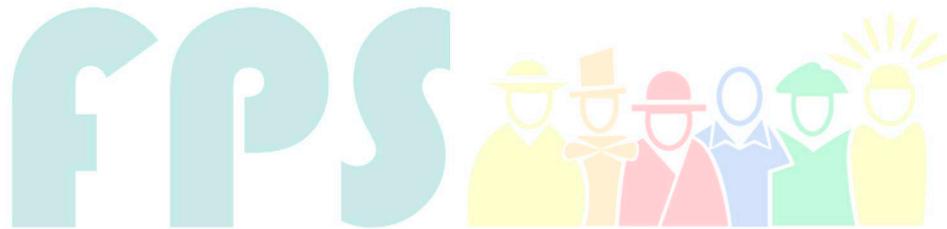


	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 1 de 42	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTIA



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 2 de 42	

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las políticas de adquisiciones de organismos de cooperación externa, definen –según modalidad y si corresponde– el empleo de documentos de garantía que tienen por objeto asegurar a la entidad contratante la recuperación de los recursos económicos efectivamente desembolsados o el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por los proponentes adjudicados, contratistas (obras), proveedores (bienes), consultores (servicios) que incumplan con los términos establecidos en los Documentos Base de Contratación/Pliegos y en el contrato suscrito.

2. OBJETO

El presente Manual tiene por objetivo, definir las operaciones, secuencia, plazos y responsables de su aplicación, en el proceso de Administración de los Documentos de Garantía.

3. ALCANCE

Su aplicación es para la Administración de todos los documentos de garantía que tienen como beneficiario al FPS, resultado de procesos de contratación de bienes, servicios, obras independientemente de su fuente de financiamiento.

4. PARTICIPANTES EN LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

Las funciones establecidas deberán ser observadas por los/las servidores y servidoras públicas que se señalan a continuación:

Máxima Autoridad Ejecutiva: Servidor(a) público(a) que delega Firmas Autorizadas para solicitudes de Ejecución de Garantías, Liberación por Cumplimiento, Liberación por Renovación y firma de finiquitos, en suma, realizar cuantos actos y acciones sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos: Servidor(a) público(a) que ejerce la función de asesoramiento, revisión de antecedentes, elaboración de informes legales para ejecuciones (cuando corresponda) y recomendaciones para el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual.

Gerente de Finanzas y Administración: Servidor(a) público(a) delegada mediante Poder para firma de Documento de Finiquito remitidos por cualquier entidad emisora en los cuales el FPS es beneficiario y cualquier tipo de gestión que permita cumplir con el fin del mandato.

Jefe de Unidad Administrativa: Servidor(a) público(a) titular de la firma autorizada que suscribe nota declarando el incumplimiento de la obligación por parte del Afianzado solicitando la ejecución de la garantía respectiva; así como, solicitudes de liberación, renovación y otro tipo de comunicación a entidades emisoras de documentos de garantía. De manera excepcional podrán firmar los servidores delegados por la MAE (como firma autorizada) las notas antes referidas en ausencia del titular.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 3 de 42	

Responsable de Garantías: Servidor(a) público(a) que debe efectuar la recepción, verificación, custodia, seguimiento y control de todos los documentos de garantía que le sean remitidos por las Oficinas Departamentales y Área de Licitaciones de Oficina Central. Asimismo, deberá efectuar las gestiones administrativas para la renovación, liberación o ejecución de los documentos de garantía ante la Entidad emisora de las garantías.

Técnico o Profesional: Servidor(a) público(a) designado para efectuar las tareas de Seguimiento/Fiscalización de una Obra o Servicio, así como la recepción de bienes, según Términos de Referencia, que debe emitir criterio técnico para proceder con la liberación, renovación o bien ejecución de documentos de garantía.

Supervisor: Es la persona natural o jurídica responsable de controlar la vigencia de los documentos de garantía asociados al contrato que supervisa solicitando su renovación al contratista, proveedor o consultor cuando corresponda.

Responsable de Contrataciones RPC - RPA: Servidor(a) público(a) que solicita la renovación del documento de garantía (seriedad de propuesta) por el plazo requerido para la conclusión del proceso de contratación, asimismo, emitirá nota dirigida al Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando corresponda la ejecución del documento de garantía señalando.

Comisión de Calificación: Instancia que elabora informe de conformidad o disconformidad, previa revisión de documentos de garantía en lo que se refiere a los aspectos requeridos durante el proceso de contratación, hasta antes de la suscripción del contrato administrativo correspondiente.

Jefe de Unidad Financiera Institucional: Servidor(a) público(a) al cual se remite los antecedentes de una ejecución de garantía para su efectivización e ingreso a la cuenta respectiva.

5. FIRMAS AUTORIZADAS

Previa delegación, el Jefe de la Unidad Administrativa tendrá la titularidad de la firma autorizada para el envío de notas (de ejecución, liberación y otro tipo de comunicación) a las entidades emisoras de documentos de garantía. De manera excepcional el Gerente de Finanzas y Administración, el Gerente de Programas y Proyectos y el Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos, podrán firmar (como firma autorizada) las notas antes referidas en ausencia del titular.

6. DEFINICION DE TERMINOS

6.1 ABREVIATURAS.

Termino	Descripción
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
APS	Autoridad de Pensiones y Seguros
ASFI	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
EIF	Entidad de Intermediación Financiera
UIF	UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
DBC	Documento Base de Contratación
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva Social

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 4 de 42	

MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NB SABS	Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
GAM	Gobierno Autónomo Municipal
GAD	Gobierno Autónomo Departamental

6.2 DEFINICIONES.

- a) **Entidad Aseguradora:** Compañía de seguros que emite la póliza, y que debe estar debidamente autorizada por la APS.
- b) **Entidad de Intermediación Financiera:** Son instituciones financieras autorizadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), para realizar operaciones de captación y colocación de créditos. Estas entidades son:
 - Bancos
 - Banco Pyme
 - Entidad Financiera de Vivienda (EFV)
- c) **Beneficiario:** Persona a favor de quién se toma la garantía, quién será indemnizado en caso de siniestro. Para efectos del presente procedimiento el FPS se constituye en el asegurado/beneficiario.
- d) **Contratista/Proveedor/Consultor:** Persona natural o jurídica que, en virtud a un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un bien o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas/términos de referencia y propuesta adjudicada.
- e) **Proponente/Oferente/Licitante:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación.
- f) **Afianzado:** Persona (natural o jurídica) quién toma la póliza y paga la prima. Es el sujeto a quién la compañía aseguradora evalúa y que debe cumplir con las obligaciones garantizadas por la póliza. Para efectos del presente procedimiento la empresa constructora, empresa proveedora de bienes, firma consultora, contratada se constituye en Tomador/Afianzado/Contratante.
- g) **Resolución de contrato** Es el proceso integral por el cual se rompe el vínculo contractual entre el contratante y el contratista, proveedor o consultor.
- h) **Días Hábiles Administrativos:** Son considerados los días hábiles administrativos de lunes a viernes.

7. MARCO LEGAL.

El presente Manual de Administración de Documentos de Garantías tiene el siguiente marco legal:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 365 de 23 de abril de 2013, Ley de Seguros.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 5 de 42	

- c) Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977. Código de Comercio
- d) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001
- g) Decreto Supremo N° 0181 de modificado mediante D.S. 1497 del 20 de febrero de 2013 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Resolución CGR/101/2008 de 9 de mayo del 2008
- i) Decreto Supremo 25984 del 16 de noviembre de 2000.
- j) Otras disposiciones relacionadas

8. DESCRIPCIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTO DE GARANTÍA.

Cuando el proceso de contratación sea llevado adelante en el marco de la normativa boliviana, el tipo de garantía a ser requerido será definido según lo establecido en las NB –SABS y DBC aprobado por el Órgano Rector.

Cuando el proceso de contratación sea llevado adelante en el marco de las políticas/normas específicas de adquisiciones del organismo de cooperación externa, se requerirá garantía establecida por el financiador en el documento de licitación.

Existen los siguientes tipos de garantía:

- **Boleta de Garantía:** La Boleta de Garantía o Fianza Bancaria es un documento emitido por una EIF mediante la cual se garantiza a una persona natural o jurídica (afianzado) frente a un acreedor o beneficiario, comprometiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el afianzado en un contrato de obra, bienes y servicios; pero, además, cumplen con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contraída.

- **Garantía a Primer Requerimiento.** Es un documento emitida por una EIF mediante la cual se garantiza a una persona natural o jurídica (afianzado) frente a un acreedor o beneficiario, comprometiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el afianzado en un contrato de obra, bienes y servicios; pero, además, cumplen con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contraída.

La característica “**A PRIMER REQUERIMIENTO**” otorga al documento de garantía el carácter independiente o autónomo y su exigibilidad no depende de otros actos jurídicos distintos a la misma garantía, ni de otra garantía o contragarantía ni de la obligación del reembolso que derive de ella.

- **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento:** La póliza de caución es un instrumento de garantía, que emite una compañía aseguradora con el propósito de avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el afianzado en un contrato de obra, bienes y servicios; pero, además, cumplen con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contraída.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 6 de 42	

La cláusula “**A PRIMER REQUERIMIENTO**” es parte integrante del documento de garantía lo cual hace que el mismo sea indemnizado de forma inmediata sin esperar requerimiento judicial o extra judicial alguno.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTÍAS.

