impuesto.</p> <p>La conformación de la Comisión de Alto Nivel se encuentra regulada en la Matriz de niveles de autorización del FISDL y Administrativa.</p> <p>Los miembros de la Comisión de Alto Nivel, no pueden ser los mismos que conformaron la Comisión de Evaluación de ofertas del proceso.</p>	Presidencia	FO-A.5.1.2.3-3 Nombramiento de Comisión de Alto Nivel	No
11.	<p>Analiza expediente del proceso y emite recomendación</p> <p>Estudiarán y analizarán lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso.</p>	Comisión de Alto Nivel	FO-A.5.1.2.3-4 Informe de Comisión de Alto Nivel	No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Emitirá informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido, el cual trasladará al funcionario que dictó el acto dentro de los cinco días hábiles luego de admitido el recurso de revisión.			
12.	<p>Resolución de acuerdo al informe elaborado por Comisión de Alto Nivel.</p> <p>Titular o funcionario que dictó el acto, aprueba o no la resolución final del recurso de revisión recomendada por la Comisión de Alto Nivel y emite su resolución.</p> <p>Si se diera el caso de modificación a los resultados obtenidos en la primera aprobación, y se deba cambiar al oferente adjudicado, se informará a la ACI para elaborar la nueva Resolución</p>	Titular del FISDL	FO-A.5.1.2.3-5 Resolución final de Recurso de Revisión	No
13.	<p>Notificación de resultados a recurrente y demás participantes</p> <p>Elabora notificación de resultados. Contra lo resuelto no habrá más recurso.</p> <p>Envío de notificación de resultados a la persona / empresa que interpuso el recurso de revisión y a los demás participantes.</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-6 Notificación de resolución final de recurso	No
14.	<p>Notificación de recurso no admitido</p> <p>Emite notificación de rechazo de recurso de revisión al oferente que interpuso recurso, donde se informa las causas del mismo.</p>	Técnico ACI	FO-A.5.1.2.3-7 Resolución de rechazo de recurso	No
15.	<p>Informa a solicitante la declaración de desierto.</p> <p>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.</p>	Técnico ACI		No
d.	<p>¿Requiere cambios en las condiciones del proceso?</p> <p>Si el proceso requiere cambios, continua con</p>	Solicitante		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>“Modificación y aprobación de los términos de referencia o especificaciones técnicas”.</p> <p>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 envío de una solicitud o utilizando la misma (según aplique).</p>			
16.	<p>Modificación y aprobación de los términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>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.</p> <p>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 (si aplica).</p>	Solicitante		No
17.	<p>Generación de Proceso (PO-A.5.1.1)</p> <p>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.</p>	Solicitante		No
18.	<p>Informan a ACI la declaración de Dejar sin Efecto el proceso.</p> <p>Se informa a la ACI remitiendo la Resolución Razonada, que el proceso se ha declarado Sin Efecto, donde consten los motivos por los cuales se aprobó dicha declaratoria.</p>	Solicitante / Presidencia		No
19.	<p>Notifica a ofertantes o compradores de bases</p> <p>Si hay participantes en el proceso, se notifica a los oferentes o compradores de bases (en caso de interesados) sobre la decisión de Dejar sin Efecto el proceso.</p>	Técnico ACI		No
20.	<p>Devolución de señal de proceso solicitado.</p>	Técnico de		No

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

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	<p>¿Continuará el proceso?</p> <p>Si después de ser declarado el proceso sin efecto, se realizara otro proceso, regresa a la decisión “¿Requiere cambios a las condiciones del proceso?”.</p> <p>Si se define que no continuará el proceso de contratación, el proceso se da por cancelado y finaliza el procedimiento.</p>			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	Especialista	Técnico ACI	Expediente	Por	Durante la	Expediente físico

Procedimiento de Adjudicación, Declaración Desierta y Sin Efecto	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
admisión de recurso	Legal ACI		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	Especialista Legal 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	Especialista Legal 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
	02/07/2015	4	PO-A.5.1.2.3-3	

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	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
2	3	Actualización del procedimiento e incorporación de Especialista Legal ACI al procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONTRATO, ADENDA U ORDEN DE COMPRA	Aprobación:	Nivel:	Código
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa		Responsable
Firma:				
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Jorge Alfredo Escobar	Katya Cicela Rivera Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Depto. de Organización y Calidad	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe del Depto. Legal	Gerente General
Fecha:	05/07/2017	07/07/2017	07/07/2017	10/07/2017
<i>Recomienda</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1050/2017	Fecha: 11/07/2017	Sesión: DL-967/2017	Fecha: 13/07/2017	



Vigencia a partir de: 13/07/2017

Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

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 publicación de los resultados y la distribución a los involucrados del contrato

