

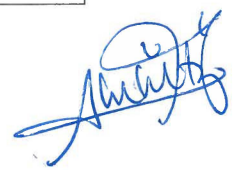
PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	14/06/2018	3	PR-A.8-1.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Claudia Maricela García de Gómez	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	04/06/2018	06/06/2018	08/06/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>2018</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1100/2018	Fecha: 11/06/2018	Sesión: DL-1016/2018	Fecha: 14/06/2018

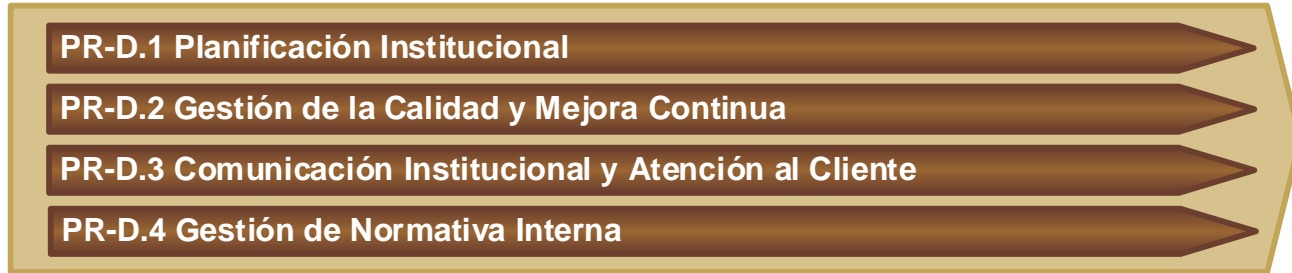


Vigencia a partir de: 18/06/2018



Proceso de Gestión de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.8-1.1	

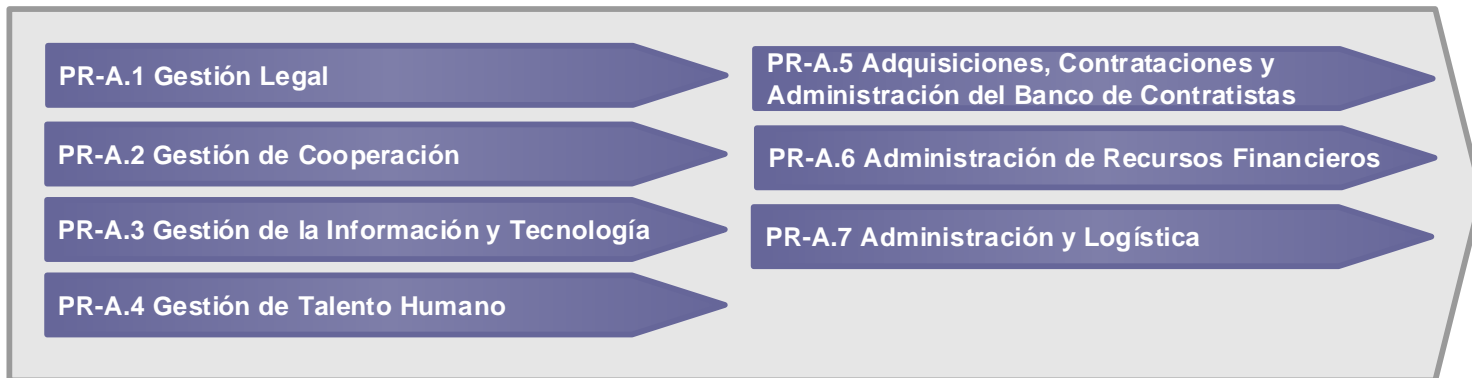
I. Mapa de Proceso



INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de Bien o servicio para el funcionamiento de la Institución
PROVEEDORES:
<ul style="list-style-type: none"> Unidades del FISDL



PRODUCTOS:
<ul style="list-style-type: none"> Contrato/Orden de compra liquidados Bien o servicio recibidos
CLIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> Unidades del FISDL



Proceso de Gestión de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.8-1.1	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO:		Proceso - Apoyo		
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:		PROPIETARIO DEL PROCESO:		
PR-A.8 Gestión de Contratos Administrativos		Gerente General		
OBJETIVO:				
Normar la manera de gestionar los contratos de los procesos administrativos que se ejecutan en la institución.				
ALCANCE:				
Desde la solicitud de contratación, hasta la evaluación de los contratistas en la fase de liquidación.				
RECURSOS:		PROVEEDORES EXTERNOS:		SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Empresas prestadoras de Servicio, de entrega de bienes o de suministros. 		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de procesos administrativos - Sistema de contratos administrativos
CONTROLES DEL PROCESO:			RESPONSABLE DEL CONTROL:	
Seguimiento al contrato			Administrador del Contrato	
INDICADORES DEL PROCESO:			OBJETIVO DEL INDICADOR:	
N/A			N/A	
RESPONSABLE DE MEDICIÓN:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:		REQUISITOS NORMA ISO 9001:
N/A		N/A		4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades



Proceso de Gestión de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.8-1.1	

RESPONSABLE DE ANÁLISIS: N/A	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: N/A	7.5 Información Documentada 8.4.3 Información para los proveedores externos 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación, c), d) y f) 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
--	---------------------------------------	---



Proceso de Gestión de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	14/06/2018	3	PR-A.8-1.1	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016
0	1	Eliminación de indicador y actualización de requisitos de la norma ISO 9001:2015	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
1	1.1	-Actualización del mapa de proceso -Actualización de la información contenida en la caracterización, en lo relacionado a los Sistemas informáticos necesarios para realizar el proceso, Controles del Proceso y Responsable del proceso y mejora en la redacción del objetivo. -Actualización de formato de caracterización -Actualización de los requisitos de la norma ISO 9001:2015	Consejo de Administración Sesión: DL-1016/2018 Fecha: 14/06/2018	18/06/2018

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015	11/12/2015
Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-965/2015	Fecha: 14/12/2015	Sesión: DL-888/2015	Fecha: 17/12/2015



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

I. Objetivo General

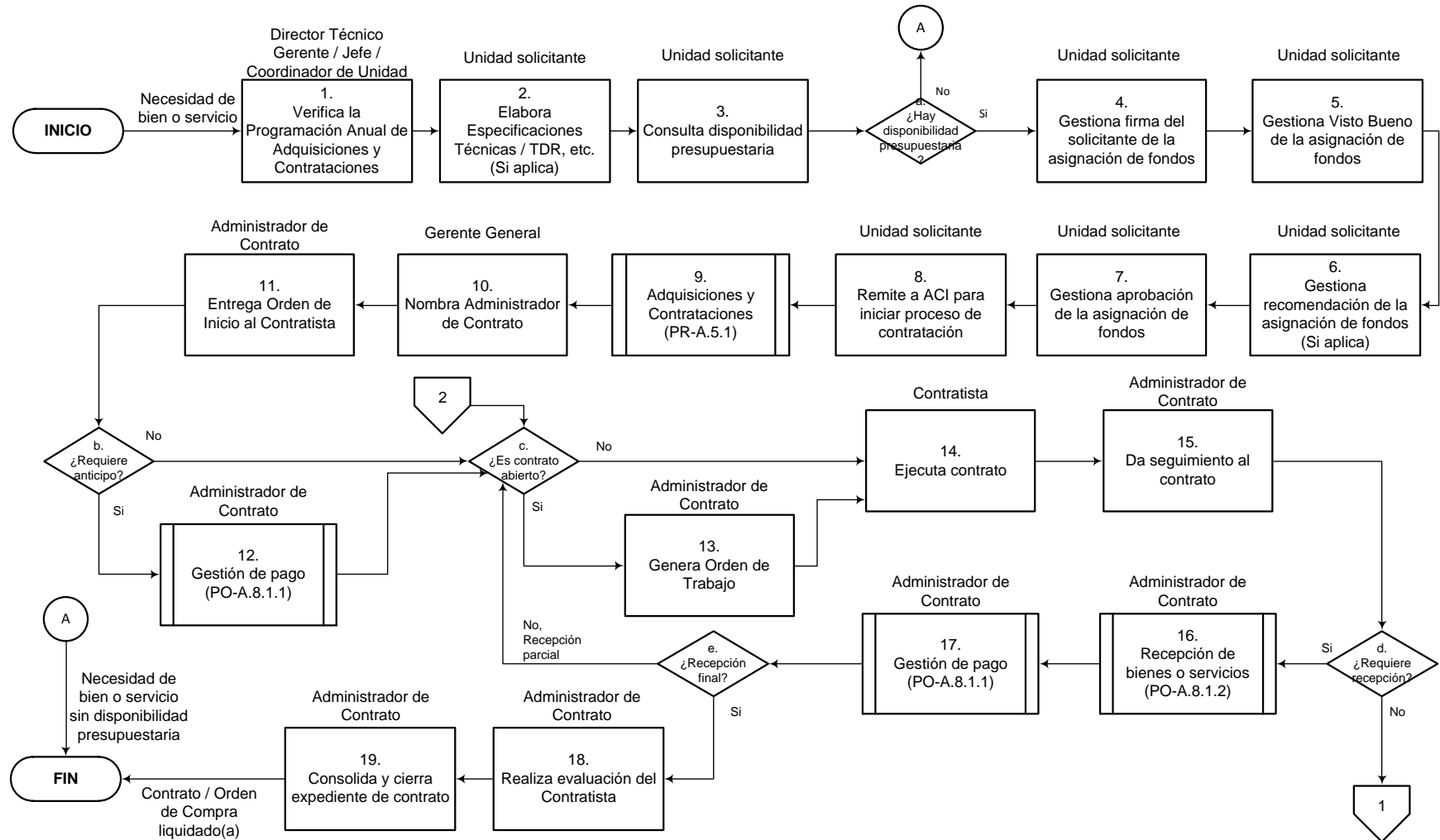
Establecer el procedimiento de contratos administrativos institucionales, considerando todas las etapas del ciclo (inicio, ejecución, seguimiento y finalización) de este tipo de contratos.