Son funciones para la custodia y administración de documentos de garantía:

- a) **Recepción:** Ingreso físico del documento de garantía original por parte del Contratista al FPS.
- b) **Revisión:** Consiste en la verificación administrativo – legal del documento de garantía por para establecer si cumple con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido) para otorgar la conformidad o caso contrario el rechazo.
- c) **Registro:** Operación que consiste en el asentamiento de datos en el sistema respectivo (SAP o ISAP) por parte del responsable del proyecto o responsable de licitaciones.
- d) **Remisión:** Envío del documento de garantía original por parte del responsable del proyecto o responsable de licitaciones para custodia de Oficina Central en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su registro en sistema.
- e) **Validación:** Verificación de datos registrados y escaneados en sistema SAP o ISAP) con los documentos físicos bajo su custodia.
- f) **Custodia:** Es la función de administrar, resguardar y salvaguardar los documentos de garantía en caja fuerte de seguridad del Área Administrativa.
- g) **Seguimiento y Control:** Consiste en efectuar de manera periódica la revisión de los documentos de garantía, precautelando la continuidad y vigencia hasta que se cumpla el objeto garantizado.
- h) **Pre Ejecución:** Envío del documento de garantía original a la entidad emisora para su ejecución o renovación, 7 días calendario previos a su vencimiento.
- i) **Renovación:** Solicitud dirigida al contratista, proveedor o consultor para que ésta amplíe el periodo de vigencia de un documento de garantía por parte del Supervisor, Técnico responsable del Proyecto. Esta función puede ser realizada de oficio o bien a solicitud de la unidad que administra el Contrato o lleva adelante el proceso de contratación.
- j) **Liberación:** Solicitud dirigida a la Entidad Emisora previo requerimiento del administrador del contrato para:
 - Liberación por renovación, cuando se recepcione el documento de garantía renovado y se encuentre registrado en sistema
 - Liberación por cumplimiento, cuando el contratista, proveedor o consultor haya cumplido con el objeto garantizado, según términos de referencia.
- k) **Devolución:** Acción aplicable únicamente para garantías de Seriedad de Propuesta, que consiste en devolver el documento original de garantía a los proponentes.
- l) **Ejecución:** Acto administrativo - legal por el cual el FPS solicita a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora la efectivización del valor caucionado en el documento de garantía durante su vigencia, ante el incumplimiento del objeto garantizado.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 7 de 42	

10. CONTENIDO MINIMO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA.

El contenido mínimo de un documento de garantía es el siguiente:

- a) Nombre y firmas de la entidad emisora o fiador (Logo)
- b) Tipo de Garantía: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.
- c) Objeto de la Garantía:
 - (i) seriedad de propuesta, ii) cumplimiento de contrato, iii) correcta inversión de anticipo, iv) adicional al cumplimiento de contrato de obras, v) funcionamiento de maquinaria y/o equipo, vi) recurso de impugnación)
- d) Número del documento de garantía.
- e) Nombre del Beneficiario (FPS, GAM o GAD)
- f) Nombre o Razón Social del Afianzado (contratista, proveedor o consultor)
- g) Obligación que garantiza (Contrato de Obras, Bienes y servicios)
- h) Monto garantizado o caucionado.
- i) Plazo de vigencia de la garantía, fecha hasta la cual el beneficiario podrá exigir su indemnización, si corresponde.
- j) Mención de su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
- k) El lugar y la fecha de su expedición.

En el caso de una Póliza de Caución la misma deberá incluir una Cláusula Adicional de Ejecución a Primer Requerimiento para Entidades Públicas y Cláusula Adicional de Adhesión a las Disposiciones de Ley N° 365 y Decreto Supremo N° 2036.

La vigencia de las pólizas de seguro de caución se computa a partir del mediodía (12:00 pm) aspecto que deberá considerarse para cualquier procedimiento administrativo.

GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO:

Los requisitos y características deberán respetar lo definido en la normativa aplicable vigente (NB - SABS o políticas/normas de adquisiciones de organismos de cooperación externa). Las garantías según el objeto se solicitarán de acuerdo a lo establecido en el DBC o Documentación de Licitación.

11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Cuando la norma aplicable sea NB - SABS (salvo autorización expresa del Órgano Rector) se respetará los siguientes porcentajes

Objeto	Porcentaje
Obras y Bienes	1% del valor de la propuesta económica
Servicios de Consultoría	0.5% del valor de la propuesta económica

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 8 de 42	

Cuando la norma aplicable sean las Políticas y Normas de Adquisiciones de Organismos de Cooperación Externa, se aplicará un porcentaje del precio referencial establecido en el Documento de Licitación.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC o Documento de Licitación.

La presentación del documento de garantía está en función de lo que defina el Documento Base de Contratación o documentos de licitación.

Una vez recibido el documento de garantía de seriedad de propuesta se aplicará el siguiente procedimiento:

11.1 REVISIÓN

Comisión de calificación

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

11.2 RENOVACIÓN

Si el proceso de contratación se extiende más allá de la fecha de validez de la garantía, se solicitará su renovación.

Responsable del Proceso de Contratación

Solicitará a el(los) proponente(s) la renovación del documento de garantía por el plazo requerido para la conclusión del proceso de contratación, el documento renovado deberá mantener las características inicialmente requeridas.

11.3 DEVOLUCIÓN

Jefe de Unidad de Finanzas y Administración/Jefe de Unidad Administrativa

Procederá a la devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta a los proponentes no favorecidos en el plazo definido en el documento de pliego y:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación o Anulación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado, contra entrega de Garantía de cumplimiento de contrato.
- g) Otros establecidos por la normativa del organismo financiador

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 9 de 42	

En caso excepcional a solicitud del proponente o la entidad que emitió el documento de garantía, cuando esté en proceso de renovación contra entrega de la garantía renovada.

11.4 EJECUCIÓN

El monto ejecutado corresponderá a la totalidad del monto caucionado en el documento de garantía.

La ejecución del documento de garantía de seriedad de propuesta procederá bajo las siguientes causales:

- a) Cuando el proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Cuando el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato.
- c) Cuando el proponente adjudicado no presente uno o más documentos en original o fotocopia legalizada señalados en el DBC o Documento de Licitación para la suscripción del contrato en el plazo establecido, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- d) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) Cuando el proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- f) Otros establecidos por la normativa del organismo financiador

Comisión de calificación

Emitirá informe de Revisión de documentos para firma de contrato dirigido al RPC o RPA (según corresponda) con las observaciones correspondientes.

Responsable de Contratación (RPA/RPC) (Departamental y Oficina Central)

Emitirá documento expreso dirigido al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos o Abogado con los antecedentes respectivos recomendando la ejecución del documento de garantía señalando la causal que corresponda y adjuntando copia legalizada de toda la documentación del proceso de contratación (excepto las propuestas).

Abogado/Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisará y analizará la documentación de respaldo remitida si se encontrase observaciones se devolverá al Responsable de Contratación efecto de complementación.

Emitirá Informe Legal dirigido al Jefe de Unidad Administrativa de oficina central con copia a la Responsable de Contratación, recomendando la ejecución de la garantía.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 10 de 42	

En caso de no ser procedente emitirá Informe Legal dirigido al Jefe de Unidad Administrativa de oficina central con copia al Responsable de Contratación, concluyendo que la ejecución de la garantía no corresponde.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central) / Firmas autorizadas habilitadas

Firma la Declaración de Incumplimiento solicitando la ejecución, misma que será remitida a la entidad emisora adjuntando la Garantía original y los antecedentes del proceso.

11.5 ACCIONES POSTERIORES

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe de la Unidad de Administración Remite a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413.
- Informe Técnico (Cuando corresponda).
- Informe Legal (Cuando corresponda).
- Copia de la Carta de Resolución Efectiva de Contrato notariada (Cuando corresponda).
- Otra que se requiera

Los recursos de esta garantía serán destinados como Recursos Propios y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente

12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Cuando la norma aplicable sea NB - SABS (salvo retenciones en ANPE, cuando así lo determine la entidad) se respetará lo siguiente:

Modalidad	Adjudicado/Contratista, Proveedor, Firma Consultora	Objeto	Porcentaje
Todas	Empresas	Obras, bienes y Servicios de consultoría	7% del monto del contrato
Solo ANPE	Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Obras, bienes y Servicios de consultoría	3.5% del monto del contrato

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 11 de 42	

En todo proceso de contratación, cuando la norma aplicable sean normas/políticas de adquisiciones de organismos de cooperación externa la garantía será equivalente al 7% del monto del contrato.

Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras. El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

La vigencia de la garantía (independientemente de la normativa de adquisiciones aplicable) será computable a partir de la fecha de firma del contrato hasta la recepción definitiva de la obra, recepción final (bien) o conformidad final de los servicios de consultoría.

12.1 REVISIÓN

Comisión de Calificación

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

En caso de no encontrar observaciones remitirá los documentos de garantía originales al Técnico/Profesional para su registro en sistema y archivo (de copia) en carpeta respectiva.

En el caso que el GAM o GAD sea la entidad contratante, el Técnico será responsable por la revisión del documento de garantía verificando que éste cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

12.2 REGISTRO

Técnico/ Profesional de Inversión Productiva y Social

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable-SAP)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Cumplimiento de contrato o Garantía Adicional)
- Fecha de emisión de la garantía.
- Fecha de vigencia (A partir de.....)
- Fecha de vencimiento (hasta.....)