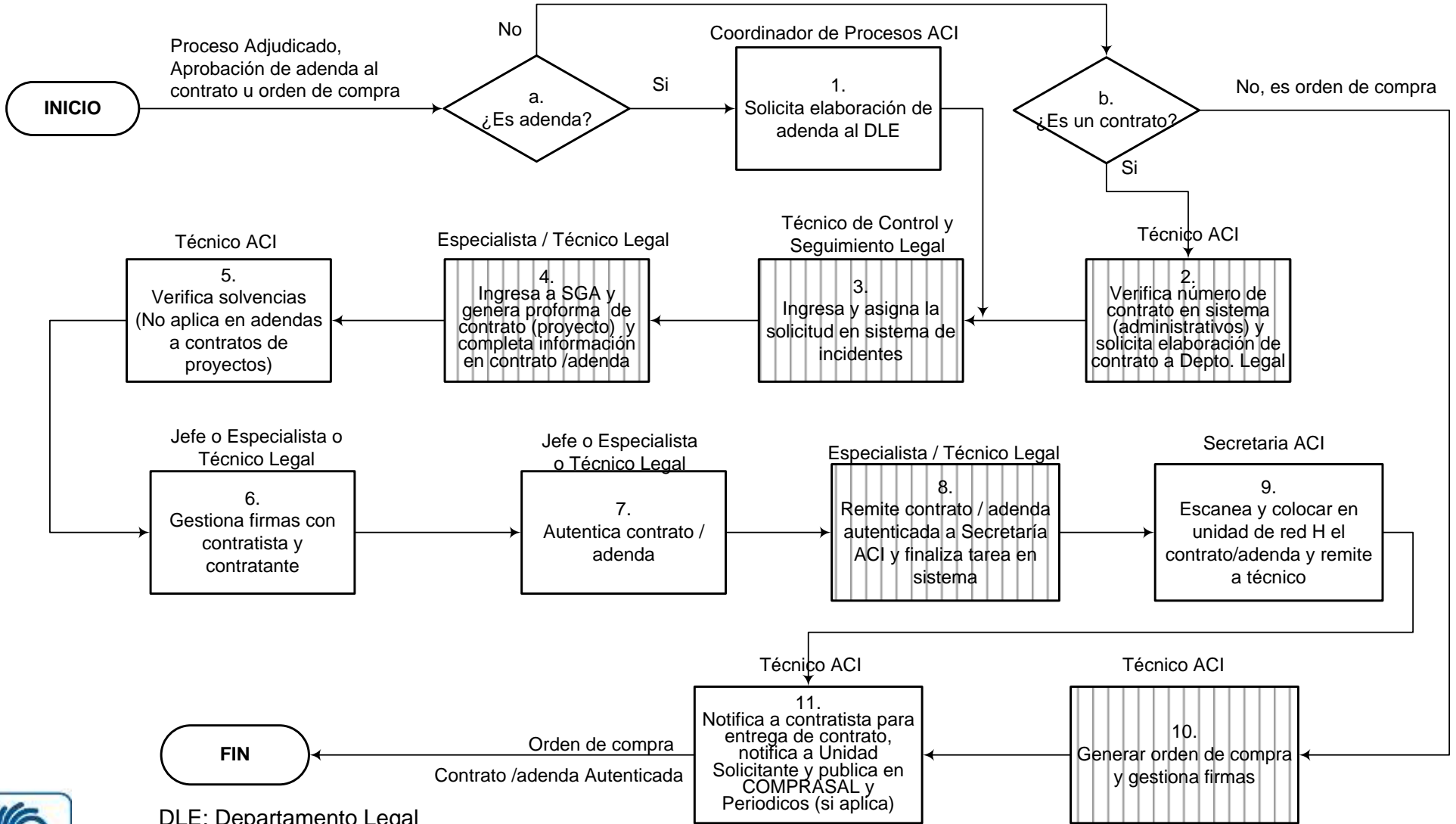
Para la emisión de la orden de compra, el procedimiento inicia desde que se genera la orden de compra respectiva; y finaliza con la publicación de resultados y distribución a los involucrados de la orden de compra.

Para la emisión de adendas a los contratos, el procedimiento inicia desde que se aprueba la orden de cambio y concluye con la distribución de la adenda respectiva a los involucrados.



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

III. Flujograma:



DLE: Departamento Legal



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Es adenda?</p> <p>Si el insumo de entrada es una aprobación de adenda, el procedimiento continua con la actividad "Solicita elaboración de adenda a DLE".</p> <p>Si el insumo de entrada es una adjudicación, el procedimiento continua con la pregunta "¿Es un contrato?"</p>			
1	<p>Solicita elaboración de adenda al DLE</p> <p>Si es un contrato de un proyecto de inversión se deberá generar proforma de la adenda en el respectivo sistema.</p> <p>Para las adendas de procesos administrativos: El coordinador revisa que la Resolución de Modificación del Contrato contenga todos los elementos de respaldo.</p> <p>Tanto para Proyectos como administrativo remite vía correo electrónico los documentos relacionados a la aprobación de la adenda al Departamento Legal, solicitandole la elaboración de dicho documento.</p>	Coordinador de Procesos ACI		
b	<p>¿Es un contrato?</p> <p>Si requiere formalización a través de contrato, continua con la actividad "Verifica número de contrato en sistema (administrativos) y solicita elaboración de contrato a DLE".</p> <p>Si no requiere contrato, sino que se hara uso de una orden de compra, continua con la actividad "Genera orden de compra".</p>			No
2.	<p>Verifica número de contrato en sistema (administrativa) y solicita elaboración de contrato a Depto. Legal</p> <p>Administrativos: Envía solicitud electrónica al Depto. Legal</p>	Técnico ACI		



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>indicando el número de contrato, la fecha que se requiere la firma del mismo y anexa documentación necesaria para la elaboración del contrato (Notificación, Resolución de Adjudicación, TDR/Especificaciones y contactos del oferente para elaboración de contrato.</p> <p>Proyectos:</p> <p>Remite por correo electrónico al Departamento Legal los documentos de adjudicación escaneadas, porcentaje de anticipo, información de garantías, fecha de firma de contrato, etc.</p> <p>Previo al envío de la información el Técnico ACI (aplica para proyectos y administrativo), deberá verificar que los contactos del contratistas estén completos para que el Departamento Legal pueda notificar la hora de firma de contrato.</p>			
3.	<p>Ingresar y asigna la solicitud en sistema de incidentes</p> <p>El Técnico de Control y Seguimiento Legal recibe la documentación relacionada a la elaboración de contrato / adenda y procede a ingresar la solicitud en el sistema de incidentes y de acuerdo a la carga de trabajo o indicaciones de la jefatura realiza la asignación de la solicitud.</p>	Técnico de Control y Seguimiento Legal		
4	<p>Ingresar a SGA y genera proforma de contrato (proyecto) / adenda y completa información en contrato / adenda</p> <p>El Especialista o Técnico Legal recibe la asignación, así como los documentos de respaldo y procede a generar el contrato o adenda al contrato, de acuerdo a las condiciones plasmadas en el proceso de adquisición (cuando sean contratos de proyectos, se generará previamente una proforma del contrato por medio del sistema SGA).</p>	Especialista / Técnico Legal		No