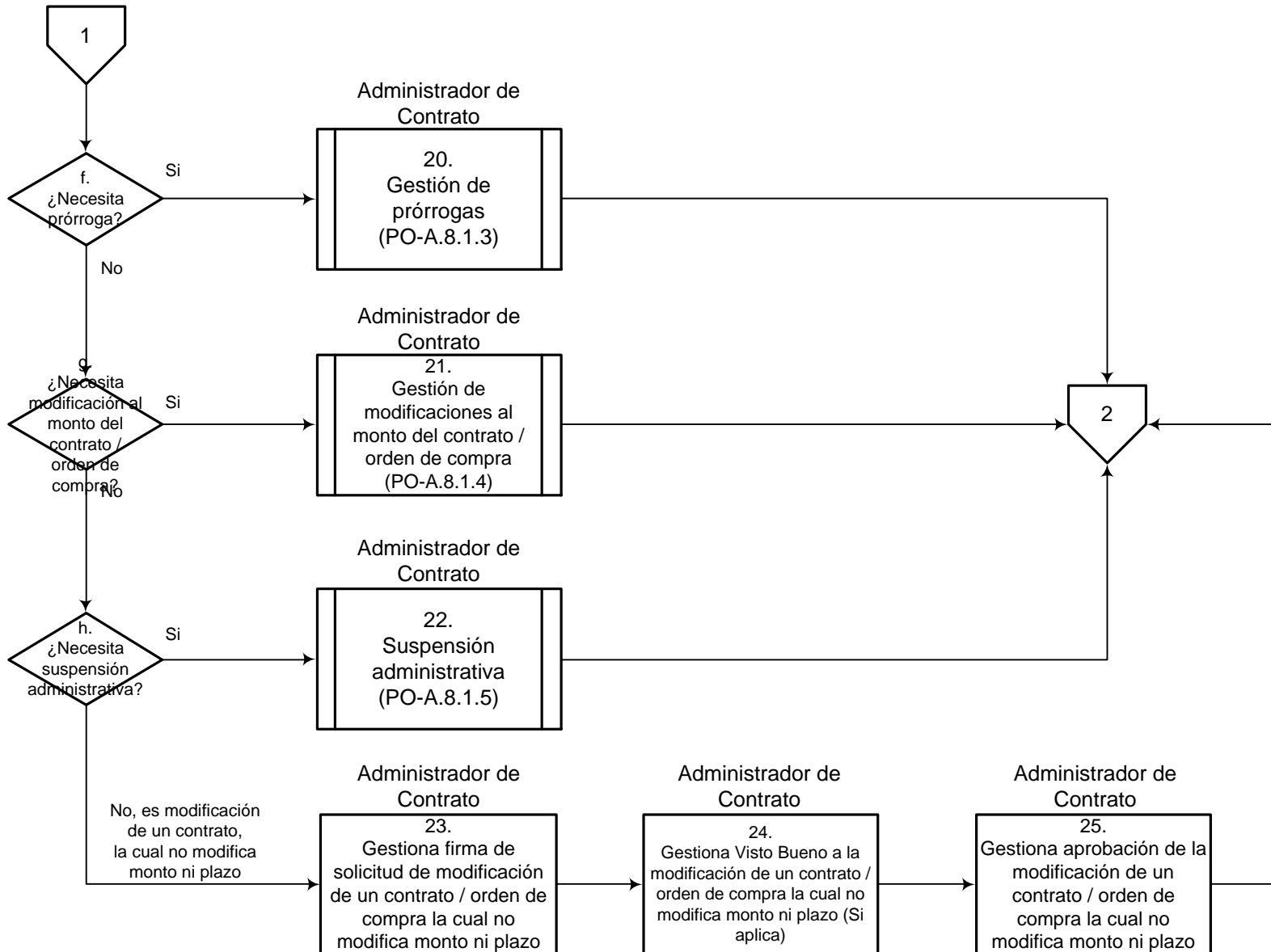
II. Alcance

Desde que se inicia con la necesidad de la adquisición / compra de un bien o servicio, hasta la liquidación del contrato / orden de compra correspondiente.



III. Flujograma:





Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Verifica la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>En esta actividad se identifican las fuentes y los fondos a ser utilizados para solicitar la contratación / adquisición a la ACI.</p> <p>En caso de no contar con fondos, se deberán realizar las gestiones necesarias para obtenerlos, a fin de solicitar la contratación / adquisición a la ACI.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Gerente / Jefe / Coordinador de Unidad</p>		Si
2.	<p>Elabora Especificaciones Técnicas / TDR, etc.</p> <p>Elaborar Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia u otro tipo de documento que especifique el objeto contractual y que servirán para la elaboración de las bases de licitación del proceso de contratación / adquisición.</p>	Unidad solicitante		No
3.	<p>Consulta disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Consulta y genera el detalle de disponibilidad presupuestaria, el cual se anexará a la solicitud de inicio de proceso de contratación / adquisición de la ACI.</p>	Unidad solicitante		No
a.	<p>¿Hay disponibilidad presupuestaria?</p> <p>Si, continua con la actividad "Gestiona firma de solicitante de la asignación de fondos".</p> <p>No, finaliza el procedimiento por falta de disponibilidad presupuestaria.</p>			Si
4.	<p>Gestiona firma de solicitante de la asignación de fondos.</p> <p>Gestiona la firma del Director Técnico / Gerente / Jefe / Coordinador de Unidad Solicitante, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, como solicitante de la asignación de fondos.</p> <p>El solicitante antes de plasmar su firma, deberá asegurarse que la solicitud esté acorde a lo establecido en la normativa interna y legal aplicable, lo anterior con el fin de evitar reprocesos en las actividades posteriores.</p>	Unidad solicitante		Si