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 12 de 42	

- Monto garantizado.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)

12.3 REMISIÓN

El Técnico/ Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

12.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Supervisor (Obras o Equipamiento)

El Supervisor (cuando exista supervisión) llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Contratista o Proveedor, o solicitar a la Entidad su ejecución.

Técnico/ Profesional

Independientemente del control de la Supervisión, verificará periódicamente en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (de acuerdo a formato anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 13 de 42	

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por la Supervisión y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (de acuerdo a formato anexo 8) dirigida a la entidad emisora, solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del contratista, proveedor o consultor; siempre y cuando, no exista un trámite de resolución de contrato en proceso (Inicio de Resolución Etapa C53 o Resolución de Contrato Etapa C55) o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Finanzas y Administración de la Información detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.

Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidos a oficina central.

12.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “**en custodia de Oficina Central**”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

12.6 RENOVACIÓN

- Modificación por incremento en el monto del contrato

El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el 7% del monto incrementado por modificaciones al monto original del contrato (órdenes de cambio sólo para obras, y/o contratos modificatorios).

- Modificación por ampliaciones de plazo

El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el nuevo plazo de ejecución del objeto del contrato, que será resultante del plazo inicial más el plazo adicional aprobado mediante órdenes de cambio (sólo obras) y/o contratos modificatorios.

El plazo deberá prever la fecha de:

- La fecha de recepción definitiva (obras)
- La fecha de recepción final (bienes)
- La fecha de conclusión de servicios (servicios de consultoría)

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 14 de 42	

Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del contratista, proveedor o consultor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

Revisará que el documento de garantía renovado, cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido); en caso de incumplimiento, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 12.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

12.7 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

12.8 LIBERACIÓN

12.8.1 Liberación por Renovación

Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

Emitirá nota de solicitud de liberación (de acuerdo a formato Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 15 de 42	

12.8.2 Liberación por Cumplimiento

Técnico/ Profesional

Una vez se cuenta con la recepción definitiva (obras), recepción (bienes) o conclusión de servicios (servicios de consultoría), en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir nota de solicitud de Liberación por Conclusión (Anexo 3) adjuntando Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad

Responsable de Garantías (oficina central)

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de liberación (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento de garantía, cambiando al estado "Liberada"

12.9 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de cumplimiento de contrato / garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión y se constituirá en Recursos Propios en gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

Técnico/ Profesional

Una vez que se efectivice una Resolución de Contrato o se cuente con el Informe de Incumplimiento, mediante informe técnico deberá solicitar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Jefe de Unidad Administrativa, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

Para Obras y Equipamiento

- Informes Técnicos de Supervisión, Fiscal Municipal (si corresponde) y Técnico responsable del proyecto para resolución de contrato
- Informe Legal para Resolución de Contrato
- Notificación de Intención de Resolución de Contrato (notariada) si corresponde
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (notariada)
- Contrato suscrito.

Para adquisición de bienes y prestación de servicios de consultoría.

- Informe técnico de incumplimiento o disconformidad

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 16 de 42	

- Informe Legal para Resolución de Contrato (si corresponde)
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (si corresponde)
- Contrato suscrito.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el **documento de garantía original**.

12.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe de Unidad Administrativa Remite a la Jefatura de Unidad Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.
- Otra que se requiera

13. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO:

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Independientemente de la norma de adquisiciones aplicable, la garantía deberá emitirse por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia igual a la fecha de Recepción Provisional programada, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

13.1 REVISIÓN

Comisión de Calificación o Técnico/ Profesional

Cuando corresponda, revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

En caso de no encontrar observaciones remitirá los documentos de garantía originales al Técnico/Profesional para su registro en sistema y archivo (de copia) en carpeta respectiva.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 17 de 42	

En el caso que el GAM o GAD sea la entidad contratante, el Técnico será responsable por la revisión del documento de garantía verificando que éste cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

13.2 REGISTRO

Técnico/ Profesional

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Correcta Inversión de Anticipo)
- Fecha de emisión de la garantía
- Fecha de vigencia (A partir de.....)
- Fecha de vencimiento (hasta.....)
- Monto garantizado.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)

13.3 REMISIÓN

El Técnico/Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 18 de 42	

13.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Supervisor (Obras o Equipamiento)

El Supervisor (cuando exista supervisión) llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Contratista o Proveedor, o solicitar a la Entidad su ejecución.

Técnico/ Profesional

Independientemente del control de la Supervisión, verificará periódicamente en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (Anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por la Supervisión y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (Anexo 8) dirigida a la entidad emisora, solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del contratista, proveedor o consultor; siempre y cuando, no exista un trámite de resolución de contrato en proceso (Inicio de Resolución Etapa C53 o Resolución de Contrato Etapa C55) o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Finanzas y Administración detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.

Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidos a oficina central.

13.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “en custodia”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 19 de 42	

13.6 RENOVACIÓN

El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el monto del saldo que resta por descontar del anticipo entregado inicialmente, considerando el mismo plazo de vigencia igual a la fecha de Recepción Provisional programada.

Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del contratista, proveedor o consultor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

Revisará que el documento de garantía renovado, cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido); en caso de incumplimiento, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 13.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

13.7 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

13.8 LIBERACIÓN

13.8.1 Liberación por Renovación

Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 20 de 42	

Emitirá nota de solicitud de Liberación por Renovación (Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

13.8.2 Liberación por Cumplimiento

Técnico/ Profesional

Una vez se haya descontado la totalidad del anticipo otorgado al contratista (obras), proveedor (bienes) o consultor (servicios de consultoría), en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir nota de solicitud de Liberación (Anexo 2) adjuntando Estado de Desembolsos o Informe de Conformidad más Reporte de pagos SIGEP

Responsable de Garantías (oficina central)

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de liberación (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento de garantía, cambiando al estado “Liberada”

13.9 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de Correcta Inversión de anticipo, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por el saldo no descontado según Estado de Desembolsos hasta la Resolución efectiva del Contrato, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión, gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

Técnico/ Profesional

Una vez que se efective una Resolución de Contrato o se cuente con el Informe de Incumplimiento, mediante informe técnico deberá solicitar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Jefe de Unidad Administrativa, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

Para Obras y Equipamiento

- Informes Técnicos de Supervisión, Fiscal Municipal (si corresponde) y Técnico responsable del proyecto para resolución de contrato

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 21 de 42	

- Informe Legal para Resolución de Contrato
- Notificación de Intención de Resolución de Contrato (notariada) si corresponde
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (notariada)
- Acta de conciliación de saldos que determine el monto a ser recuperado.
- Contrato suscrito.

Para adquisición de bienes y prestación de servicios de consultoría.

- Informe técnico de incumplimiento o disconformidad
- Informe Legal para Resolución de Contrato (si corresponde)
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (si corresponde)
- Contrato suscrito.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el documento de garantía original.

13.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe de Unidad Administrativa Remite a la Jefatura de Unidad Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el Pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.
- Otra que se requiera

14. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO:

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC o Documento de Licitación.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato y la vigencia será establecida en los DBC o Documento de Licitación, según objeto de contratación.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales;

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 22 de 42	

14.1 REVISIÓN

Técnico/ Profesional

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

14.2 REGISTRO

Técnico/ Profesional

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo)
- Fecha de emisión de la garantía.
- Fecha de vigencia (A partir de.....)
- Fecha de vencimiento (hasta.....)
- Monto garantizado.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)

14.3 REMISIÓN

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

El Técnico/ Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 23 de 42	

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

14.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Beneficiario o Unidad Solicitante

Llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Proveedor cuando corresponda.

Técnico/ Profesional

Independientemente del control del Beneficiario o Unidad Solicitante, verificará periódicamente en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (de acuerdo a formato anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por el Beneficiario o Unidad Solicitante y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (de acuerdo a formato anexo 8) dirigida a la entidad emisora, solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del proveedor o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Administración y Tecnología de la Información detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.

Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidas a of central.

14.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “en custodia”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 24 de 42	

14.6 RENOVACIÓN

La renovación de esta garantía procederá cuando el Beneficiario o Unidad Solicitante considere necesario ampliar el plazo de su vigencia previo acuerdo con el proveedor, debiendo consignar el plazo adicional solicitado y contemplar las mismas condiciones definidas en el documento inicial.

Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del proveedor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

Revisará que el documento de garantía renovado, cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido); en caso de incumplimiento, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 14.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

14.7 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional a inmediata corrección vía correo electrónico.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

14.8 LIBERACIÓN

14.8.1 Liberación por Renovación

Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 25 de 42	

Emitirá nota de solicitud de liberación (de acuerdo a formato Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

14.8.2 Liberación por Cumplimiento

Técnico/ Profesional

Una vez se haya verificado el cumplimiento del objeto de la garantía y concluido el plazo definido en el contrato, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir nota de solicitud de Liberación (Anexo 2) adjuntando Informe Técnico más conformidad del Beneficiario o Informe técnico de Conformidad (Unidad solicitante)

Responsable de Garantías (oficina central)

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de liberación (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento de garantía, cambiando al estado “Liberada”

14.9 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión y se constituirá en Recursos Propios en gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

Técnico/ Profesional

Una vez se verifique el Incumplimiento al objeto de la garantía, mediante informe técnico deberá recomendar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

Para Equipamiento de Obras

- Informes Técnicos del Fiscal Municipal o Beneficiario
- Contrato suscrito.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 26 de 42	

Para adquisición de bienes

- Informe técnico de incumplimiento o disconformidad
- Contrato suscrito.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Analiza los antecedentes del(los) Informe(s) Técnico(s) y la documentación de respaldo, en caso de existir observaciones, requerirá la corrección y/o complementación según corresponda.