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Finalizada la elaboración, se generan dos ejemplares en original. Deberá consultar la disponibilidad de horarios para la fecha establecida de la firma del contrato y luego procederá a notificar la hora al contratista y comunicandole además que previa firma deberá acercarse al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para verificar solvencias (si aplica).			
5	Verifica solvencias (No aplica en adendas a contratos de proyectos) Previa firma de contratos o adendas a los contratos administrativos (no aplica para adendas a contratos de proyectos de inversión), el contratista deberá presentar al Técnico ACI que gestionó el proceso, las solvencias requeridas para su verificación.	Técnico ACI		No
6	Gestiona firmas con contratista y contratante Gestiona firma con el contratante y contratista de acuerdo a la fecha establecida en la notificación de la adjudicación o en caso de adendas a los contratos, la fecha y hora acordada, verificando con el Departamento ACI que las solvencias, en caso que apliquen estén de conformidad.	Jefe o Especialista o Técnico Legal		No
7.	Autentica contrato / adenda. Luego de firmado el contrato por Contratante y Contratista, se deberá autenticar el contrato. Se considera que un ejemplar original es para el contratista y el otro para adicionarlo al expediente de contratación.	Jefe o Especialista o Técnico Legal		No
8.	Remite contrato /adenda autenticada a Secretaría ACI y finaliza tarea en sistema Será responsabilidad del encargado del caso, remitir directamente el contrato o adenda en físico a la Secretaria ACI.	Especialista o Técnico Legal		



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Una vez entregado se deberá ingresar al sistema de incidentes el cierre de la solicitud.			
9.	<p>Escanea y colocar en Unidad de Red H el contrato y remite a técnico ACI</p> <p>Recibe documentos legalizados a la espera de completar por parte del Contratista, la presentación de las garantías indicadas en el contrato.</p> <p>Deberá también escanear el documento y colocarlo para consulta en la RED FISDL (Unidad H), y procede a remitir el original al Técnico ACI que gestionó el proceso.</p> <p>Posterior a recepción de las garantías del proceso, estas son remitidas al custodio institucional para su resguardo y colocadas en H junto al contrato (Ver procedimiento de Administración de Garantías).</p>	Secretaria ACI		
10.	<p>Genera orden de compra y gestiona firmas.</p> <p>Se genera y tramita orden de compra y se gestionaran las firmas correspondientes.</p> <p>Nota:</p> <p>Algunas ordenes de compra será necesario solicitar garantías, por lo que el proceso se da por finalizado en esta etapa.</p> <p>Entraran únicamente al procedimiento de administración y custodio de garantías, aquellos procesos de libre gestión que establezca la LACAP o su reglamento.</p>	Técnico ACI		No
11.	<p>Notifica a contratista para entrega de contrato, notifica a Unidad Solicitante y publica en COMPRASAL y periodicos (si aplica)</p> <p>Los contratos / adendas / ordenes de compra a los contratos originales se proporcionan al Técnico ACI para entregar uno al contratista y</p>	Técnico ACI		



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>otro para adicionar al expediente.</p> <p>Para los contratos / adendas / ordenes de compra: Informa al contratista para retiro de entrega de contrato original anexando contrato escaneado e información de la persona que administrará el contrato para que se pongan en contacto, simultáneamente se le informa al Administrador del Contrato propuesto y Unidad solicitante para gestionar formalmente la designación del Administrador del Contrato e inicio del plazo del contrato.</p> <p>Para los contratos / adendas / órdenes de compra de proyectos de inversión: Informa al contratista para entrega de contrato original.</p> <p>Para los contratos o adendas de un Proyecto de inversión se deberá anexar el contrato / adenda y todos los documentos contractuales en sistema respectivo y enviarlo a la unidad solicitante.</p> <p>La publicación de resultados de un proceso en periódicos (caso licitaciones y concursos) y en COMPRASAL se realiza una vez haya quedado en firme la notificación de resultados. En los procesos de Libre Gestión, los resultados se publicarán en COMPRASAL posterior a la firma de la orden de compra o del contrato respectivo.</p> <p>Las adendas a los contratos no requeriran de publicación en los medios.</p>			



Procedimiento de Emisión de Contrato, Adenda u Orden de Compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

V. Documentos Relacionados:

- LACAP y RELACAP
- Contrato/Adenda tipo

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Contrato y adjudicación	Contratista/ contratante	Técnico ACI	Archivo físico del proceso	Por proceso	Durante la vigencia del proceso	Expediente físico del proceso / Archivo General
Adenda y aprobación de orden de cambio	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
	13/07/2017	4	PO-A.5.1.4-3.1	

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
2	3	- Actualización del procedimiento. - Incorporación de las actividades del Especialista Legal ACI al procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
3.0	3.1	- Actualización del procedimiento. - Incorporación de las actividades del Departamento Legal al procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-967/2017 Fecha: 13/07/2017	13/07/2017



**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
	<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

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:

04/09/2014

Nivel:

