
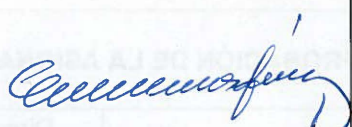






MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS DEL FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	28/09/2017	1	MT-2-7.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	20/09/2017	21/09/2017	22/09/2017
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017

Vigencia a partir de: 29/09/2017



Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

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

I. ALCANCE DE LA MATRIZ


La Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL, responde al mandato que tiene el Presidente del Consejo de Administración de delegar atribuciones administrativas de su cargo, previo acuerdo del Consejo de Administración, de conformidad al artículo 26 de la Ley de Creación del FISDL y 18 de la LACAP.

La Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas es una herramienta que define a los funcionarios y empleados delegados o designados para solicitar, dar visto bueno, recomendar, aprobar y autorizar gestiones administrativas y/o firmar documentos correspondientes.


Los niveles de autorizaciones contenidos en esta matriz están referidos a los procesos de adquisición, adjudicación, contratación y administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento y fortalecimiento institucional (necesidades de la institución).

II. MATRIZ


NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
A	APROBACIONES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, FIRMA Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA				
I	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS.				
I.1	Solicitud de asignación de fondos por un monto hasta 100 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) (Ver política 8).	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Finanzas (1)		Gerente General
I.2	Solicitud de asignación de fondos por un monto mayor a 100 hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) (Ver política 8).	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Finanzas (1)	Gerente General	Presidente
I.3	Solicitud de asignación de fondos y aprobación de términos de referencia o especificaciones técnicas por un monto mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) (Ver política 8).	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Finanzas (1)	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	


NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
II ADJUDICACIONES O DECLARACIONES DE DESIERTOS					
II.1	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original hasta 100 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Gerente General
II.2	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original mayor a 100 y hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Gerente General	Presidente
II.3	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) y para la contratación de auditorías externas independientemente de su monto.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
III PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA					
III.1	Autorización del proceso de contratación directa.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) y Jefe del Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
III.2	Adjudicación del proceso de contratación directa	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
III.3	Autorización del proceso de contratación de oferente único o marcas específicas (para montos de libre gestión) Ver política 18.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) y Jefe del Depto. Legal		Presidente
IV PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN					
IV.1	Prórrogas, suspensiones o dejar sin efecto procesos de adquisiciones por	Director Técnico/	Jefe del Depto.	Gerente General	Presidente

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	


NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
	cualquier monto presupuestado	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe del Depto. Legal		
IV.2	Prórrogas, suspensiones o dejar sin efecto procesos de contratación de auditorías externas	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe del Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
V	FIRMA DE CONTRATO, MODIFICACIONES (ADENDA) AL CONTRATO Y ÓRDENES DE COMPRA				
V.1	Firma de contratos y modificaciones a los contratos por cualquier monto de contrato.	Jefe del Depto. Legal			Presidente
V.2	Firma de órdenes de compra por un monto hasta 100 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Gerente General
V.3	Firma de órdenes de compra por un monto mayor a 100 hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Presidente
VI	FIRMA PARA LA ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO PARA CONTRATOS ABIERTOS (Ver política 1)				
VI.1	Firma para la asignación, modificación o anulación de órdenes de trabajo en un contrato abierto con monto hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Administrador del Contrato (2)			Jefe de Unidad Administradora del Contrato
VI.2	Firma para la asignación, modificación o anulación de órdenes de trabajo en un contrato abierto con monto mayor a 240 Salarios mínimos	Administrador del Contrato (2)	Jefe de Unidad Administradora del Contrato		Gerente de Unidad Administradora del Contrato

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
	mensuales para el sector comercio y servicio.				
VII	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE MODIFICACIONES (PLAZO, MONTO O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN) O SUSPENSIONES ADMINISTRATIVAS A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA				
VII.1	Gestión administrativa para el otorgamiento de modificaciones al <u>plazo</u> de un contrato / orden de compra con monto hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Director Técnico / Gerente / Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe del Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VII.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de modificaciones al <u>plazo</u> de un contrato con monto mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) o contratos de auditorías externas independientemente de su monto.	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe del Depto. Legal	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
VII.3	Gestión administrativa para el otorgamiento de <u>prórroga</u> al plazo contractual de los contratos de suministros o servicios (referidos en el artículo 83 de la LACAP).	Director Técnico/ Gerente/Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe del Depto. Legal y Gerente de Finanzas (1)	Gerente General	Presidente
VII.4	Gestión administrativa para el otorgamiento una modificación en el <u>monto</u> de un contrato/ orden de compra hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)	Gerente de Finanzas (1), Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe del Depto. Legal	Gerente General	Presidente
VII.5	Gestión administrativa para el otorgamiento de una modificación en el <u>monto</u> de un contrato/ orden de compra mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) o contratos de auditorías externas independientemente de su monto.	Director Técnico/ Gerente/Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)	Gerente de Finanzas (1), Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Jefe del	Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