En caso de no existir observaciones y ser procedente la recomendación, emite informe legal dirigido al Jefe de Unidad Administrativa recomendando se inicie el trámite de ejecución de la garantía.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá antecedentes al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo ejecución de Garantía previa revisión de documentos.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el documento de garantía original.

14.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

Vía Jefe Administrativo Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Remite a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el Pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.

15. GARANTIA DE BUENA EJECUCION DE OBRA:

Se constituye un requisito para emitir la Recepción Definitiva y tiene por objeto garantizar la Buena Ejecución de la Obra, la vigencia y el monto serán establecidos en el DBC o Documento de Licitación, previa aprobación por las instancias respectivas.

En ese entendido, de encontrarse defectos de construcción dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Ejecución de Obra, éstos, previa notificación por parte de los fiscalizadores, serán reparados por cuenta del Contratista en un plazo prudencial. De lo contrario, se solicitará la ejecución de la garantía.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 27 de 42	

15.1 REVISIÓN

Técnico/ Profesional

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

15.2 REGISTRO

Técnico/ Profesional

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Buena Ejecución de Obra)
- Fecha de emisión de la garantía.
- Fecha de vigencia (A partir de.....)
- Fecha de vencimiento (hasta.....)
- Monto garantizado.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)

15.3 REMISIÓN

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

El Técnico/ Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 28 de 42	

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

15.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Beneficiario o Fiscal Municipal

Llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Proveedor, cuando corresponda.

Técnico/ Profesional

Independientemente del control del Beneficiario o Unidad Solicitante, verificará periódicamente en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (de acuerdo a formato anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por el Beneficiario o Unidad Solicitante y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (de acuerdo a formato anexo 8) dirigida a la entidad emisora, solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del proveedor o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Administración y Tecnología de la Información detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.

Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidas a of central.

15.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “en custodia”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 29 de 42	

15.6 RENOVACIÓN

La renovación de esta garantía procederá cuando el Beneficiario o Fiscal Municipal considere necesario ampliar el plazo de su vigencia, debiendo consignar el plazo adicional solicitado y contemplar las mismas condiciones definidas en el documento inicial.

Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del proveedor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

Revisará que el documento de garantía renovado, cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido); en caso de incumplimiento, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 15.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

15.7 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico, en el caso de no realizar la corrección se solicitara de manera física.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

15.8 LIBERACIÓN

15.8.1 Liberación por Renovación

Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 30 de 42	

Emitirá nota de solicitud de liberación (de acuerdo a formato Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

15.8.2 Liberación por Cumplimiento

Técnico/ Profesional

Una vez se haya verificado el cumplimiento del objeto de la garantía y se cuente con el Acta o Informe de Conformidad por parte del Beneficiario o Fiscal Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir informe (vía inmediato superior) de solicitud de Liberación (Anexo 2).

Responsable de Garantías (oficina central)

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de liberación (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento de garantía, cambiando al estado “Liberada”

15.9 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de Garantía de Buena Ejecución de Obra, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión y se constituirá en Recursos Propios en gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

Técnico/ Profesional

Una vez se verifique el Incumplimiento del objeto de la garantía, mediante informe técnico deberá recomendar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia legalizada de los antecedentes:

- Informes Técnico del Fiscal Municipal o Beneficiario
- Informes Técnico del Técnico responsable del proyecto (FPS)
- Informe Legal (emitido por el FPS o GAM según corresponda)
- Contrato.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 31 de 42	

Unidad de Asuntos Jurídicos

Analiza los antecedentes del(los) Informe(s) Técnico(s) y la documentación de respaldo, en caso de existir observaciones, requerirá la corrección y/o complementación según corresponda.

En caso de no existir observaciones y ser procedente la recomendación, emite informe legal dirigido al Jefe de Unidad Administrativa recomendando se inicie el trámite de ejecución de la garantía.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá antecedentes al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo ejecución de Garantía previa revisión de documentos.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el documento de garantía original.

15.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe Administrativo remite a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.

16. GARANTÍAS PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN (SOLO APLICABLE PARA NB - SABS)

16.1 REMISIÓN

Responsable del Proceso de Contratación (RPC/RPA) según corresponda

Una vez recepcionado el recurso de impugnación por la Gerencia Departamental u Oficina Central, remitirá el documento de garantía, el recurso y antecedentes del proceso de contratación, al Director General Ejecutivo de acuerdo a procedimiento establecido en las NB-SABS.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 32 de 42	

16.2 DEVOLUCIÓN

Unidad de Asuntos Jurídicos

Agotada la vía administrativa, remitirá el(los) documento(s) de garantía a la Jefatura de Administración (of central) para su devolución según procedimiento establecido en las NB - SABS.

Jefatura de Administración of central

Devolverá al(los) recurrente(s) mediante nota el original del documento de garantía presentado según plazo establecido en las NB - SABS.

16.3 EJECUCIÓN

Director General Ejecutivo

Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado la resolución impugnada o haberse desestimado el recurso presentado, instruirá a la Jefatura de Administración (of central), la ejecución de las garantías presentadas.

Responsable(s) de Boletas (oficina central)

Emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada, dirigida a la entidad emisora adjuntando la Boleta original y copia legalizada de la resolución que resuelve el recurso.

CONSIDERACIONES FINALES

Para la administración de documentos de garantía de manera general se definen las siguientes consideraciones:

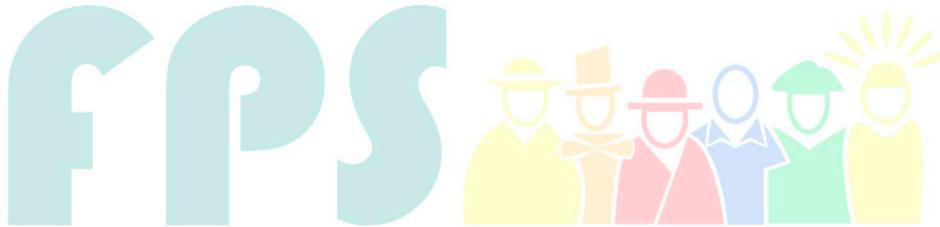
- a) Como forma de previsión todo proceso de renovación y resolución de contrato debe iniciarse con el documento de garantía vigente.
- b) Excepcionalmente en los casos en los que:
 - El proponente (durante el proceso de contratación),
 - El adjudicado (previa a firma de contrato) o,
 - El contratista, proveedor, consultor (durante la ejecución del contrato)

Presente dos o más documentos de garantía para garantizar un mismo objeto (seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo, etc.) se deberá prever que los documentos presentados cumplan todas las características requeridas en el presente Manual, debiendo considerar que:

- Los documentos presentados deberán ser emitidos, preferentemente, por la misma entidad bancaria/aseguradora.
- La suma de los montos caucionados deben cubrir el monto definido según el tipo de documento de garantía.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 33 de 42	

- El plazo de vigencia de los documentos de garantía sea el requerido.
- c) En los casos en los que la entidad contratante sea el Gobierno Autónomo Municipal, Gobierno Autónomo Departamental u otras entidades con las que se ejecuten proyectos y los documentos de garantía tengan como beneficiario al FPS, el Profesional Técnico tendrá la responsabilidad de coordinar oportunamente (con la entidad contratante) la remisión de dichos documentos a la Gerencia Departamental. El procedimiento a seguir en todos los casos será el establecido en el presente Manual.
- d) La Jefatura de Administración realizará la validación de la legitimidad de los documentos de garantía (que tenga bajo su custodia) realizando las consultas que correspondan a las entidades emisoras.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 34 de 42	

17. ANEXOS

Anexo 1 Formato de envío de documento de garantía de gerencia departamental a oficina central

Liberación

Anexo 2 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de correcta inversión de anticipo (de gerencia departamental a oficina central)

Anexo 3 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de cumplimiento de contrato (de gerencia departamental a oficina central)

Anexo 4 Formato de solicitud de liberación por renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a oficina central)

Anexo 5 Formato de solicitud de liberación por conclusión (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)

Anexo 6 Formato de solicitud de liberación por renovación (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)

Renovación

Anexo 7 Formato de solicitud de renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a contratista)

Ejecución

Anexo 8 Formato de solicitud de ejecución por vencimiento de documento de garantía (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 35 de 42	

Anexo 1 Formato de envío de documento de garantía de gerencia departamental a oficina central



.....de.....de.....
FPS/___/20

Señor

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Oficina Central)
La Paz

Ref.: Envío de Boleta/Póliza de Garantía

Señor:

Por medio de la presente, envío a usted la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: _____
 CODIGO PROYECTO: _____
 CODIGO CONTRATO: _____
 N° GARANTIA : _____
 MONTO \$us/Bs.: _____
 VENCIMIENTO: _____
 TIPO: _____
 BANCO: _____
 POR CUENTA DE: _____

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROFESIONAL TÉCNICO
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL
V°B°

Adj.: Boleta/Póliza Original

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 36 de 42	

Anexo 2 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de correcta inversión de anticipo (de gerencia departamental a oficina central)



.....,.....de..... de 20.....
FPS/___/20.....