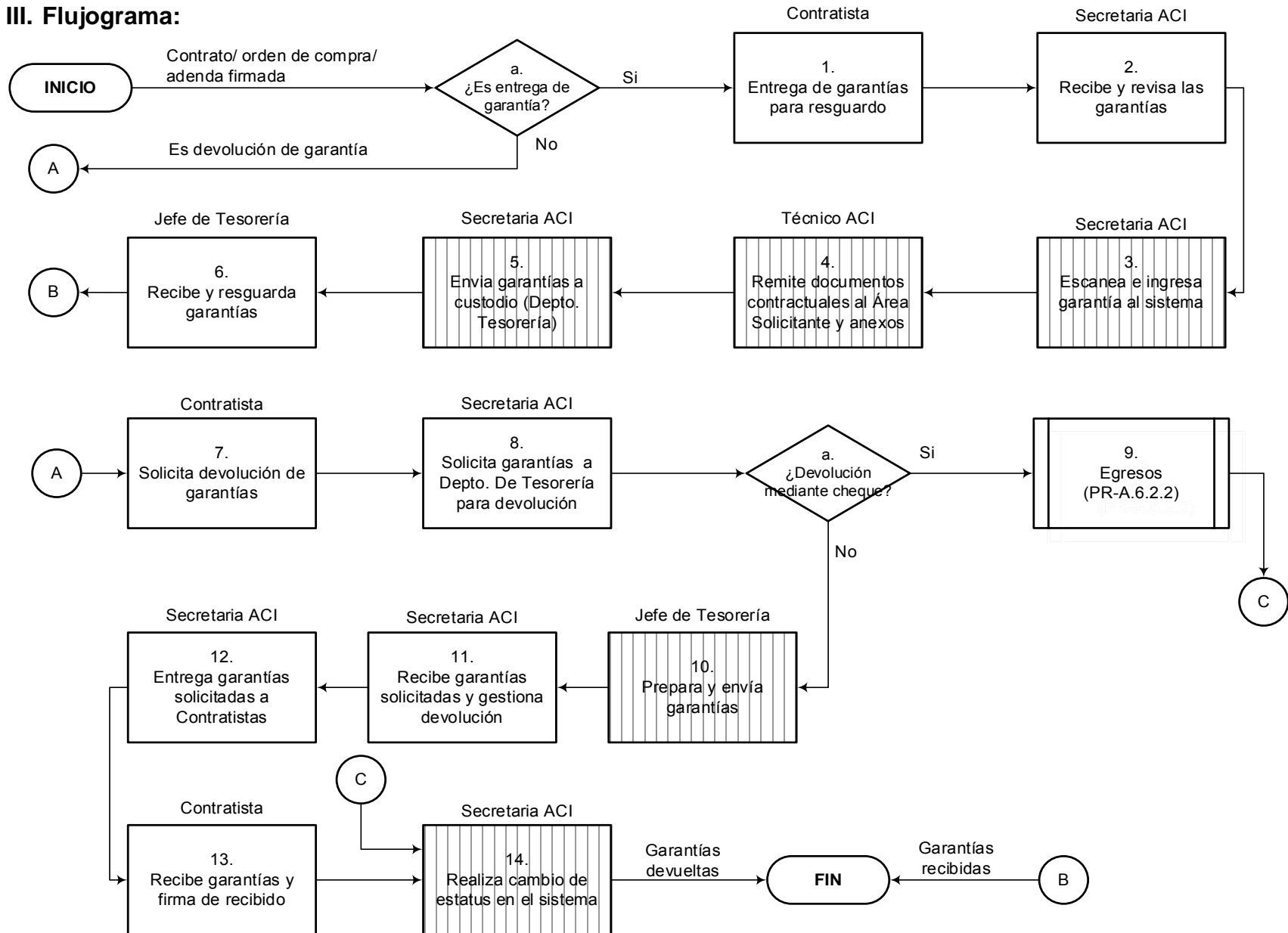
4

Código:

PO-A.5.1.5-3

FISDL

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	<p>¿Es entrega de garantía?</p> <p>Sí es entrega de garantías, continua con la actividad "Entrega de garantías para resguardo".</p> <p>Sí no es entrega de garantía continua con la actividad "Solicita devolución de garantías".</p>			No
1	<p>Entrega de garantías para resguardo</p> <p>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.</p>	Contratista		No
2	<p>Recibe y revisa las garantías</p> <p>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.</p> <p>Control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el tipo de garantía, monto y valor de acuerdo a lo indicado en el contrato. 	Secretaria ACI		Si
3	<p>Escanea e ingresa garantía al sistema.</p> <p>Escanea garantías originales y coloca en directorio correspondiente de la red FISDL.</p> <p>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</p>	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	<p>Remite documentos contractuales al Área Solicitante y anexos</p> <p>Remite documentos contractuales y anexos al área solicitante.</p> <p>Para adquisiciones y contrataciones administrativas (no proyectos de inversión), se remiten las garantías escaneadas por correo electrónico junto con el contrato-adenda respectivo.</p> <p>En algunos casos las adquisiciones y contrataciones administrativas no requieren garantías.</p>	Técnico ACI		No
5	<p>Envía garantías a custodio (Depto. Tesorería)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Luego procede a remitir físicamente las garantías a custodio.</p>	Secretaria ACI		No
6	<p>Recibe y resguarda garantías</p> <p>Recibe y resguarda garantías para custodio y firma el documento de entrega.</p>	Jefe Tesorería		No
7	<p>Solicita devolución de garantías</p> <p>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.</p>	Contratista		No
8	<p>Solicita garantías a Depto. De Tesorería para devolución</p>	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
	<p>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.</p> <p>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.</p>			
a	<p>¿Devolución mediante cheque?</p> <p>Si la garantía fue presentada mediante cheque certificado, continúa con el proceso “Egresos - PR-A.6.2.2).</p> <p>Si la garantía no es cheque, continua con la actividad “Prepara y envía garantías”</p>			No
9	<p>Egresos (PR-A.6.2.2)</p> <p>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.</p>			No
10	<p>Prepara y envía garantías.</p> <p>Prepara y remite documentos solicitados haciendo el respectivo cambio de status en el SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS.</p>	Jefe de Tesorería		No
11	<p>Recibe garantías solicitadas y gestiona devolución.</p> <p>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.</p> <p>Firma de recibido el reporte del SISTEMA CONTROL DE GARANTÍAS (si aplica) o el documento de entrega de contratos y garantías y</p>	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

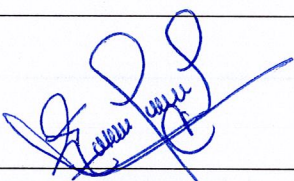
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se fusionó la actividad de recepción con 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	<p>Modificación del flujograma. Inclusión del Subproceso de Egresos PR-A.6.2.2.</p> <p>Cambio de código del procedimiento.</p> <p>Mejora en la redacción de la descripción general del procedimiento.</p>	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	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