NIVELES DE AUTORIZACIONES		FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE			
No.	Sujeto de Aprobación	Solicita	Vo.Bo.	Recomienda	Aprueba, Autoriza o Firma
			Depto. Legal		
VII.6	Gestión administrativa para el otorgamiento de <u>modificación</u> a un contrato/ orden de compra, la cual no requiere incremento en el monto total del contrato o modificación al plazo.	Director Técnico / Gerente / Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)		Gerente General	Presidente
VIII CADUCIDAD, REVOCACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO					
VIII.1	Resolución en la que se comisiona al Departamento Legal para que inicie el procedimiento de extinción del contrato por caducidad o revocación.	Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Administradora del Contrato (5)	Jefe del Depto. De Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerente General	Presidente
VIII.2	Resolución de caducidad o revocación de contratos	Jefe del Depto. Legal			Presidente
VIII.3	Resolución de terminación de contrato por mutuo acuerdo.	Administrador del contrato y Jefe de la Unidad Administradora de Contrato	Gerente de la Unidad Administradora de Contrato y Director Técnico	Gerente General	Presidente
B APROBACIONES DE ACTIVIDADES DE APOYO					
I MODELO DE BASES Y MODELO DE CONTRATO					
I.1	Aprobación de los modelos y/o modificaciones a las bases o contratos para licitaciones o concursos públicos, nacionales o internacionales.	Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Comité Técnico Consultivo	Consejo de Administración
I.2	Aprobación de los modelos de contratos laborales.	Jefe del Depto. Gestión del Talento Humano	Jefe del Depto. Legal		Gerencia General
II BANCO DE CONTRATISTAS					
II.1	Categorización de Contratistas suministrantes de bienes, obras o servicios para el funcionamiento institucional.	Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas			Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional


Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

Referencias:

- (1) Gerente de Finanzas dará su Vo.Bo. para la disponibilidad financiera. En caso de dejar sin efecto procesos de adquisición administrativos, el Vo.Bo. corresponderá a un "es conforme" de que existe un reintegro de fondos a la disponibilidad financiera.
- (2) Administrador de contrato: Persona responsable de velar por el cumplimiento efectivo de todos los deberes y responsabilidades tanto del contratista como del contratante, en la ejecución eficaz de los términos establecidos en los contratos.
- (3) Director Técnico/ Gerente/ Jefe Unidad Solicitante= La firma deberá ser del Director Técnico, Gerente o Jefe de Departamento Solicitante (el de mayor jerarquía), generalmente será el Director Técnico o el Gerente de Área el que firme, pero en caso sea un departamento dependiente de Gerencia General, será el jefe.
- (4) Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio = Se entenderá por el "salario para trabajadores del comercio y servicios" fijado por el Consejo Nacional del Salario Mínimo.
- (5) Director Técnico/ Gerente / Jefe de Unidad Administradora de Contrato = La firma deberá ser del Director Técnico, Gerente o Jefe de Departamento del cual el Administrador de Contrato pertenece, generalmente será el Director Técnico o el Gerente de Área el que firme, pero en caso sea unidad dependiente de Gerencia General, será el jefe el que firme.