Señor:
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Oficina Central)
La Paz-

Ref.: Liberación de Boleta/Póliza de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

Por medio de la presente, solicito a usted la liberación de la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: _____
CODIGO PROYECTO: _____
CODIGO CONTRATO: _____
Nº GARANTIA: _____
MONTO \$us/Bs.: _____
VENCIMIENTO: _____
TIPO: Buena Inversión de Anticipo
BANCO: _____
POR CUENTA DE: _____

La liberación de dicha Boleta/Póliza de garantía, se apoya en el hecho de haber descontado el total del **Anticipo** otorgado, para tal efecto se adjunta el **Estado de Desembolso con la firma** correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL
Vo. Bo.

Adj.: Estado de Desembolso Firmado.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 37 de 42	

Anexo 3 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de cumplimiento de contrato (de gerencia departamental a oficina central)



.....,de..... de 20.....
FPS/____/20.....

Señor
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (oficina central)
La Paz-

Ref.: Liberación de Boleta/Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Por medio de la presente, solicito a usted la liberación de la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: _____
CODIGO PROYECTO: _____
CODIGO CONTRATO: _____
Nº BOLETA: _____
MONTO \$us/Bs.: _____
VENCIMIENTO: _____
TIPO: Cumplimiento de Contrato
BANCO: _____
POR CUENTA DE: _____

La liberación de dicha Boleta/Póliza de garantía, se apoya en el hecho de haber concluido el contrato satisfactoriamente, para tal efecto se adjunta el **Acta de Recepción Definitiva y el Estado de Desembolso**, con todas las firmas correspondientes.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL
Vo. Bo.

Adj.: Acta de Recepción Definitiva.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 38 de 42	

Anexo 4 Formato de solicitud de liberación por renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a oficina central)



.....,de..... de 20.....
FPS/____/20.....

Señor
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (oficina central)
La Paz-

Ref.: Liberación por Renovación de Boleta/Póliza de Garantía

Por medio de la presente, solicito a usted la liberación de la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: _____
 CODIGO PROYECTO: _____
 CODIGO CONTRATO: _____
 N° GARANTIA: _____
 MONTO \$us/Bs.: _____
 VENCIMIENTO: _____
 TIPO: _____
 BANCO: _____
 POR CUENTA DE: _____

Para tal efecto se envía la Boleta/Póliza de garantía original, renovada más el Estado de Desembolso, con el siguiente detalle:

N° GARANTIA: _____
 MONTO \$us/Bs.: _____
 VENCIMIENTO: _____
 TIPO: _____
 BANCO: _____

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL
Vo. Bo.

Adj.: Boleta/Póliza Original y el Estado de Desembolso

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 39 de 42	

**Anexo 5 Formato de solicitud de liberación por cumplimiento del objeto del contrato
(de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)**



La Paz,de de 20.....
Nro. Carta/20.....

Señores
BANCO/ASEGURADORA.....
Presente.-

Al haber dado cumplimiento con las clausulas del contrato, solicitamos a ustedes dar curso a la liberación de la siguiente Documento de Garantía. póliza de garantía.

CodProy/Cont	Nº garantía	Monto	VENCIMIENTO	TIPO	POR CUENTA DE
C-FPS-03-002274	BGNC-1000052873	95.567,20 BS	10/09/2010	Cumpl. Contr.	Asoc. Acctd.a&c



Con este motivo saludo a ustedes, atentamente.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Firma Autorizada

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 40 de 42	

Anexo 6 Formato de solicitud de liberación por renovación (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)



La Paz,de de 20.....
 Nro. Carta/20.....

Señores
BANCO/ASEGURADORA.....
 Presente.-

Al haber llegado el documento de garantía renovado a nuestras oficinas, solicitamos a ustedes dejar sin efecto el cobro dl siguiente documento de garantía:

CodProy/Cont	Nº garantía	Monto	VENCIMIENTO	TIPO	POR CUENTA DE
C-FPS-03-002274	BGNC-1000052873	95.567,20 BS	10/09/2010	Cumpl. Contr.	Asoc. Accd.a&c

Con este motivo saludo a ustedes, atentamente.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Firma Autorizada

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 41 de 42	

Anexo 7 Formato de solicitud de renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a contratista, proveedor o consultor)



....., ...de de 20.....
FPS/___/20.....

Señores
EMPRESA
Presente.-

Ref.: Solicitud de Renovación de la Boleta/Póliza de Garantía

Señores:

Mediante la presente autorizamos la renovación de su Boleta/Póliza de (objeto de la garantía)No., del (nombre de la entidad emisora)para el Proyecto (nombre de proyecto)..... Código (del proyecto según SAP)..... Contrato No. (del contrato según SAP)....., pordías adicionales a partir de la fecha, por el Monto de respectivamente.

Asimismo, aclaramos que la presente no significa la liberación de Boleta/Póliza en ejecución; mientras no se entregue la Boleta/Póliza renovada en nuestra oficina Departamental del F.P.S. (nombre del departamento)....., para el registro y custodia correspondiente.

Una vez cumplido el proceso mencionado, nuestra Institución solicitará al Banco/Aseguradora Emisor del documento de Garantía, la liberación de la Boleta/Póliza depositada en ejecución.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL
Vo. Bo.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	FPS-GFA-ADM-M-001	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 42 de 42	

Anexo 8 Formato de solicitud de ejecución por vencimiento de documento de garantía (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)



La Paz,de de 20.....
Nro. Carta/20.....

Señores
BANCO/ASEGURADORA.....
Presente.-

Por este medio solicitamos a ustedes hacer efectiva la Boleta/Póliza de Garantía según el siguiente detalle:

<u>CodProy/Cont</u>	<u>Nº Boleta</u>	<u>Monto</u>	<u>VENCIMIENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>POR CUENTA DE</u>
C-FPS-03-002274	BGNC-1000052873	95.567,20 BS	10/09/2010	Cumpl. Contr.	Asoc. Acdd.a&c

siempre y cuando el afianzado no presente solicitud de renovación del citado documento antes del plazo de vencimiento.

Adjunto a la presente el documento de garantía y la firma de recepción de la presente nota es constancia de haber entregado el documento a su entidad.

Con este motivo saludo a ustedes, atentamente.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Firma Autorizada

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MENORES HASTA BS. 50.000	FPS-GFA-ADM-P-601	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	



**PROCEDIMIENTO
GESTION DE ADQUISICIONES
COMPRAS MENORES HASTA BS.
50.000**

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO
Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MENORES HASTA BS. 50.000	FPS-GFA-ADM-P-601	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

1. OBJETO.

Establecer, detallar, determinar responsable, y actividades para la gestión de las contrataciones hasta Bs 50.000

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen por un monto hasta de Bs. 50.000.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
PAC	Programa Anual de Contrataciones
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET`S	Especificaciones Técnicas
TDR`S	Términos de referencia
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
PC	Profesional de Contrataciones
CR o RR	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción
UJ	Unidad Jurídica

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MENORES HASTA BS. 50.000	FPS-GFA-ADM-P-601	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

6. CONDICIONES GENERALES

- a) no requiere cotizaciones ni propuestas;
- b) No se sujetarán a plazos
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.
- f) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar contenidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previa la publicación de su adjudicación.
- g) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar registradas en el SICOES, una vez sea suscrito el contrato u orden de compra / servicios.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