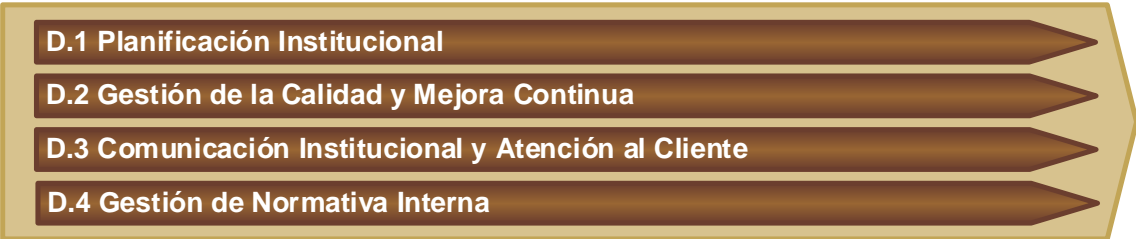
FISDL

	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
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	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

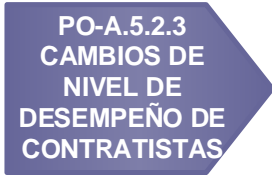


INSUMOS:

- Solicitud de calificación al banco de contratistas y documentación requerida.
- Evaluación del desempeño del contratista.

PROVEEDORES:

- Unidades del FISDL
- Proveedores / Contratistas.

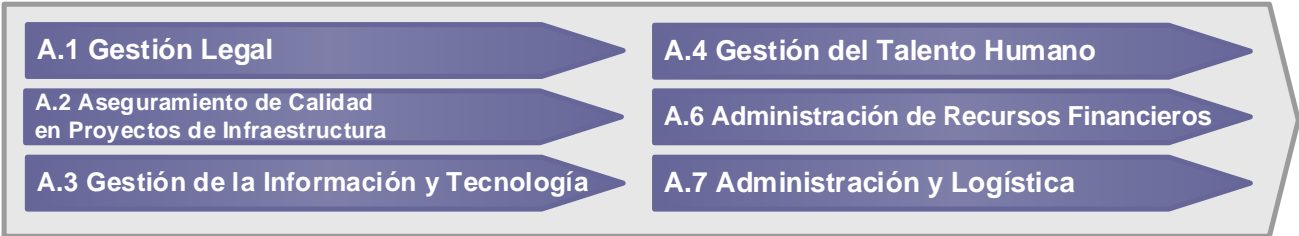


PRODUCTOS:

- Banco de Contratistas actualizado.
- Informe mensual al CAD
- Constancias de Calificación.

CLIENTES:

- Unidades del FISDL
- Proveedores / Contratistas.
- Cooperantes GOES y Gobiernos Locales.
- Instituciones Gubernamentales.



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	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014	Sesión: DL-826/2014
	Fecha: 01/09/2014	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

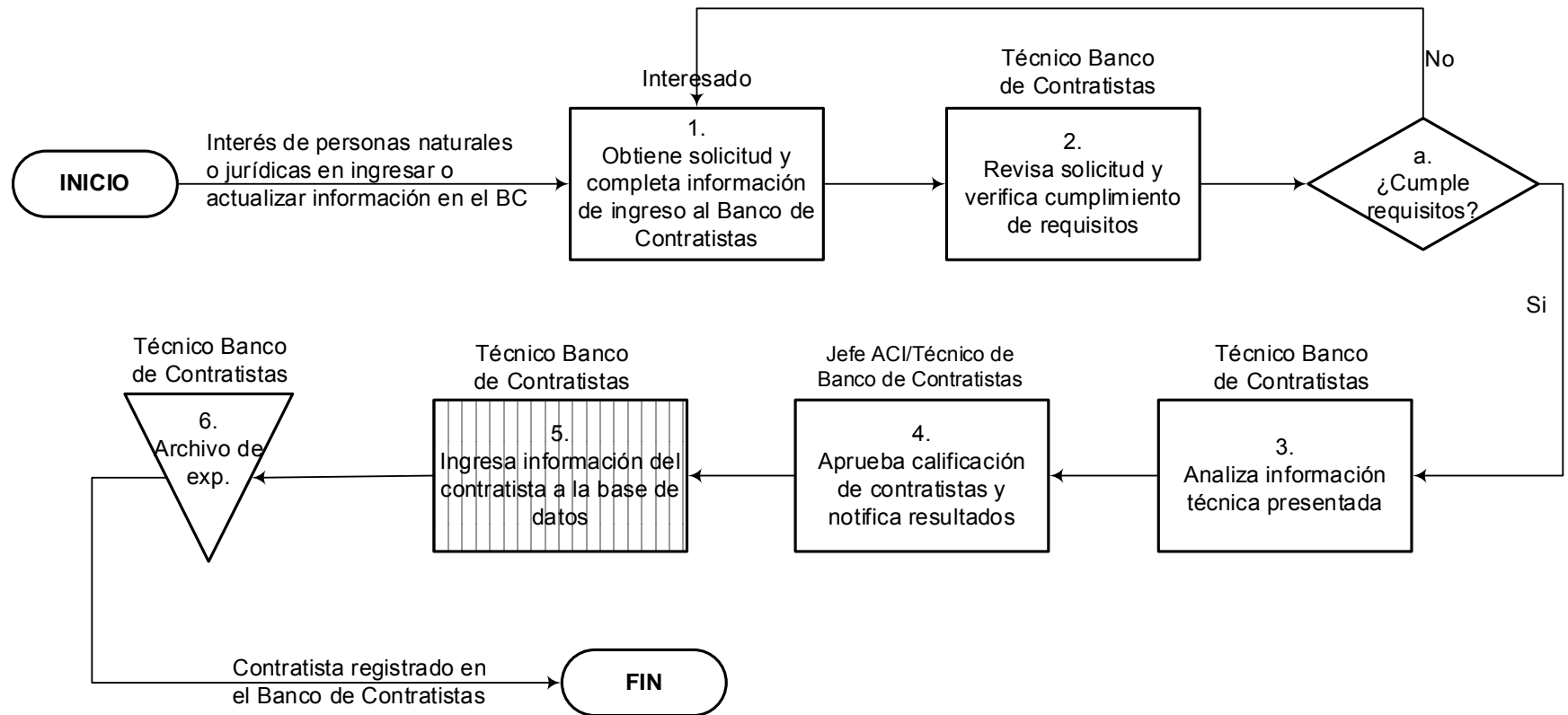
Analizar y evaluar la información proporcionada por el solicitante, para ser incorporado o actualizado al Banco de Contratistas y asignarle una categoría que refleje la experiencia técnica adquirida de acuerdo a lo establecido en el Manual del Banco de Contratistas del FISDL.