III. DELEGACIONES Y DESIGNACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN


N°	SUJETOS DE DELEGACIÓN
1	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
1.1	Nombrará formalmente a la Comisión Especial de Alto Nivel el cual elaborará un informe de recomendación para la resolución de recursos de revisión interpuestos en los procesos de adquisiciones, cuando las adjudicaciones hayan sido resueltas por esa instancia, la cual deberá estar integrada por al menos de los siguientes funcionarios o empleados: Un miembro del Departamento Legal, un miembro de la Unidad Solicitante y un Gerente / Jefe. No formará parte de la Comisión Especial de Alto Nivel el funcionario o empleado que haya formado parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
1.2	Deberá atender a través del Departamento Legal, los recursos de revisión interpuestos por un contratista ante el resultado de un proceso de adquisición, cuando las adjudicaciones hayan sido resueltas por esa instancia, lo cual implica: a) Admitir o rechazar los recursos de revisión. Resolver los recursos de revisión interpuestos a los procesos de adquisición
2	PRESIDENCIA
2.1	Nombrará formalmente a la Comisión Especial de Alto Nivel la cual elaborará un informe de recomendación para la resolución de recursos de revisión interpuestos en los procesos de adquisiciones, cuando las adjudicaciones hayan sido resueltas por esa instancia, la cual deberá estar integrada por al menos de los siguientes funcionarios o empleados: Un miembro del Departamento Legal, un miembro de la Unidad Solicitante y un Gerente / Jefe. No formará parte de la Comisión Especial de Alto Nivel el funcionario o empleado que haya formado parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
2.2	Deberá atender a través del Departamento Legal, los recursos de revisión interpuestos por un contratista ante el resultado de un proceso de adquisición, cuando las adjudicaciones hayan sido resueltas por esa instancia, lo cual implica: b) Admitir o rechazar los recursos de revisión. Resolver los recursos de revisión interpuestos a los procesos de adquisición
3	GERENCIA GENERAL
3.1	Representante del Presidente del FISDL ante el Comité Técnico Consultivo, de modo que será el responsable de presidir las reuniones del mismo.
3.2	Nombrará formalmente a la Comisión Especial de Alto Nivel la cual elaborará un informe de

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	


N°	SUJETOS DE DELEGACIÓN
	recomendación para la resolución de recursos de revisión interpuestos en los procesos de adquisiciones, cuando las adjudicaciones hayan sido resueltas por esa instancia, la cual deberá estar integrada por al menos de los siguientes funcionarios o empleados: Un miembro del Departamento Legal, un miembro de la Unidad Solicitante y un Gerente / Jefe. No formará parte de la Comisión Especial de Alto Nivel el funcionario o empleado que haya formado parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
3.3	Deberá atender a través del Departamento Legal, los recursos de revisión interpuestos por un contratista ante el resultado de un proceso de adquisición, cuando las adjudicaciones hayan sido resueltas por esa instancia, lo cual implica: c) Admitir o rechazar los recursos de revisión. Resolver los recursos de revisión interpuestos a los procesos de adquisición
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
4.1	Nombrará formalmente a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas para procesos de licitación o concurso, la cual deberá estar integrada por al menos de los siguientes miembros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un representante de la Unidad Solicitante. 2. Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación. 3. Un representante de la Gerencia de Finanzas como el analista financiero. 4. Un Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el representante del Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
4.2	Designará uno o varios representantes en su nombre, en los procesos de licitación o concurso para la Recepción y Apertura de Ofertas.
4.3	Emita las aclaraciones, adendas y/o enmiendas a las bases de licitación, concurso público y libre gestión, antes de la presentación de ofertas.
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO LEGAL
5.1	Podrá gestionar el trámite los reclamos de las fianzas o garantías correspondientes a los contratos de funcionamiento administrados por el FISDL, por medio de un poder especial, previa solicitud de reclamo por parte del Administrador de Contrato.

IV. POLÍTICAS ASOCIADAS A LA MATRIZ

N°	NORMAS
1	Se entenderá por contratos abiertos, todos aquellos contratos con precios establecidos por tipo de bien o servicio y como límite máximo el monto total del contrato, no así en la cantidad de cada bien o servicio a entregar.
2	En caso de existir más de un cambio a un contrato, se deberá gestionar la aprobación de forma agrupada, según los niveles de autorización ante el funcionario o empleado delegado de mayor jerarquía en esta matriz.
3	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos de adquisiciones deberá garantizar la validez y veracidad de la información.
4	El Director Técnico/ Gerente / Jefe de la Unidad Solicitante (3) deberá firmar como solicitante todos los formularios de inicio de proceso de adquisición y contratación.
5	En ausencia de uno de los funcionarios o empleados del FISDL a quienes se les ha establecido algún nivel de la presente matriz, su firma se delegará a otro empleado por medio de una resolución firmada por Presidencia, en caso de no existir delegación escrita, la firma estará a cargo del jefe inmediato superior.