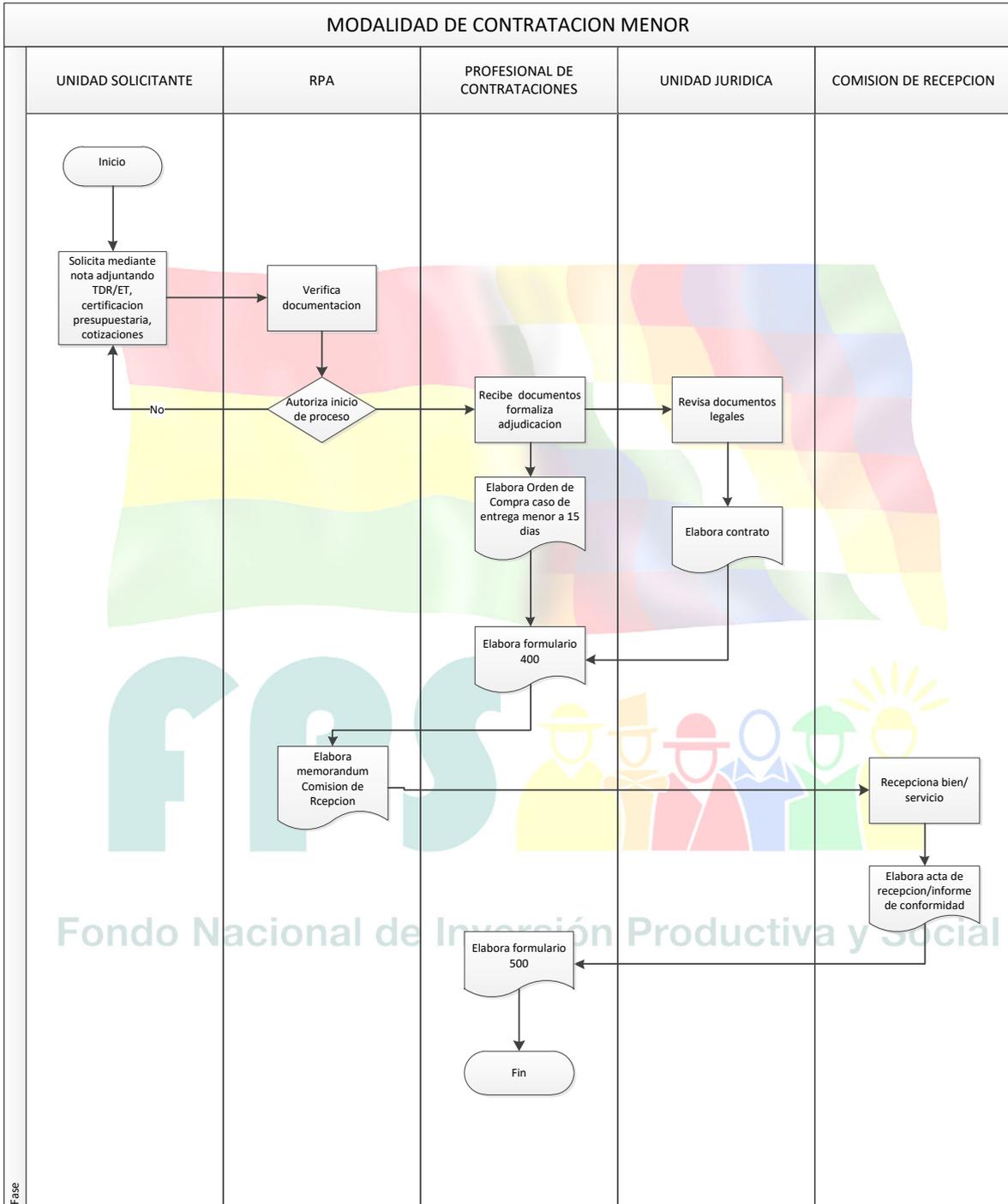
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Solicita al RPA el inicio de la adquisición/servicio, mediante nota, adjuntando las ET'S/TDR'S (debidamente aprobados), cotización/hoja de vida y certificación presupuestaria.	UNIDAD SOLICITANTE
2) Verifica que la solicitud adquisición se encuentre inscrita en el PAC y documentación del bien/servicio requerido, en caso de no estar completa dicha solicitud será devuelta a la Unidad Solicitante.	 RPA
3) Autoriza el inicio del proceso de contratación solicitado y deriva al Técnico en Contrataciones para su ejecución.	RPA
4) Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos firmado por el RPA para luego notificar al proveedor/ofertante.	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
5) Recibe documentos solicitados del proveedor o consultor, para luego formalizar la adjudicación, con la Orden de Compra/Servicio (para entregas menores o iguales a 15 días calendarios) o Contrato (para entregas de bienes o servicios mayores a 15 días calendario).	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MENORES HASTA BS. 50.000	FPS-GFA-ADM-P-601	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

<p>6) En el caso de compras o servicios con entrega mayor a 15 días calendario remite la carpeta del proceso de contratación a Unidad Jurídica para solicitar la elaboración de Contrato.</p> <p>7) Elabora contrato correspondiente y hace firmar a las partes correspondientes, para luego derivarlo al Área de Contrataciones, junto con el proceso.</p>	<p>PROFESIONAL DE CONTRATACIONES</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p>
<p>8) Elabora formulario 400 SICOES (contrataciones menores que no requieren publicación de convocatoria) en caso de compras mayores a Bs20.000</p> <p>9) Elabora el memorándum de designación de Comité de Recepción o Responsable de Recepción firmado por el RPA</p> <p>10) Deriva el Acta de Recepción o Informe de conformidad/disconformidad al Profesional de Contrataciones, con Vo.Bo. del RPA y remite a la Unidad Administrativa para que el Técnico de Almacenes o Activos, ingrese el bien fungible o activo.</p>	<p>PROFESIONAL DE CONTRATACIONES</p> <p>RPA</p> <p>COMISION DE RECEPCION/ RESPONSABLE DE RECEPCION</p>
<p>11) Elabora formulario 500 SICOES (Recepción Definitiva o Disconformidad), de acuerdo a recomendación el Acta de Recepción o Informe de conformidad/disconformidad.</p>	<p>PROFESIONAL DE CONTRATACIONES</p>

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujoграмas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MENORES HASTA BS. 50.000	FPS-GFA-ADM-P-601	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

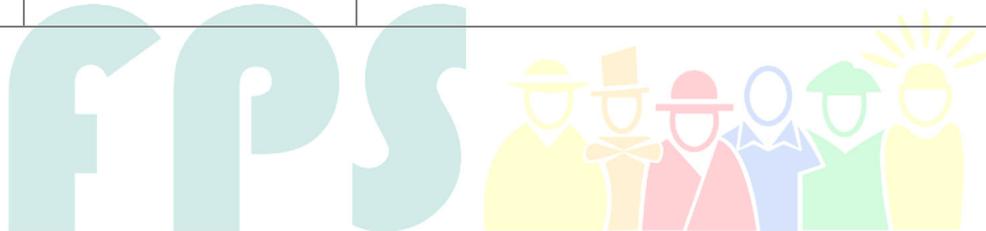
- Carta de solicitud de adquisición
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- Cuadro referencial de precio
- Carta de invitación
- Notificación de adjudicación
- Orden de compra
- Memorándum de designación
- Informe de recepción
- Elaboración formulario 400 para compras mayores a Bs. 20.000

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

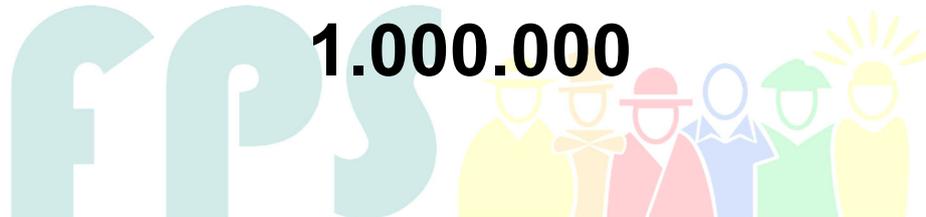
Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 8	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 8	

1. OBJETO.

Ejecutar la contratación modalidad ANPE y realizar el requerimiento de cotizaciones o propuestas para contrataciones de Bienes y Servicios mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) y Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos).

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen por un monto de Bs. 50.001 hasta 1.000.000

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
PAC	Programa Anual de Contrataciones
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET`S	Especificaciones Técnicas
TDR`S	Términos de referencia
DBC	Documento Base de Contratación
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
PC	Profesional de Contrataciones
CC	Comisión de Calificación
CDR o RR	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
D.S. 181	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 8	

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Estas contrataciones deben ser publicadas obligatoriamente en el SICOES.
- b) Todas las contrataciones bajo esta modalidad deben estar inscritas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previa a su convocatoria
- c) Las contrataciones ANPE deben ser iniciadas previa elaboración y aprobación de especificaciones técnicas o términos de referencia, por el jefe de la Unidad Solicitante.
- d) Las contrataciones bajo esta modalidad en referencia a Solicitud de Propuestas, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo de DBC emitido por el ente rector (según el objeto de la contratación).
- e) En el caso de determinarse la necesidad de realizar un proceso ANPE por Solicitud de Cotizaciones, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo de DBC Ajustado.
- f) El inicio formal del proceso de contratación, será conforme a la publicación de la convocatoria.
- g) El proceso de contratación en su cronograma (contenido en el DBC), tomara en cuenta las actividades administrativas previas que hayan sido determinadas por la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa: inspección previa, consultas escritas y reunión informativa de aclaraciones.
- h) El cronograma establecido en el DBC será cumplido bajo sanción disciplinaria.
- i) Las propuestas / cotizaciones serán recepcionadas en sobre cerrado.
- j) Las propuestas deberán ser evaluadas de forma inmediata a la conclusión de apertura de sobres que terminara con la presentación del informe de evaluación donde debe incluirse la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- k) Conforme a la necesidad de aclaraciones por parte del Responsable / Comisión de Calificación, es posible la convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas / cotizaciones a objeto de que uno o más proponentes realice las aclaraciones que corresponda.
- l) Los proponentes tienen un plazo de 4 días para la presentación de sus propuestas en caso de ser la contratación menor a Bs. 200.000
- m) Los proponentes tienen un plazo de 8 días para la presentación de sus propuestas en caso de que la compra sea igual o mayor a Bs. 200.000
- n) Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formaron parte del DBC.**
- o) Los procesos por encima de los Bs 200,000.-, requieren de Resolución Administrativa para i) Aprobar el DBC y ii) Adjudicar o Declarar Desierto el proceso; consiguientemente sus cronogramas deberán contemplar su elaboración y notificación.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 8	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades Unidad Solicitante