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	<p>Obtiene solicitud y completa información de ingreso al Banco de Contratistas.</p> <p>El interesado/contratista retira la solicitud de calificación y registro para ingresar al banco de contratistas. Estas solicitudes pueden también obtenerse en: www.fisd.gov.sv.</p> <p>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.</p>	Contratistas		No
2	<p>Revisa solicitud y verifica cumplimiento de requisitos</p> <p>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.</p>	Técnico del Banco de Contratistas		No
a	<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>Si la información y solicitud presentada cumple con lo requerido, pasa a "Analiza información técnica presentada".</p> <p>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".</p>			No
3	<p>Analiza información técnica presentada</p> <p>Se analiza la información técnica del expediente para determinar los parámetros de calificación y contratación, dependiendo del tipo de contratista, experiencia y su especialidad.</p>	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	<p>Aprueba calificación de contratistas y notificación de resultados.</p> <p>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).</p> <p>Posteriormente a la aprobación, el Técnico del banco notifica por escrito al contratista los resultados de su calificación.</p>	Jefe ACI/Técnico del Banco de Contratistas	Hoja de calificación FO-A.5.2.1-2	
5	<p>Ingresa información del contratista a la base de datos.</p> <p>Se ingresa información contenida en el expediente del contratista en el SISTEMA DE BANCO DE CONTRATISTAS (base de datos).</p>	Técnico del Banco de Contratistas		No
6	<p>Archivo de expediente</p> <p>Se archiva expediente del contratista con sello y firma del responsable de la digitación, en el archivo de banco de contratistas de la ACI.</p>	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



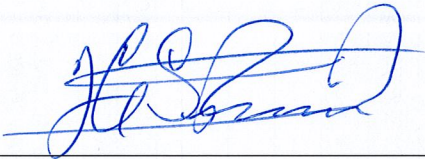
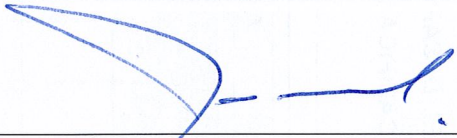
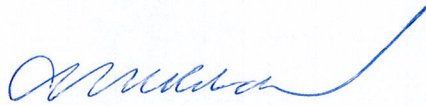
Procedimiento de Registro y Actualización del Banco de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.1-2	

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 DE FORMULADOR, REALIZADOR O SUPERVISOR	Aprobación:	Nivel:	Código
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.1-2-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Haydee Elizabeth Salazar	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Asistente de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	14/06/2016	15/06/2016
Aprueba:		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	16/06/2016	



Formulario: Hoja de Calificación de Formador, Realizador o Supervisor

Aprobación:

16/06/2016

Nivel:

6

Código

FO-A.5.2.1-2-3

FISDL

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR

HOJA DE CALIFICACIÓN PARA FORMULADOR, REALIZADOR Y SUPERVISOR

NOMBRE DE CONTRATISTA: _____ PN PJ

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL: _____

TIPO DE CONTRATISTA	ESPECIALIDADES DE INFRAESTRUCTURA																													
	INFRAESTRUCTURA EDIFICACIONES EN GENERAL					INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA EN GENERAL					INFRAESTRUCTURA ELECTRICA EN GENERAL					INFRAESTRUCTURA MARITIMA EN GENERAL														
	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	ESPECIALIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL																																		
	SUB-ESPECIALIDADES																																		
	CAMINOS, CALLES Y/O ACCESOS					CARRETERAS					PUENTES VEHICULARES					PUENTES PEATONALES																			
	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	1	2	3	4	5					
FORMULADOR																																			
REALIZADOR																																			
SUPERVISOR																																			

TIPO DE CONTRATISTA	ESPECIALIDAD DE OBRAS DE SANEAMIENTO																																		
	SUB-ESPECIALIDADES																																		
	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	1	2	3	4	5					
FORMULADOR																																			
REALIZADOR																																			
SUPERVISOR																																			



Formulario: Hoja de Calificación de Formulator, Realizador o Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.1-2-3	

NIVEL DE DESEMPEÑO				
A	B	C	S	INHABILITADO

RESPONSABLE DE CALIFICACION

FIRMA: _____

FECHA CALIFICACIÓN: ____/____/____

NOMBRE DE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE BANCO DE CONTRATISTAS
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE BANCO DE CONTRATISTAS

APROBADO

FIRMA: _____

FECHA: ____/____/____

NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



Formulario: Hoja de Calificación de Formulador, Realizador o Supervisor	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.1-2-3	

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
2	3	Actualización del contenido y cambio de nombre del formulario.	Gerente General Fecha: 16/06/2016	16/06/2016

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	
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
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