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

N°	NORMAS
6	Debido a las combinaciones posibles de firmas que pueden surgir en algún ítem de la matriz, si una misma persona aparece en éste como autorizado a “solicitar” y “dar visto bueno”, bastará con la firma de “Visto Bueno”.
7	El Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales responsable del respectivo proceso, rubricará y sellará cada una de las páginas de las bases y sus respectivas adendas, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente. Lo anterior no representa la aprobación o aceptación alguna ni del proceso de adquisición, ni de los documentos mismos.
8	La Unidad Solicitante es la encargada de elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, las cuales deberán ir rubricadas y selladas en cada una de las páginas por el Jefe de la Unidad Solicitante, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente.
9	Con el Visto Bueno del Gerente de Finanzas en la solicitud de adquisición únicamente se está verificando la disponibilidad presupuestaria.
10	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional presentará al Consejo de Administración un informe anual con el resumen de las calificaciones de nuevos contratistas suministrantes de bienes, obras o servicios; así como también de las sanciones, cambios de categoría y cambios de nivel de desempeño de contratistas.
11	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional presentará al Consejo de Administración un informe trimestral de las contrataciones que se realicen.
12	El Jefe del Departamento Legal presentará al Consejo de Administración un informe semestral con el resumen de las resoluciones realizadas de caducidad, revocación o de las terminaciones de contratos por mutuo acuerdo.
13	La aprobación y autorización de las solicitudes, quedarán registradas en uno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • “Resolución”, • “Resolución Razonada”, para las solicitudes requeridas por la LACAP o • “Informes”, documento que presenta información para conocimiento, pero que no implica aprobación alguna. De esto se excluyen las firmas de contratos, ordenes de compra y ordenes de trabajo.
14	Las resoluciones, resoluciones razonadas o informes originales presentados al Consejo de Administración, deberán ser debidamente archivados por el Especialista de Seguimiento de Actas y se entregará copia digital al área solicitante.
15	De conformidad a lo establecido en el artículo 9, literal g) de la Ley de Creación del FISDL, será únicamente atribución del Consejo de Administración “Autorizar la contratación servicios de auditoría externa, que sean requeridos para el examen de los proyectos que se acuerden financiar”. Así mismo, se entiende que esta atribución trae consigo la facultad de declarar desierto, prorrogar, suspender, dejar sin efecto un proceso de contratación y la modificación de los contratos de auditoría externa a los que se refiere este apartado, independientemente de su monto.
16	En caso de ser requerida una modificación para una aprobación dada por un nivel establecido en la presente matriz, deberá ser modificada por el mismo nivel o por un nivel superior.
17	Cualquier solicitud que implique modificación de contratos deberá ser gestionada por el respectivo Administrador de Contrato, previo al inicio del proceso de aprobación, de acuerdo a la presente matriz.
18	Para los procesos de adquisición y contratación de bienes o servicios de oferentes únicos o marcas específicas en montos de libre gestión, la adjudicación se realizará de acuerdo a lo

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

N°	NORMAS
	establecido en II. Adjudicaciones o declaraciones de desierto.
19	La gestión de firmas de la resolución de adjudicación y su correspondiente Orden de Compra de procesos de libre gestión con montos hasta 20 salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio, en la que solo se requiere una cotización, se realizarán en el mismo acto.
20	El Técnico ACI deberá verificar previamente a la evaluación de las ofertas, que los participantes no se encuentren inhabilitados en la UNAC o suspendidos en el Banco de Contratistas para participar en procesos de licitación o concurso.
21	La ACI deberá notificar oportunamente al solicitante que el proceso de Adquisiciones y Contrataciones ha sido declarado desierto, a fin de que se realicen las gestiones correspondientes.
22	El Jefe ACI deberá integrar un equipo de trabajo conformado al menos por un representante de: la Unidad Solicitante, del Departamento Legal, de la Gerencia de Finanzas y un experto en la materia, para la elaboración y adecuación de los modelos de bases de licitación o concurso.


Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

V. ANEXOS

V.1 Anexo 1. Modificaciones a la Matriz de Niveles de Autorización Administrativa versión 7.0 a 7.1:

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FISDL		
No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
II	ADJUDICACIONES O DECLARACIONES DE DESIERTOS	
II.3	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4). Solicita: Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba: Consejo de Administración	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) <u>y para la contratación de auditorías externas independientemente de su monto.</u> Solicita: Jefe del Depto. Adquisiciones y Contrataciones Institucional Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba: Consejo de Administración
IV	PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN	
IV.2	No existía	Prórrogas, suspensiones o dejar sin efecto procesos de contratación de auditorías externas Solicita: Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) Vo.Bo.: Director Técnico/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3) Recomienda: Comité Técnico Consultivo Aprueba: Consejo de Administración
VII	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE MODIFICACIONES (PLAZO, MONTO O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN) O SUSENSIONES ADMINISTRATIVAS A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
VII.2	Gestión administrativa para el otorgamiento de modificaciones al <u>plazo</u> de un contrato con monto mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) o contratos de auditorías externas.	Gestión administrativa para el otorgamiento de modificaciones al plazo de un contrato con monto mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) <u>o contratos de auditorías externas independientemente de su monto.</u>
VII.5	Gestión administrativa para el otorgamiento de una modificación en el <u>monto</u> de un contrato/orden de compra mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4).	Gestión administrativa para el otorgamiento de una modificación en el monto de un contrato/orden de compra mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio (4) <u>o contratos de auditorías externas independientemente de su monto.</u>

IV. POLÍTICAS ASOCIADAS		
N°	NORMAS	
15	De conformidad a lo establecido en el artículo 9, literal g) de la Ley de Creación del FISDL, será únicamente atribución del Consejo de Administración "Autorizar la contratación servicios de auditoría externa, que sean	De conformidad a lo establecido en el artículo 9, literal g) de la Ley de Creación del FISDL, será únicamente atribución del Consejo de Administración "Autorizar la contratación servicios de auditoría externa, que sean

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

CAMBIOS A LA MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FISDL		
No.	ANTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	requeridos para el examen de los proyectos que se acuerden financiar”. Así mismo, se entiende que esta atribución trae consigo la facultad de modificar los contratos de auditoría externa a los que se refiere este apartado.	requeridos para el examen de los proyectos que se acuerden financiar”. Así mismo, se entiende que esta atribución trae consigo la facultad de <u>declarar desierto, prorrogar, suspender, dejar sin efecto un proceso de contratación y la</u> modificación de los contratos de auditoría externa a los que se refiere este apartado, independientemente de su monto.

Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Creación del documento	Consejo de Administración DL-472/2007 14/06/2007	02/07/2007
1.0	1.1	Actualización de la matriz. Para cambios específicos ver el punto de aprobación de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-560/2009 01/04/2009	15/05/2009
1.1	2.0	Cambios en la estructura organizativa. Para cambios específicos ver el punto de aprobación de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-600/2010 04/03/2010	15/03/2010
2.0	2.1	Mejoras a la matriz. Para cambios específicos ver el punto de aprobación de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-610/2010 27/05/2010	01/06/2010
2.1	2.2	Aprobaciones de ordenes de compra. Para cambios específicos ver el punto de aprobación de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-631/2010 28/10/2010	01/11/2010
2.2	3.0	Cambios en la estructura organizativa. Para cambios específicos ver el anexo 2 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-642/2011 27/01/2011	14/02/2011
3.0	4.0	Cambios en la LACAP. Para cambios específicos ver el anexo 2 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-663/2011 23/06/2011	27/06/2011
4.0	4.1	Cambios en la estructura organizativa. Para cambios específicos ver el anexo 2 de dicha versión del documento	Consejo de Administración DL-678/2011 06/10/2011	06/10/2011
4.1	4.2	Inclusión de prorrogas de contratos de suministros y servicios, emisión de enmiendas y adendas a las bases y contratación directa. Para cambios específicos ver el anexo 2 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-717/2012 26/06/2012	26/06/2012
4.2	5.0	Cambios en las delegaciones de Gerencia General. Para cambios específicos ver el anexo 2 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración DL-750/2013 21/02/2013	25/02/2013
5.0	6.0	Cambios en la estructura organizativa. Para cambios específicos ver el anexo 1 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-862/2015 Fecha: 11/06/2015	13/07/2015
6.0	6.1	Mejoras a la matriz. Para cambios específicos ver el anexo 1 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-870/2015 Fecha: 13/08/2015	13/08/2015



Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	1	MT-2-7.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
6.1	7.0	Cambios en la estructura organizativa. Para cambios específicos ver el anexo 1 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-906/2016 Fecha: 12/05/2016	10/06/2016
7.0	7.1	Cambios en la política N°15, incluyendo la declaración de desiertos, dejar sin efecto, prorrogar o suspender un proceso de contratación de auditorías externas y modificaciones a dicho contrato. Para cambios específicos ver el anexo 1 de dicha versión del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	29/09/2017