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Solicita al RPA el inicio de la adquisición/servicio, mediante nota, adjuntando las ET'S/TDR'S (debidamente aprobados), cotización/hoja de vida y certificación presupuestaria.	UNIDAD SOLICITANTE
2) Verifica que la solicitud adquisición se encuentre inscrita en el PAC y documentación del bien/servicio requerido, en caso de no estar completa dicha solicitud será devuelta a la Unidad Solicitante.	RPA
3) Autoriza el inicio del proceso de contratación solicitado y deriva al Profesional en Contrataciones para su ejecución.	RPA
4) Elabora el DBC de acuerdo con el modelo aprobado del Órgano Rector y el cronograma de plazos adjuntando los TDR'S o ET'S y envía al RPA para su aprobación.	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
5) Aprueba el DBC con Vo.Bo e instruye la publicación en un periódico de circulación nacional. (si corresponde)	RPA
6) Publica la Convocatoria y DBC en el SICOES y Mesa de Partes.	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
7) Prepara los documentos para el proceso de recepción de Cotizaciones o Propuestas, de acuerdo a los plazos y horarios establecidos en el cronograma de plazos del DBC.	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
8) Designará al Responsable o Comisión de Calificación que deberá pertenecer a la Unidad Solicitante y otro a la Unidad Administrativa.	RPA
9) Recepcionara las propuestas hasta la hora y fecha señalada en el DBC	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
10) Concluido el plazo para la presentación de propuestas en acto público procederán a la apertura pública de cotizaciones o propuestas en el lugar, hora y fecha señalado en el DBC verificando los documentos y aplicando la metodología Presentó/No Presentó.	COMISION DE CALIFICACION
11) En acto continuo y sesión reservada la comisión de calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta.	COMISION DE CALIFICACION
12) Procederá a evaluar las cotizaciones o propuestas aplicando el método de adjudicación	COMISION DE CALIFICACION

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 8	

<p>definido en el DBC, si se requiere la comisión puede llamar a los proponentes para la aclaración del contenido de las propuestas o cotizaciones de una o más propuestas sin que ello signifique la modificación de la propuestas técnica o económica.</p> <p>13) Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA</p> <p>14) Revisa el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta de la comisión de calificación, adjudica o declara desierto el proceso.</p> <p>15) Para contrataciones de Bs. 50.000 a Bs. 200.000 suscribirá nota de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>16) Para adjudicaciones de Bs. 200.000 a Bs. 1.000.000 se tiene que elaborar la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>17) En caso que el RPA no aprobara el informe de la comisión de calificación podrá pedir una aclaración o sustentación del informe y si con ello no lo acepta deberá presentar un informe a la MAE explicando por qué se aparta de la recomendación de la comisión</p> <p>18) Notifica al adjudicado mediante nota de adjudicación o Resolución Administrativa vía correo electrónico y/o fax y publicación en SICOES.</p> <p>19) Para la adjudicación se solicita al proponente los documentos para elaboración de contrato. Para el caso de que la adjudicación sea mayor a Bs. 200.000 la solicitud de presentación de documentos se la realizara una vez que haya fenecido el plazo para la presentación del recurso administrativo de impugnación.</p> <p>20) Revisa la legalidad de los documentos presentados por el adjudicado en coordinación con la comisión de calificación quien se encarga de la revisión técnica de los documentos originales.</p> <p>21) En el caso de que la formulación de la contratación se realice mediante Orden de Compra o Servicio (entrega bien o servicio dentro de 15 días) el RPA suscribirá la misma.</p> <p>22) En caso de elaborarse contrato la Unidad Jurídica elabora y firma el contrato en base al DBC del proceso y la MAE o un delegado por este suscribe el contrato en 2 ejemplares.</p> <p>23) El RPA designa a la Comisión de Recepción o delega esta tarea al RPA o a la autoridad de la Unidad Solicitante.</p>	<p>COMISION DE CALIFICACION</p> <p>RPA</p> <p>RPA</p> <p>RPA</p> <p>RPA</p> <p>PROFESIONAL DE CONTRATACIONES</p> <p>PROFESIONAL DE CONTRATACIONES</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>RPA</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>RPA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 8	

<p>24) Deberán efectuar la recepción de bienes o servicios y dar su conformidad previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o TDR, elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras y servicios, en caso de consultorías solo existirá el informe de conformidad o disconformidad y remite a la Unidad Administrativa para que el encargado de almacenes o activos ingrese el bien o activo</p>	<p>COMISION DE RECEPCION</p>
<p>25) Remite carpeta al Profesional de Contrataciones para elaboración de formulario 500</p>	<p>COMISION DE RECEPCION</p>



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



**GESTION DE ADQUISICIONES
COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA
BS. 1.000.000**

FPS-GFA-ADM-P-602

Versión 1.0.

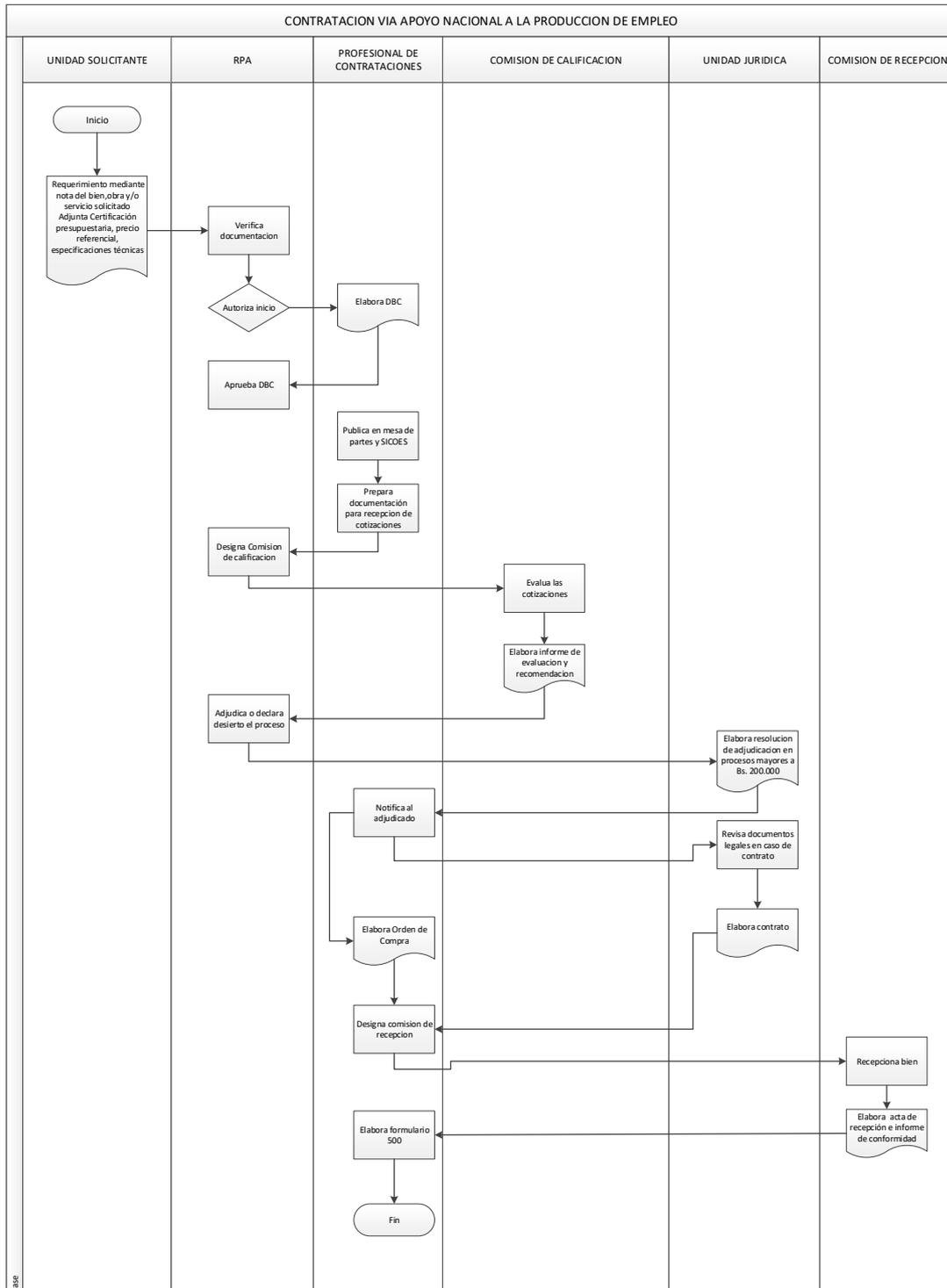
E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 7 de 8

7.2 Flujoigramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS MODALIDAD ANPE HASTA BS. 1.000.000	FPS-GFA-ADM-P-602	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 8	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

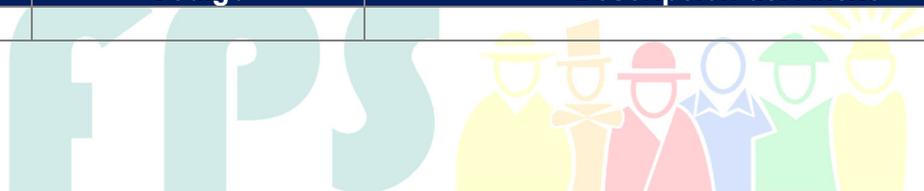
- Carta de solicitud de adquisición
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- Cuadro referencial de precio
- Carta de invitación
- Notificación de adjudicación
- Orden de compra en caso que entrega de bienes o servicios no pase los 15 días
- Contrato
- Informe de recepción
- Elaboración formulario 500