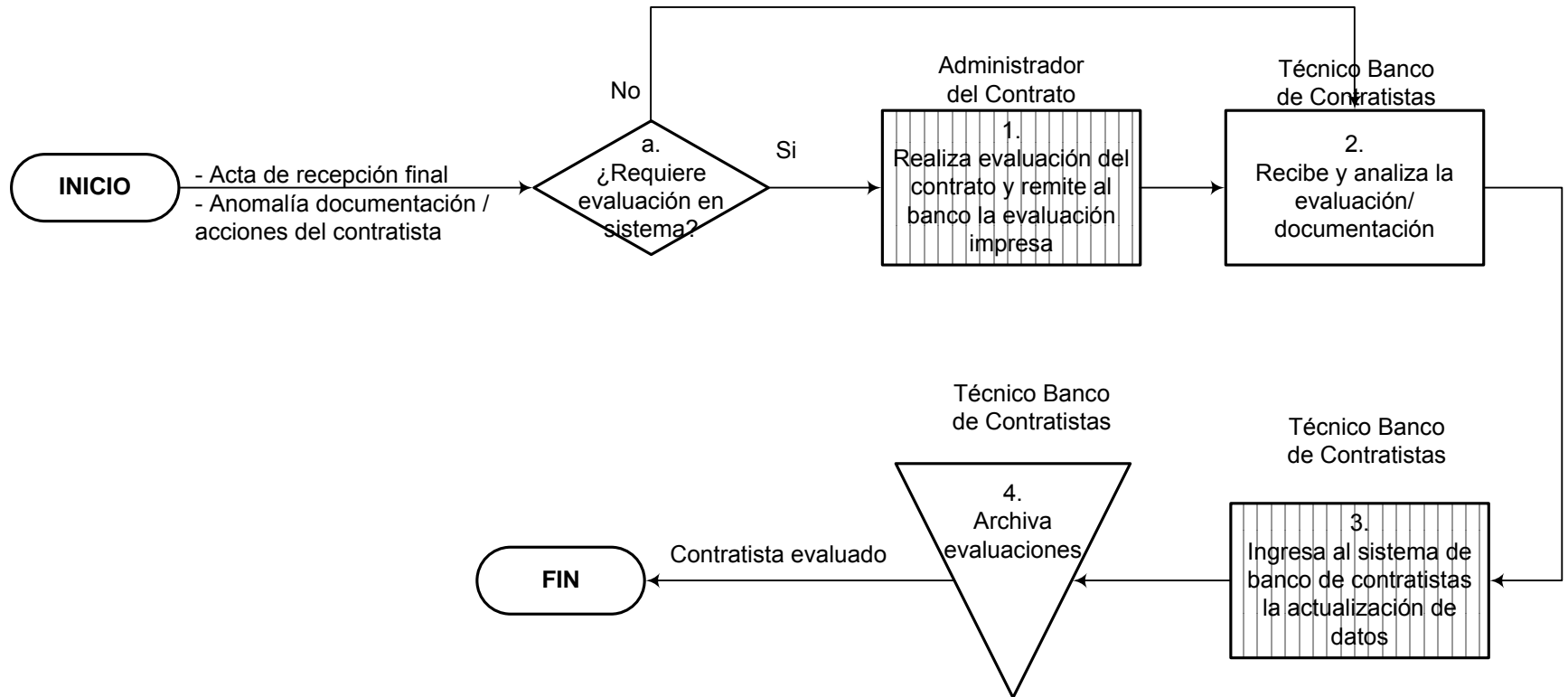
Evaluar a los contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

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.	<p>¿Requiere evaluación en sistema?</p> <p>Si es si, se continúa con la actividad “Realiza evaluación del contrato y remite al banco la evaluación impresa”.</p> <p>Si es no, se continúa con la actividad “Recibe y analiza la evaluación firmada”.</p>			No
1	<p>Realiza evaluación del contrato y remite al banco la evaluación impresa</p> <p>Realiza en el SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS la evaluación del Contratista y remite al banco de contratistas la evaluación en forma impresa.</p> <p>Para el caso de compras y contratos administrativos la evaluación no se elabora en el sistema.</p>	Administrador del Contrato		No
2	<p>Recibe y analiza la evaluación firmada</p> <p>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.</p>	Técnico Banco de Contratistas		No
3	<p>Ingresar al sistema de banco de contratistas la actualización de datos</p> <p>Ingresar al SISTEMA DE BANCO DE CONTRATISTAS la actualización de datos del contratista del cambio de nivel.</p> <p>Si aplica el contratistas será ubicado en el nivel “S” (Suspendido),</p>	Técnico Banco de Contratistas		No
4	<p>Archiva evaluaciones</p> <p>Archiva en control de evaluaciones y en el expediente del contratista.</p>	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	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	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 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.