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5.	Gestiona Visto Bueno de la asignación de fondos. Gestiona Visto Bueno del Gerente de Finanzas, de la asignación de fondos.	Unidad solicitante		Si
6.	Gestiona recomendación de la asignación de fondos (Si aplica). Gestiona recomendación, cuando aplique, del Gerente General / Comité Técnico, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la asignación de fondos.	Unidad solicitante		No
7.	Gestiona aprobación de la asignación de fondos. Gestiona aprobación del Gerente General / Presidente / Consejo de Administración, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la asignación de fondos.	Unidad solicitante		Si
8.	Remite a ACI para iniciar proceso de contratación. El Delegado de la Unidad solicitante deberá remitir el formato con las autorizaciones correspondientes según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, a la ACI para que inicie con el proceso de contratación / adquisición. Este formato deberá llevar los siguientes anexos: - Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición o Contratación. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmados y sellados por Unidad solicitante. - Memorándum de nombramiento del Administrador del Contrato. Este memorándum es elaborado por del Director Técnico / Gerente / Jefe / Coordinador de Unidad Solicitante, el cual se remitirá a la ACI para conocimiento de la propuesta del Administrador del Contrato, dicho memorándum luego se remitirá al Gerente General para formalizar el nombramiento del Administrador de	Unidad solicitante	FO-A.8.1-1 Nombramiento del Administrador del Contrato	No



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Contrato.			
9.	Adquisiciones y Contrataciones (PR-A.5.1). Llamado al Subproceso de Adquisiciones y Contrataciones, del cual resultará la contratación del proveedor o prestador de servicios; o bien adquirido.			No
10.	Nombra Administrador de Contrato. El Gerente General firmará memorándum dando aval a la propuesta y este documento se constituirá como el nombramiento formal del Administrador del Contrato.	Gerente General		Si
11.	Entrega Orden de Inicio al Contratista. Se hace entrega de la Orden de Inicio, la cual deberá contener las generalidades del contrato / orden de compra suscrito(a) entre las partes. El Administrador de Contrato entregará orden de Inicio Original al Contratista y conservará una copia para el expediente. Cuando sea necesario, podrá redactarse un documento en el cual se afinen detalles necesarios para la ejecución del contrato / orden de compra. Este documento deberá contener las firmas de los involucrados a fin de formalizar dichos detalles acordados.	Administrador de Contrato	FO-A.8.1-2 Orden de Inicio	No
b.	¿Requiere anticipo? Si, continua con la actividad "Gestión de pago (PO-A.8.1.1)". No, continua con "¿Es contrato abierto?"			No
12.	Gestión de pago (PO-A.8.1.1). Se hace llamado al subprocedimiento "Gestión de pago (PO-A.8.1.1)".	Administrador de Contrato		No
c.	¿Es contrato abierto? Si, continúa con la actividad "Genera Orden de Trabajo". No, continua con la actividad "Ejecuta contrato".			No
13.	Genera Orden de Trabajo. Completa formato de orden de trabajo, en el cual se	Administrador de Contrato	FO-A.8.1-3 Orden de	No



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	detallará el bien o servicio que se necesita, así como las condiciones de tiempo y cuantía requeridos.		Trabajo	
14.	Ejecuta contrato. Realiza las actividades necesarias para ejecutar o entrar el bien o servicio requerido.	Contratista		No
15.	Da seguimiento al contrato. Mantendrá constante comunicación con el contratista a fin de anticipar, prever situaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de la programación de ejecución del contrato / orden de compra.	Administrador de Contrato		Si
d.	¿Requiere recepción? Si, continua con la actividad "Recepción de bienes o servicios (PO-A.8.1.2)". No, continua con "¿Necesita prórroga?"			No
16.	Recepción de bienes o servicios (PO-A.8.1.2). Llamado al subprocedimiento de "Recepción de bienes o servicios (PO-A.8.1.2)".	Administrador de Contrato		No
17.	Gestión de pago (PO-A.8.1.1). Llamado al subprocedimiento de "Gestión de pago (PO-A.8.1.1)".	Administrador de Contrato		No
e.	¿Recepción final? Si, continua con la actividad "Realiza evaluación del Contratista". No, continua con "¿Es contrato abierto?"			No
18.	Realiza evaluación del Contratista. Mediante una evaluación de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, se establecerá el desempeño del contratista.	Administrador de Contrato	FO-A.8.1-4 Evaluación del contratista.	Si
19.	Consolida y cierra expediente de contrato. Se resguardará toda la documentación necesaria a incluir en el expediente del contrato administrativo. El expediente deberá contener como mínimo. - Copia del Contrato / Orden de Compra. - Nombramiento de Administrador de Contrato. - Orden de Inicio.	Administrador de Contrato		No



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	- Ordenes de trabajo (para contratos abiertos). - Copias de facturas (insumos de pagos) - Actas de recepción (>= 1 para contratos abiertos). - Evaluación del Contratista.			
	¿Necesita prórroga? Si, continua con la actividad “Gestión de prórrogas f. (PO-A.8.1.3)”. No, continua con “¿Necesita modificación al monto del contrato / orden de compra?”.			No
20.	Gestión de prórrogas (PO-A.8.1.3). Llamado al subprocedimiento de Gestión de prórrogas (PO-A.8.1.3).	Administrador de Contrato		No
	¿Necesita modificación al monto del contrato / orden de compra? Si, continua con la actividad “Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra (PO-A.8.1.4)”. No, continua con “¿Necesita suspensión administrativa?”.			No
21.	Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra (PO-A.8.1.4). Llamado al subprocedimiento de “Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra (PO-A.8.1.4)”.	Administrador de Contrato		No
	¿Necesita suspensión administrativa? Si, continua con la actividad “Suspensión administrativa (PO-A.8.1.5)”. No, continua con la actividad “Gestiona firma de solicitud de modificación de un contrato / orden de compra la cual no modifica monto ni plazo”.			No
22.	Suspensión administrativa (PO-A.8.1.5). Llamado al subprocedimiento de “Suspensión administrativa (PO-A.8.1.5)”.	Administrador de Contrato		No
23.	Gestiona firma de solicitud de modificación de un contrato / orden de compra la cual no modifica monto ni plazo.	Administrador de Contrato		No



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Gestiona la firma del Jefe de Unidad administradora del Contrato de la solicitud de modificación del contrato / orden de compra, la cual no requiere incremento en el monto total del contrato / orden compra o modificación al plazo.			
24.	Gestiona Visto Bueno a la modificación de un contrato / orden de compra la cual no modifica monto ni plazo (Si aplica). Gestiona visto bueno, cuando aplique, del Director Técnico / Gerente de Unidad Administradora del Contrato, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la modificación del contrato / orden de compra, la cual no requiere incremento en el monto total del contrato / orden de compra o modificación al plazo.	Administrador de Contrato		No
25.	Gestiona aprobación de la modificación de un contrato / orden de compra la cual no modifica monto ni plazo. Gestiona la aprobación del Director Técnico / Gerente de Unidad Administradora del Contrato / Gerente General, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la modificación de la cual no requiere incremento en el monto total del contrato / orden de compra o modificación al plazo.	Administrador de Contrato		No

V. Documentos Relacionados:

- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas del FISDL (MT-2).
- Gestión de pago (PO-A.8.1.1).
- Recepción de bienes o servicios (PO-A.8.1.2).
- Gestión de prórrogas (PO-A.8.1.3).
- Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra (PO-A.8.1.4).
- Suspensión administrativa (PO-A.8.1.5).



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Expediente del contrato / orden de compra	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Archivo de gestión	Por contrato / orden de compra	1 año	Archivo General



Procedimiento Ejecución de Contratos Administrativos	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1-0	




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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016



FORMULARIO: NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Aprobación:	Nivel:	Código
	01/07/2016	6	FO-A.8.1-1-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	01/07/2016	01/07/2016
Aprueba:		
Nombre	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	01/07/2016	



Vigencia a partir de: 01/07/2016

Formulario: Nombramiento de Administrador de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/07/2016	6	FO-A.8.1-1-2	

NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

San Salvador DD de MM de AAAA.

Señor(a):
<Nombre>
<Cargo>
Presente.-

Por este medio se le comunica que en cumplimiento del art. 82 Bis. Administradores de contrato de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se le nombra como Administrador(a) de la Orden de Compra / del Contrato, debiendo asumir y cumplir con las responsabilidades que se establecen en dicho artículo.

Orden de Compra / Contrato: N° XXXXX

Nombre Orden de Compra / Contrato: _____

Fuente de Financiamiento: _____

La vigencia de su nombramiento es a partir de la fecha arriba señalada y vence hasta la liquidación de la orden de compra / del contrato.