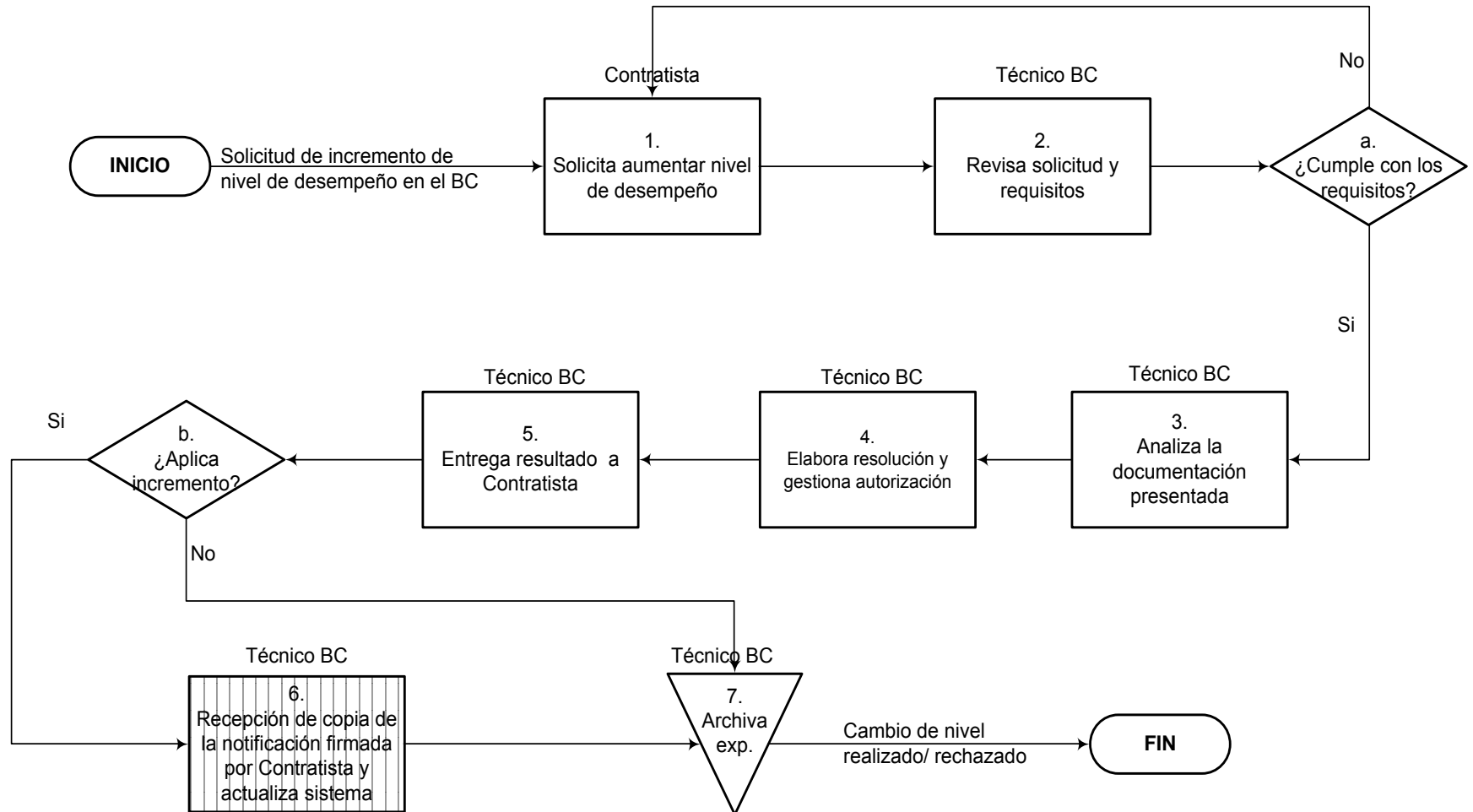
II. Alcance

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	<p>Solicita aumentar nivel de desempeño</p> <p>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.</p> <p>Para contratistas de adquisiciones y contrataciones administrativas no aplica cambio de nivel de desempeño.</p>	Contratista		No
2	<p>Revisa solicitud y requisitos</p> <p>Recibe y revisa la solicitud de cambio de nivel de desempeño y verifica constancias de proyectos detallados.</p> <p>No se toman en cuenta los proyectos o consultorías finalizados antes de la apelación de cualquier sanción.</p> <p>Control de calidad</p> <p>Verifica que los documentos presentados por el contratista estén completos de acuerdo a la solicitud, sino están completos los devuelve.</p>	Técnico BC		Sí
	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí cumple con los requisitos solicitados para aumentar cambio de nivel pasa a la actividad a.</p> <p>a. “Analiza la documentación presentada”.</p> <p>Sí no cumple se devuelve al contratista para completar en la actividad “Solicita aumentar nivel de desempeño”.</p>			No
3	<p>Analiza la documentación presentada</p>	Técnico BC		Sí

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

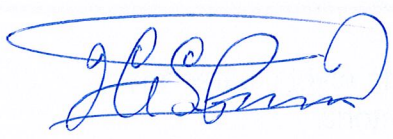


Procedimiento de Cambios de Nivel de Desempeño de Contratistas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	4	PO-A.5.2.3-2	

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
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.3-2-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Haydee Elizabeth Salazar	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Asistente de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	14/06/2016	15/06/2016
Aprueba:		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	16/06/2016	



Formulario: Resolución Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.3-2-3	

RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE NIVEL

San Salvador, ___ de _____ de 20__.

De conformidad a los criterios establecidos en el Manual de Calificación del Banco de Contratistas del FISDL; El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, procedió a la revisión y aprobación de la solicitud de Cambio de Nivel de Desempeño siguiente:

CONTRATISTA	Nombre del contratista (Persona Natural o Persona Jurídica) Ej. XXXXXX, S.A. DE C.V. , Representante Legal, Sr. XXXXX
REQUISITOS	XXXXXXXXXX
RESOLUCION	Cambiar del Nivel " X " al " X " a partir del " XX " de " mes " de " 20__ "
CRITERIO SEGÚN MANUAL	Solicitud por escrito para que se realice el cambio de Nivel, de " X " a " X ". Ha presentado los siguientes proyectos: <i>(Según aplique)</i> 1) Nombre del primer proyecto 2) Nombre del segundo proyecto 3) Nombre del tercer proyecto
ANEXOS	<input type="checkbox"/> Historial de cambios de nivel y categorías <input type="checkbox"/> Documentación Probatoria <input type="checkbox"/> Otros(s) <hr/> <hr/>

RESPONSABLE

APROBADO

F. _____

F. _____

(Nombre de Técnico)

Técnico de Seguimiento del Banco de Contratistas

(Nombre de Jefe)

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional






Formulario: Resolución Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.3-2-3	

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
2	3	Actualización del formulario.	Gerente General Fecha: 16/06/2016	16/06/2016

FORMULARIO: NOTIFICACIÓN CONTRATISTA CAMBIO DE NIVEL	Aprobación:	Nivel:	Código
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.3-3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Haydee Elizabeth Salazar	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Asistente de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	14/06/2016	15/06/2016
Aprueba:		
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	16/06/2016	



Formulario: Notificación Contratista Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.3-3-3	

NOTIFICACIÓN CONTRATISTA CAMBIO DE NIVEL

San Salvador, ___ de _____ de 20__.

(Nombre completo de: Representante Legal / Persona Natural) XXXXXXXX
 Representante Legal de la Empresa XXXXXXXXXX, S.A. DE C.V. (Si aplica)
 (Dirección de oficina)
 (dirección e-mail)
 (fax, teléfonos de oficina)

En respuesta a su solicitud de fecha (día) del mes de XXXX de 20XX, en la que solicita evaluación de cambio de nivel de desempeño, se le comunica que después de realizada la misma y tomando de base los requisitos previamente establecidos en el Manual del Banco de Contratistas, 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

Boulevard Orden de Malta, No. 470, Urbanización Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, Depto. de La Libertad.
 Tel.: (503) 2133-1200, Fax: (503) 2133-1390 • www.fisd.l.gob.sv



Formulario: Notificación Contratista Cambio de Nivel	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	16/06/2016	6	FO-A.5.2.3-3-3	

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
2	3	Actualización del formulario.	Gerente General Fecha: 16/06/2016	16/06/2016