Atentamente,

Inga. Gladis Eugenia Schmidt de Serpas
Presidenta



Formulario: Nombramiento de Administrador de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/07/2016	6	FO-A.8.1-1-2	




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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016
0	1	Mejoras al formulario	Gerente General Fecha: 20/05/2016	10/06/2016
1	2	Mejoras al formulario	Gerente General Fecha: 01/07/2016	01/07/2016



FORMULARIO: ORDEN DE INICIO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015
Aprueba:		
Nombre	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	11/12/2015	



Formulario: Orden de Inicio	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-2-0	

FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO

ORDEN DE INICIO

CONTRATO / ORDEN DE COMPRA No. _____

NOMBRE SEGÚN CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

Señor(a).

Nombre del Contratista

Presente.

Por este medio se autoriza el inicio de **Nombre de contrato / orden de compra**

Nombre de contrato / orden de compra (continuación)....

La vigencia es a partir del **Fecha de inicio** y cuenta con **# Días hábiles o calendario**

y se establece como fecha máxima de finalización el día **Fecha de finalización**

San Salvador, _____ de _____ de _____

Atentamente,

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Nombre de Unidad administradora de Contrato
Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local - FISDL

Firma:	Sello






Formulario: Orden de Inicio	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-2-0	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016

FORMULARIO: ORDEN DE TRABAJO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-3-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015
Aprueba:		
Nombre	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	11/12/2015	




Formulario: Orden de Trabajo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-3-0	

ORDEN DE TRABAJO

SOLICITUD SERVICIO / BIEN DE ACUERDO AL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA : NUMERO DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR DEL SERVICIO: NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIO / BIEN

LUGAR	LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO / BIEN																
FECHA:	FECHA DE ENTREGA SOLICITADA	HORA	HORA														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE DE LO SOLICITADO</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				DETALLE DE LO SOLICITADO	CANTIDAD												
DETALLE DE LO SOLICITADO	CANTIDAD																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">DETALLE ADICIONALES / OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>				DETALLE ADICIONALES / OBSERVACIONES													
DETALLE ADICIONALES / OBSERVACIONES																	
FECHA DE SOLICITUD:		SOLICITADO POR:	NOMBRE DE ADMINSTRADOR DE CONTRATO														
			ADMINISTRADOR DE CONTRATO														



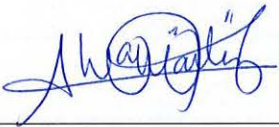


Formulario: Orden de Trabajo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-3-0	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016

FORMULARIO: EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-4-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015
Aprueba:		
Nombre	Marta Eugenia Roldán de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	11/12/2015	




Formulario: Evaluación del Contratista	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-4-0	

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA - BIENES Y/O SERVICIOS	
a. Información General del Contratista:	
Nombre o Razón Social	
Nombre comercial	
NIT	
NRC	
Pasaporte o Carné de Residente (extranjero)	
Dirección	
Teléfonos	
Fax	
Correo Electrónico	
Contacto	
Objeto y No. de Contrato	

b. Evaluación del contrato ejecutado por el contratista: Este apartado será realizado por el administrador del contrato, utilizando el siguiente formulario:

CRITERIOS		Instrumento de evaluación del administrador de contratos			Puntaje otorgado
Ítems	Ponderación	Preguntas de instrumento de evaluación.	Marcar con x	Puntaje	
C A L I D A D	40	Cumplimiento de requisitos. (Puntaje máximo = 40)	A.1 Siempre cumplió con las especificaciones de calidad del producto o servicio pactados en la Orden de Compra o contrato, verificadas al momento de la recepción.		40
			A.2 Presentó rechazo parcial por incumplimiento de las especificaciones de calidad del producto o servicio pactadas en la Orden de Compra o contrato y estos fueron subsanados satisfactoriamente en el plazo establecido.		20
			A.3 Presentó rechazo parcial por incumplimiento de las especificaciones de calidad del producto o servicio pactadas en la Orden de Compra o contrato y estos NO fueron subsanados en el plazo establecido,		0
T R A B A J O A R	30	Aplicación de Sanciones (puntaje máximo= 30)	B.1 No se le aplicaron Sanciones de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas.		30
			B.2 Se le aplicó una sanción de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas.		20
			B.3 Se le aplicaron dos sanciones de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas.		10



Formulario: Evaluación del Contratista	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-4-0	

CRITERIOS		Instrumento de evaluación del administrador de contratos			Puntaje otorgado
Ítems	Ponderación	Preguntas de instrumento de evaluación.	Marcar con x	Puntaje	
				0	
O P O R T U N I D A D	30	Cumplimiento en la entrega (puntaje máximo =30)	C.1 Cumplió con la entrega del bien y/o servicio en el plazo del contrato u Orden de Compra o dentro del tiempo adicional concedido como prórroga.		30
			C.2 Incumplió con la entrega del bien y/o servicio en el plazo del contrato u Orden de Compra o dentro del tiempo adicional concedido como prórroga, por lo cual se sancionó con la aplicación de las multas correspondientes.		0
CRITERIOS				PUNTAJE OBTENIDO	0

NIVEL DE DESEMPEÑO	
---------------------------	--

Formulario: Evaluación del Contratista	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	6	FO-A.8.1-4-0	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016

SUBPROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015	11/12/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-965/2015	Fecha: 14/12/2015	Sesión: DL-888/2015	Fecha: 17/12/2015



Subprocedimiento Gestión de Pago	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.1-0	

I. Objetivo General

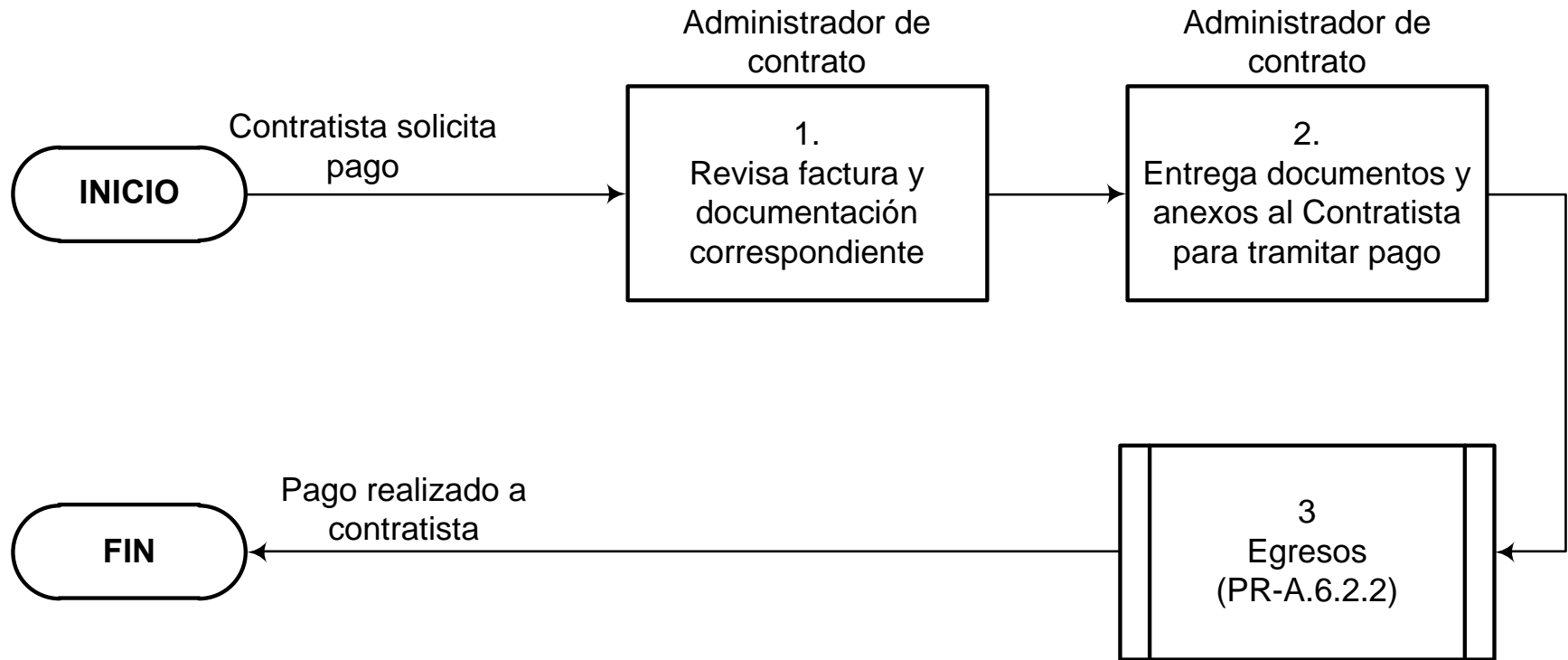
Establecer el procedimiento de pago a los contratistas, ya sea por solicitudes de anticipos o por recepciones de bienes o servicios.

II. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta la entrega del pago al contratista.

Subprocedimiento Gestión de Pago	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.1-0	

III. Flujograma:



Subprocedimiento Gestión de Pago	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.1-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Revisa factura y documentación correspondiente.</p> <p>Revisará que la documentación esté de acuerdo a los criterios definidos por la Gerencia de Finanzas para poder tramitar el pago.</p> <p>La documentación a presentar por el Contratista es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura completada correctamente. - Solicitud de anticipo (si aplica). 	Administrador de Contrato		
2.	<p>Entrega documentos y anexos al Contratista para tramitar pago.</p> <p>Entregará al Contratista la documentación necesaria con los Vistos Buenos correspondientes para proceder con el pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago. - Acta de recepción del bien o servicio. - Cuadro de desembolsos. - Factura con VoBo., firmas y sellos. 	Administrador de Contrato		
3.	<p>Egresos (PR-A.6.2.2)</p> <p>Llamado al subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2).</p>			

V. Documentos Relacionados:

- Subproceso de Egresos (PR-A.6.2.2)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copias de facturas	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del contrato	Por contrato	1 año	Archivo General
Copias de Solicitud de Anticipo (Si aplica)	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del contrato	Por contrato	1 año	Archivo General



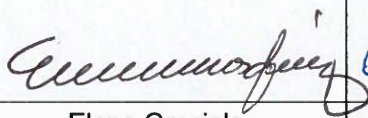

Subprocedimiento Gestión de Pago	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.1-0	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016

SUBPROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Aprobación:	Nivel:	Código
	08/06/2017	4	PO-A.8.1.2-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	02/06/2017	02/06/2017	05/06/2017
<i>Recomen.ló</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1044/2017	Fecha: 06/06/2017	Sesión: DL-962/2017	Fecha: 08/06/2017




Subprocedimiento Recepción de Bienes o Servicios	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/06/2017	4	PO-A.8.1.2-1	

I. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la recepción de bienes o servicios de contratos administrativos.

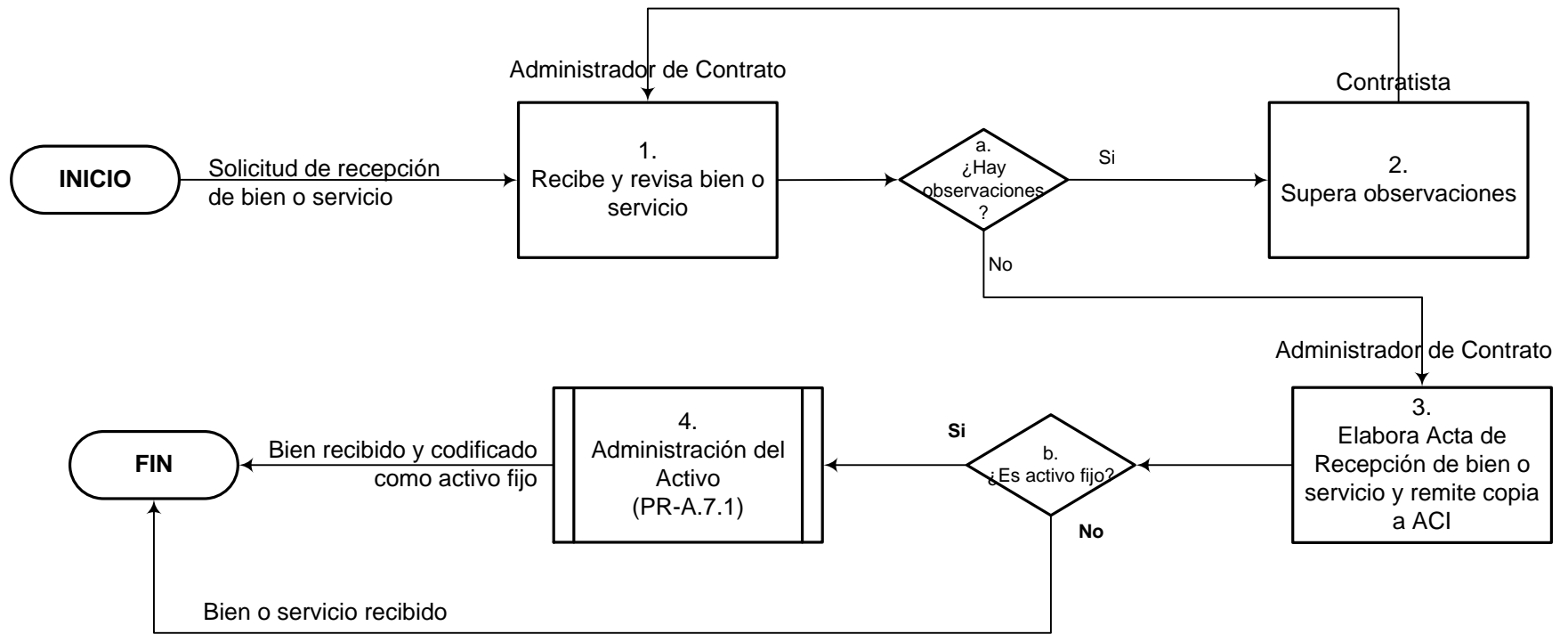
II. Alcance

Desde la solicitud de recepción de bien o servicio, hasta la recepción del servicio o codificación del bien en el registro del activo fijo.



Subprocedimiento Recepción de Bienes o Servicios	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/06/2017	4	PO-A.8.1.2-1	

III. Flujograma:



Subprocedimiento Recepción de Bienes o Servicios	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/06/2017	4	PO-A.8.1.2-1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Recibe y revisa bien o servicio. Constatará que los bienes y servicio sean los correctos, de acuerdo a lo solicitado.	Administrador de Contrato		Si
a.	¿Hay observaciones? Si, continua con "Supera observaciones". No, continua con "Elabora Acta de Recepción de bien o servicio".			No
2.	Supera observaciones. Realiza las acciones necesarias para superar las observaciones encontradas al momento de la recepción.	Contratista		Si
3.	Elabora Acta de Recepción de bien o servicio y remite copia a ACI. Redacta el acta que dará fé a la recepción de conformidad a lo establecido en los documentos contractuales. Gestionará las firmas que correspondan y colocará sellos para determinar autenticidad. El Administrador de Contrato emitirá 2 actas de recepción originales y entregará una al Contratista y conservará la otra copia para el expediente. Posteriormente deberá remitir una copia del acta de recepción al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la LACAP dentro del Artículo 82 BIS, literal f).	Administrador de Contrato	FO-A.7.1.1-1 Acta de Recepción de Activo Fijo FO-A.7.2-1 Acta de Recepción de Servicios	Si
b.	¿Es activo fijo? Si, continua con "Administración de Activo Fijo (PR-A.7.1)". No, el procedimiento finaliza con bien o servicio recibido.	Administrador de Contrato		No
4.	Administración de Activo Fijo (PR-A.7.1). Llamado al subproceso de "Administración de Activo Fijo (PR-A.7.1)".			No



Subprocedimiento Recepción de Bienes o Servicios	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/06/2017	4	PO-A.8.1.2-1	

V. Documentos Relacionados:

- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Subproceso de Administración de Activo Fijo (PR-A.7.1).

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copias de Actas de recepción	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente de contrato	Por contrato	1 año	Archivo General
		Técnico responsable del proceso de adquisición y contratación	Archivo ACI	Expediente de proceso de Adquisición y Contratación	2 años	



Subprocedimiento Recepción de Bienes o Servicios	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	08/06/2017	4	PO-A.8.1.2-1	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016
0	1	Se modificó la actividad 3, se agregó la remisión de una copia del acta de recepción a la ACI, así como el registro de dicha copia en el control de documentos.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 962/2017 Fecha: 08/06/2017	09/06/2017



SUBPROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PRÓRROGAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015	11/12/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-965/2015	Fecha: 14/12/2015	Sesión: DL-888/2015	Fecha: 17/12/2015



Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

I. Objetivo General

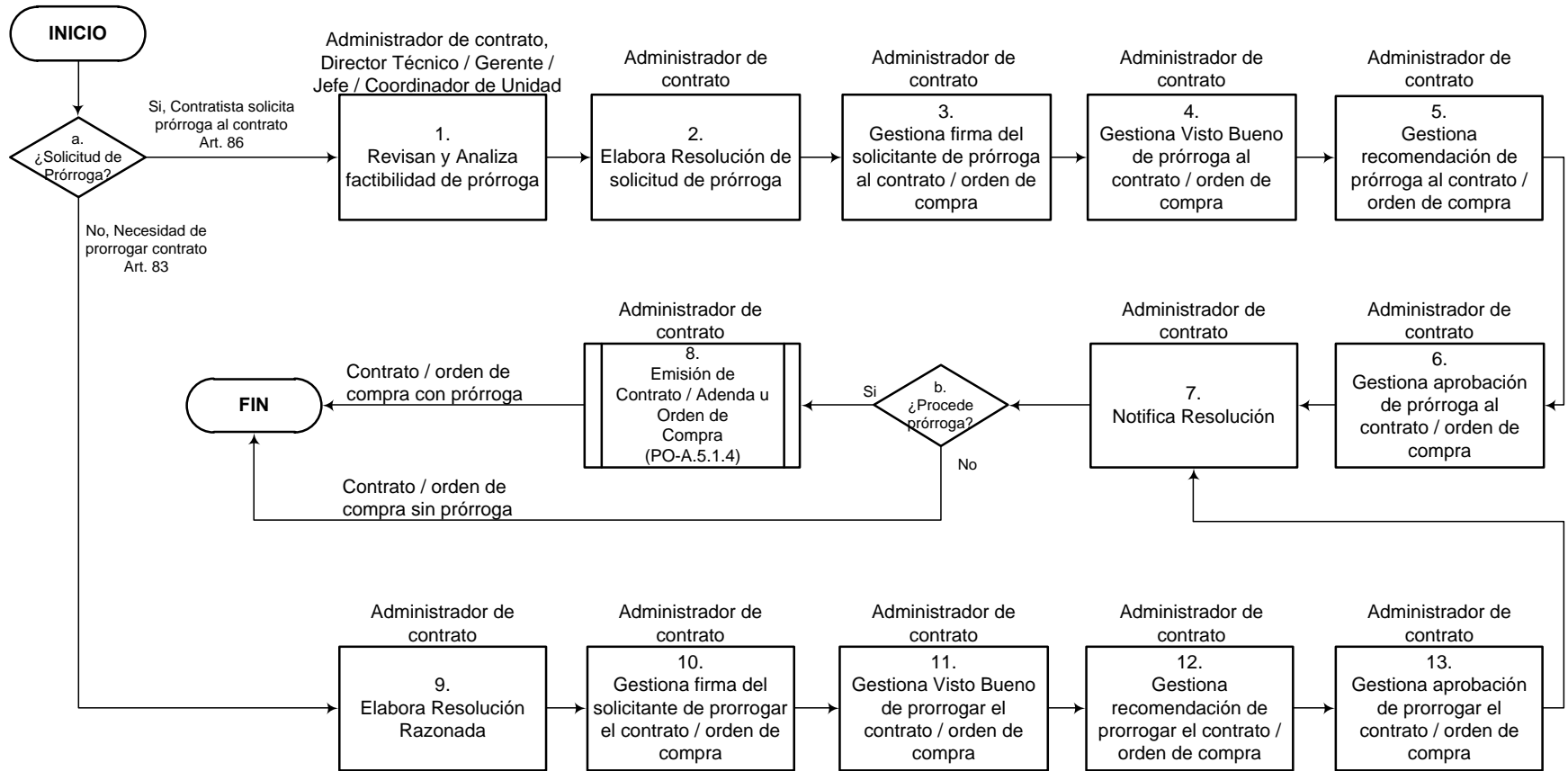
Establecer el procedimiento para la gestión de prórrogas a los contratos administrativos contemplados en los artículos 83 y 86 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

II. Alcance

Desde la solicitud o necesidad de prorrogar un contrato / orden de compra, hasta la modificación del contrato / orden de compra por la prórroga aprobada o la notificación del rechazo de la solicitud de prórroga.

Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

III. Flujograma:



Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<p>¿Solicitud de prórroga?</p> <p>Si, continua con la actividad "Revisa Solicitud y Analiza factibilidad de prórroga".</p> <p>No, continua con "Elabora Resolución Razonada".</p>			No
1.	<p><u>Para casos Art. 86. LACAP</u></p> <p>Revisa Solicitud y Analiza factibilidad de prórroga.</p> <p>Analizarán la solicitud prórroga y estimarán el tiempo justo a otorgar.</p> <p>En caso de analizar detenidamente y determinar que no es posible otorgar la prórroga al contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".</p>	<p>Administrador de Contrato, Director Técnico Gerente / Jefe / Coordinador de Unidad</p>		Si
2.	<p>Elabora la Resolución de prórroga.</p> <p>Justificará el análisis realizado y determinará la necesidad de prórroga al contrato / orden de compra.</p>	Administrador de Contrato		No
3.	<p>Gestiona firma de solicitante de prórroga al contrato / orden de compra.</p> <p>Gestiona firma del Director Técnico / Gerente / Jefe de Unidad Administradora de Contrato, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, como solicitante de la prórroga al contrato / orden de compra.</p> <p>El solicitante antes de plasmar su firma, deberá asegurarse que la solicitud esté acorde a lo establecido en la normativa interna y legal aplicable, lo anterior con el fin de evitar reprocesos en las actividades posteriores.</p> <p>En caso de rechazar la solicitud de prórroga al contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".</p>	Administrador de Contrato		Si
4.	<p>Gestiona Visto Bueno de prórroga al contrato / orden de compra.</p> <p>Gestiona el Visto Bueno del Coordinador de la Unidad Legal, de la prórroga al contrato / orden de</p>	Administrador de Contrato		Si

Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	compra. En caso de negar el Visto Bueno a la prórroga al contrato / orden de compra, continúa con la actividad "Notifica Resolución".			
5.	Gestiona recomendación de la prórroga al contrato / orden de compra. Gestiona recomendación del Gerente General / Comité Técnico Consultivo, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la prórroga al contrato / orden de compra. En caso de evitar la recomendación de prórroga al contrato / orden de compra, continúa con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		No
6.	Gestiona aprueba a la prórroga al contrato / orden de compra. Gestiona aprobación del Presidente / Gerente General / Consejo de Administración, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la prórroga al contrato / orden de compra. En caso de no aprobar la prórroga al contrato / orden de compra, continúa con la actividad "Notifica Resolución".			Si
7.	Notifica Resolución. Cuando el contratista solicitaré prórroga al contrato / orden de compra, de acuerdo a lo establecido en el Art 86 LACAP, se le notificará formalmente la resolución de la solicitud de prórroga sea esta aprobada o denegada. Cuando de parte del contratante se requiera prorrogar el contrato / orden de compra, de acuerdo a lo establecido en el art. 83 LACAP, se le notificará la decisión con el fin de formalizar la prórroga del contrato / orden de compra.	Administrador de Contrato		No
b.	¿Procede prórroga? Si, continua con la actividad "Emisión de Contrato /			No

Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)" No, el subprocedimiento finaliza "contrato / orden de compra sin prórroga".			
8.	Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4). Llamado al subprocedimiento de "Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)".	Administrador de Contrato		No
9.	<u>Para casos Art. 83 LACAP</u> Elabora Resolución Razonada. Justificará el análisis realizado y determinará la motivación de prorrogar el contrato / orden de compra.	Administrador de Contrato		Si
10.	Gestiona firma del solicitante de prorrogar el contrato / orden de compra. Gestiona la firma del Director Técnico / Gerente / Jefe de Unidad Administradora de Contrato, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, como solicitante de prorrogar el contrato / orden de compra. El solicitante antes de plasmar su firma, deberá asegurarse que la solicitud esté acorde a lo establecido en la normativa interna y legal aplicable, lo anterior con el fin de evitar reprocesos en las actividades posteriores. En caso de rechazar la solicitud de prorrogar el contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		Si
11.	Gestiona Visto Bueno de prorrogar el contrato / orden de compra. Gestiona Visto Bueno del Jefe ACI / Gerente de Finanzas, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de prorrogar el contrato / orden de compra. En caso de negar el Visto Bueno de prorrogar el contrato / orden de compra, continúa con la actividad	Administrador de Contrato		No

Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	"Notifica Resolución".			
12.	Gestiona recomendación de prorrogar el contrato / orden de compra. Gestiona recomendación del Gerente General de prorrogar el contrato / orden de compra. En caso de evitar la recomendación de prorrogar el contrato / orden de compra, continúa con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		No
13.	Gestiona aprobación de prorrogar el contrato / orden de compra. Gestiona la aprobación del Presidente de prorrogar el contrato / orden de compra. En caso de no aprobar prorrogar el contrato / orden de compra, continúa con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		Si

V. Documentos Relacionados:

- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Subprocedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copias de Resoluciones	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente de contrato	Por contrato	1 año	Archivo General

Subprocedimiento Gestión de Prórrogas	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.3-0	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016

SUBPROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MODIFICACIONES AL MONTO DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015	11/12/2015
Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-965/2015	Fecha: 14/12/2015	Sesión: DL-888/2015	Fecha: 17/12/2015



Subprocedimiento Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0	

I. Objetivo General

Establecer el procedimiento de gestión de las modificaciones al monto de los contratos administrativos.

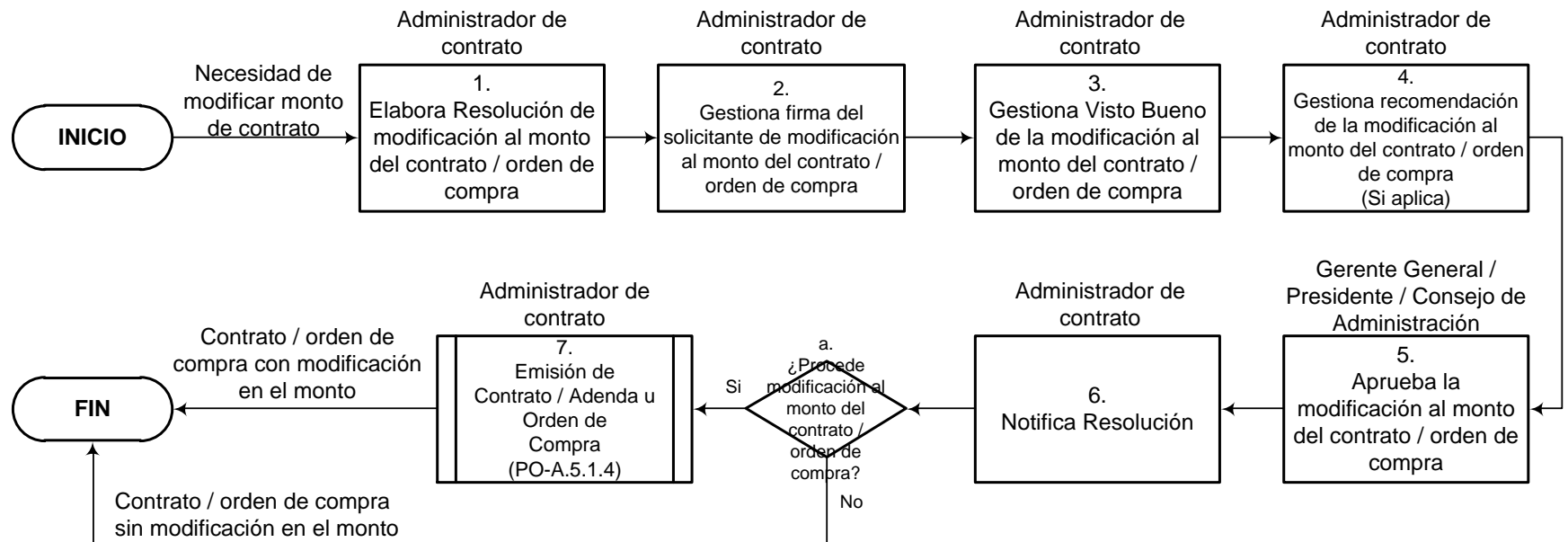
II. Alcance

Desde la necesidad de modificar el monto de un contrato / orden de compra, hasta la gestión de los cambios al contrato / orden de compra por el nuevo monto o el rechazo de las modificaciones al monto del contrato / orden de compra.



Subprocedimiento Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0	

III. Flujograma:



Subprocedimiento Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	Elabora Resolución de modificación al monto del contrato / orden de compra. Justificará mediante análisis técnico-financiero y determinará la necesidad de hacer la modificación al monto del contrato / orden de compra.	Administrador de Contrato		Si
2.	Gestiona firma del solicitante de la modificación al monto del contrato / orden de compra. Gestiona la firma del Director Técnico / Gerente / Jefe de Unidad Administradora de Contrato, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, como solicitante de la modificación al monto del contrato / orden de compra. El solicitante antes de plasmar su firma, deberá asegurarse que la resolución esté acorde a lo establecido en la normativa interna y legal aplicable, lo anterior con el fin de evitar reprocesos en las actividades posteriores. En caso de rechazar la solicitud de modificación al monto del contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		Si
3.	Gestiona Visto Bueno de la modificación al monto del contrato / orden de compra. Gestiona Visto Bueno del Gerente de Finanzas y Coordinador de la Unidad Legal, de la modificación al monto del contrato / orden de compra. En caso de negar el Visto Bueno a la solicitud de la modificación al monto del contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		Si
4.	Gestiona recomendación de la modificación al monto del contrato / orden de compra (si aplica). Gestiona la recomendación, cuando aplique, del Gerente General / Comité Técnico Consultivo, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la modificación al monto del contrato / orden de	Administrador de Contrato		No



Subprocedimiento Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	compra. En caso de evitar la recomendación a la solicitud de la modificación al monto del contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".			
5.	Gestiona aprobación de la modificación al monto del contrato / orden de compra. Gestiona aprobación del Gerente General / Presidente / Consejo de Administración, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, de la modificación al monto del contrato / orden de compra. En caso de no aprobar la solicitud de la modificación al monto del contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		Si
6.	Notifica resolución. Se le notificará formalmente la resolución de la modificación al monto del contrato / orden de compra sea esta aprobada o denegada.	Administrador de Contrato		No
a.	¿Procede modificación al monto del contrato / orden de compra? Si, continua con la actividad "Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)". No, el procedimiento finaliza "Contrato / orden de compra sin modificación en el monto".			No
	Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)". Llamado al subprocedimiento de "Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)".	Administrador de Contrato		No

V. Documentos Relacionados:

- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Subprocedimiento de Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4).



SC-CER2021R7

Subprocedimiento Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copia de Resoluciones	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente de contrato	Por contrato	1 año	Archivo General



SC-CER202137

Subprocedimiento Gestión de modificaciones al monto del contrato / orden de compra	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.4-0	



VII. Historial de Cambios

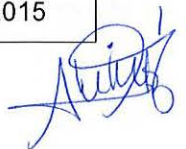
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016



SUBPROCEDIMIENTO SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General
Fecha:	11/12/2015	11/12/2015	11/12/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-965/2015	Fecha: 14/12/2015	Sesión: DL-888/2015	Fecha: 17/12/2015

Subprocedimiento Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0	

I. Objetivo General

Establecer el procedimiento para gestionar las suspensiones administrativas en contratos administrativos.

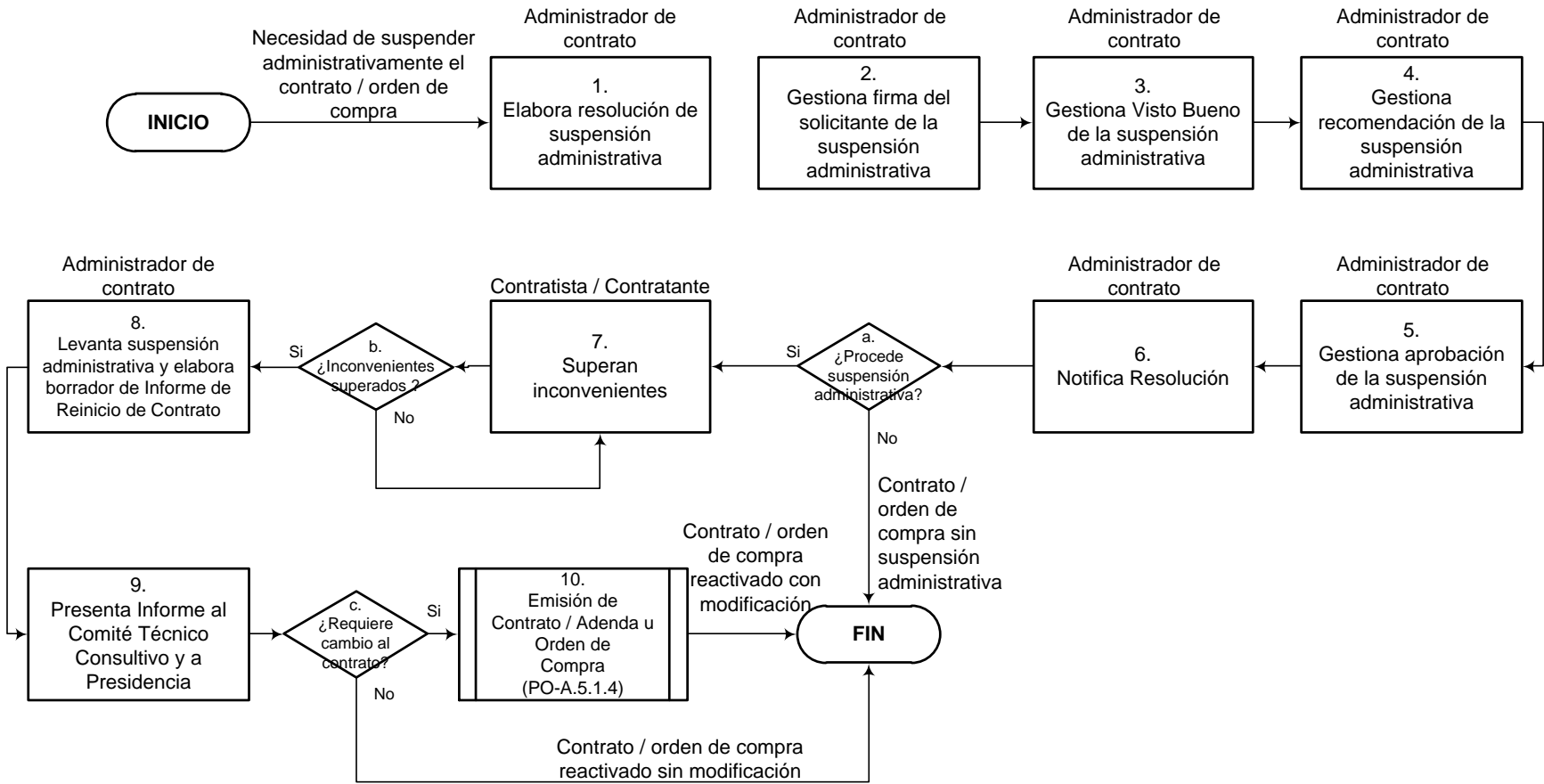
II. Alcance

Desde la necesidad de suspender un contrato / orden de compra administrativamente, hasta el levantamiento de la suspensión administrativa con o sin modificación al contrato / orden de compra.



Subprocedimiento Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0	

III. Flujograma:



SC-CER2021.07

Subprocedimiento Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Elabora resolución de solicitud de suspensión administrativa.</p> <p>Justificará mediante un análisis que resulte favorable a ambas partes y determinará la necesidad de suspender administrativamente el contrato / orden de compra.</p>	Administrador de Contrato		Si
2.	<p>Gestiona firma del solicitante de suspensión administrativa.</p> <p>Gestiona firma del Director Técnico / Gerente / Jefe de Unidad Administradora de Contrato, según Matriz de Niveles de Autorizaciones Administrativas, como solicitante de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra.</p> <p>El solicitante antes de plasmar su firma, deberá asegurarse que la resolución esté acorde a lo establecido en la normativa interna y legal aplicable, lo anterior con el fin de evitar reprocesos en las actividades posteriores.</p> <p>En caso de rechazar la solicitud de suspensión administrativa al contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".</p>	Administrador de Contrato		Si
3.	<p>Gestiona Visto Bueno de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra.</p> <p>Gestiona Visto Bueno del Jefe ACI, de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra.</p> <p>En caso de negar el Visto Bueno a la solicitud de suspensión administrativa al contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".</p>	Administrador de Contrato		Si
4.	<p>Gestiona recomendación de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra.</p> <p>Gestiona recomendación del Comité Técnico Consultivo, de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra.</p> <p>En caso de negar el Visto Bueno a la solicitud de</p>	Administrador de Contrato		No



Subprocedimiento Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	suspensión administrativa al contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".			
5.	Gestiona aprobación de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra. Gestiona aprobación del Presidente, de la suspensión administrativa al contrato / orden de compra. En caso de no aprobar la suspensión administrativa al contrato / orden de compra, continua con la actividad "Notifica Resolución".	Administrador de Contrato		Si
6.	Notifica resolución. Le notificará formalmente la resolución de suspensión administrativa al contrato / orden de compra, sea esta aprobada o denegada.	Administrador de Contrato		No
7.	Superan inconvenientes. Realizarán las acciones necesarias para levantar la suspensión administrativa al contrato / orden de compra.	Contratante / Contratista		No
b.	¿Inconvenientes superados? Si, continua con la actividad "Elabora Informe de Reinicio de Contrato". No, continua con la actividad "Superan inconvenientes".			No
8.	Levanta suspensión administrativa y elabora Informe de Reinicio de Contrato. Una vez se superen los inconvenientes, el Administrador de Contrato levantará la suspensión administrativa, elaborará un borrador de informe de reinicio de contrato por suspensiones administrativas. El Director Técnico, Gerente o Jefe del Área Administradora del Contrato, deberá asegurarse que el informe esté acorde a lo establecido en la normativa interna y legal aplicable, lo anterior con el	Administrador de Contrato		Si



Subprocedimiento Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	fin de evitar reprocesos en las actividades posteriores.			
9.	Presenta Informe de Reinicio de Contrato. Presentará el informe de reinicio de contrato en la sesión inmediata de Comité Técnico Consultivo y posteriormente a la Presidencia del FISDL para su conocimiento.	Director Técnico, Gerente o Jefe del Área Administradora del Contrato		
	¿Requiere cambio al contrato? Si, continua con la actividad “Emisión de Contrato / c. Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)”. No, el procedimiento finaliza “Contrato / orden de compra reactivado sin modificaciones”.			
10.	Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4). Llamado al subprocedimiento de “Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)”.			

V. Documentos Relacionados:

- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Subprocedimiento de “Emisión de Contrato / Adenda u Orden de Compra (PO-A.5.1.4)”

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Copia de Resoluciones	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del contrato	Por contrato	1 año	Archivo General
Informe de Reinicio de contrato	Administrador de Contrato	Administrador de Contrato	Expediente del contrato	Por contrato	1 año	Archivo General



Subprocedimiento Suspensión Administrativa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	17/12/2015	4	PO-A.8.1.5-0	

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 – 888/2015 Fecha: 17/12/2015	11/01/2016