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

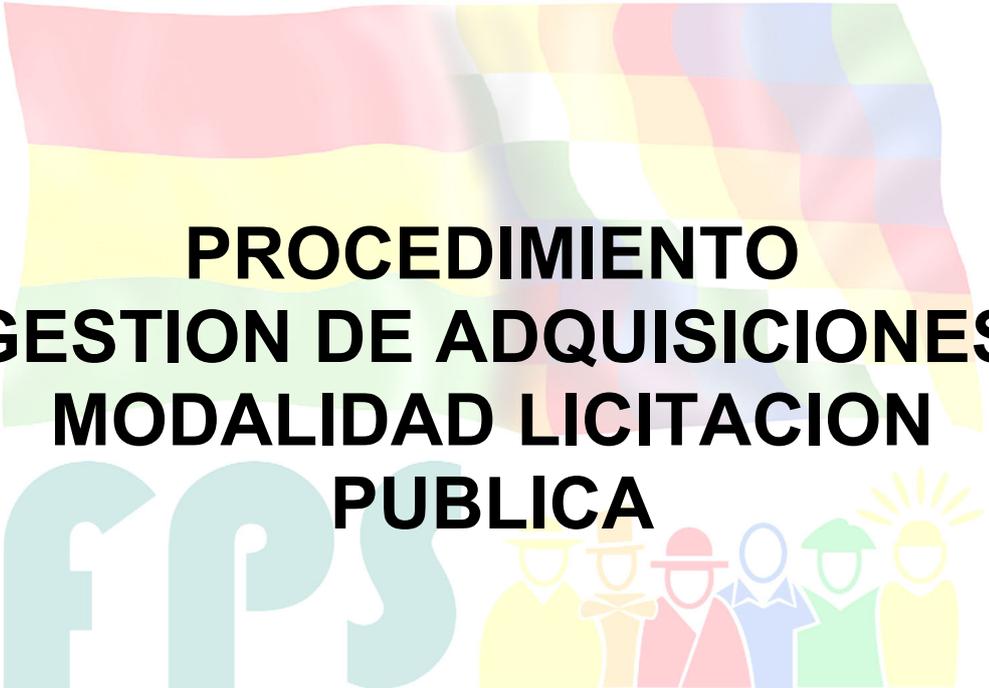
9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 10	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 10	

1. OBJETO.

Esta modalidad se podrá aplicar para la adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando el monto sea mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

En esta modalidad existen dos tipos de convocatorias:

- a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
- b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs.70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen por un monto mayor de Bs. 1.000.000

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
RPC	Responsable del Proceso Contratación
CC	Comisión de Calificación
UJ	Unidad Jurídica
TA	Técnico de Almacenes
TAC	Técnico de Activos

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 10	

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) El inicio de este proceso deberá contar con la autorización expresa a cargo del RPC.
- b) Esta modalidad debe ser publicada obligatoriamente en el SICOES.
- c) Las Licitaciones Públicas se encontrarán inscritas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previo al inicio del proceso.
- d) Para el inicio de este proceso se debe contar con especificaciones técnicas o especificaciones aprobadas por el Jefe de la Unidad Solicitante.
- e) La Unidad Administrativa para llevar adelante este proceso debe aplicar el modelo de DBC emitido por el ente rector.
- f) El inicio formal lo realizará el RPC del proceso de contratación y será con la publicación de la convocatoria.
- g) El cronograma del proceso de contratación contemplado en el DBC tomara en cuenta las actividades administrativas previas que hayan sido establecidas por la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa (Área de Contrataciones): inspección previa, consultas escritas y reunión de aclaraciones.
- h) Se podrá ajustar el DBC, de acuerdo a las necesidades de la institución en cualquier momento, antes de la emisión de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC; estas modificaciones no deben contemplar modificaciones a la estructura y contenido del Modelo de DBC.
- i) La lectura de propuestas es pública; y debe cumplirse en la fecha y hora programadas conforme a cronograma publicado (DBC).
- j) La presentación de las propuestas podrá ser ampliado en fecha por solo una vez mediante Resolución Administrativa expresa, por un plazo máximo de 10 días hábiles adicionales al plazo original, para esta ampliación es necesario contar con un informe técnico presentado por la Unidad Solicitante o Unidad Administrativa, explicando las causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC. Tales modificaciones deben ajustar los cronogramas y publicarse en el SICOES.
- k) Las propuestas deben ser recepcionadas de acuerdo a lo establecido en el DBC.

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 10	

- l) Los proponentes tienen un plazo mínimo de 15 días para presentación de propuestas en la convocatoria pública nacional y 20 días para presentación de propuestas en convocatoria pública internacional.
- m) Las propuestas recibidas deberán ser evaluadas de manera inmediata posterior a la lectura de propuestas presentadas y concluirá con la presentación del informe de evaluación donde debe incluirse la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- n) Se podrá solicitar por escrito a los proponentes realice las aclaraciones que corresponda en el tiempo de evaluación.
- o) Los cronogramas deberán contemplar los hitos del proceso correspondientes a la suscripción de contrato y recepción de los bienes / servicios adquiridos.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Elaborará nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de requerimiento de bienes obras y/o servicios dirigidos al RPC adjuntando especificaciones técnicas detalladas o los Términos de Referencia, el precio referencial estimado y Certificación Presupuestaria.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPC. verifica el cumplimiento de los requisitos	RPC
3) El RPC autoriza el inicio del proceso de contratación y deriva los documentos al Unidad Administrativa	RPC
4) La Unidad Administrativa asigna el proceso a un profesional o técnico del área de contrataciones para la elaboración del DBC adecuado al objeto de la contratación y los modelos aprobados por el Órgano Rector y lo remite al RPC para su aprobación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Administrativa elabora el DBC adecuado al objeto de la contratación y los modelos aprobados por el Órgano Rector y lo remite al RPC para su aprobación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6) El RPC aprueba el DBC mediante Resolución Administrativa e instruye publicación de la	RPC

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 10	

<p>convocatoria a la Unidad Administrativa</p> <p>7) La Unidad Administrativa publica convocatoria en la Mesa de Partes, y el DBC en el SICOES obteniendo código CUCE y opcionalmente en un periódico de circulación nacional y en caso de convocatoria pública internacional, en un medio de difusión internacional, realiza las actividades administrativas previas (consultas escritas, reunión informativa, inspección previa)</p> <p>8) La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de aprobación de DBC</p> <p>9) El RPC aprueba el DBC</p> <p>10) La Unidad Administrativa notificara a los potenciales proponentes remitiendo la Resolución Administrativa de aprobación de DBC y acta de reuniones vía correo electrónico y/o fax, publicando dichos documentos en el SICOES y Solicita al RPC el nombramiento de la Comisión de Calificación, que serán servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</p> <p>11) El RPC nombra a la Comisión de Calificación.</p> <p>12) La Unidad Administrativa prepara los documentos necesarios para el proceso de recepción de las propuestas, de acuerdo a los plazos y horarios establecidos en el DBC, y remite en su momento los sobres con las propuestas a la Comisión de Calificación.</p> <p>13) La Unidad Administrativa recepciona propuestas</p> <p>14) La Comisión de Calificación una vez recibidas las propuestas realiza la apertura en acto público, y elabora acta de apertura de propuestas</p> <p>15) La Comisión de Calificación analiza y evaluación las propuestas en sesión reservada y elabora el informe de calificación y recomendación de adjudicación o de</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>RPC</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>RPC</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA Social</p> <p>COMISION DE CALIFICACION</p> <p>COMISION DE CALIFICACION</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 10	

<p>declaratoria desierta y remite al RPC.</p> <p>16) El RPC aprueba o rechaza informe de la comisión de calificación en caso de aprobar procede a adjudicar o declara desierta la contratación de bienes, obras y/o servicios mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta,</p> <p>17) La Unidad Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta y remite carpeta del proceso a la Unidad Administrativa, si el RPC rechaza el informe de la Comisión de Calificación una vez recibido el informe complementario deberá elaborar un informe a la MAE fundamentado tal decisión</p> <p>18) En caso de adjudicación, la Unidad Administrativa comunicar la misma al proponente elegido y a los otros proponentes, mediante correo electrónico y/o fax y publicación en el SICOES y remite la documentación a la Unidad Jurídica</p> <p>19) La Unidad Administrativa solicita la presentación de documentos al proponente adjudicado cuando la contratación es mayor a Bs. 200.000 se realizara una vez que transcurra el periodo de impugnación y las garantías correspondientes, remite las mismas a la Unidad Jurídica.</p> <p>20) La Unidad Jurídica revisa la documentación legal presentada por el adjudicado.</p> <p>21) La Unidad Jurídica elabora el contrato basado en el modelo presentado en el DBC, la MAE o un delegado de la autoridad suscribe el contrato.</p> <p>22) El RPC o un delegado de la autoridad designa a la Comisión de Recepción.</p> <p>23) La Comisión de Recepción verifica la documentación y efectúa la recepción de los bienes, obras y/o servicios verificando el cumplimiento de las especificaciones</p>	<p>RPC</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>RPC</p> <p>COMISION DE RECEPCION</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 10	

<p>técnicas o TDR, elabora el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, en consultorías solo se requerirá el informe de conformidad o disconformidad.</p>	
<p>24) La Comisión de Recepción deriva al RPC, la carpeta con acta e informe de recepción correspondiente.</p>	COMISION DE RECEPCION
<p>25) El RPC aprueba informe de la Comisión de Recepción.</p>	RPC
<p>26) El RPC remite carpeta a Técnico de Almacenes o Técnico en función de ser bien fungible o activo.</p>	RPC
<p>27) El RPC remite carpeta para pago.</p>	RPC
<p>28) El RPC en caso de no estar de acuerdo con recepción de bienes elabora informe de resolución de contrato y ejecución de garantía</p>	RPC



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA

FPS-GFA-ADM-P-603

Versión 1.0.

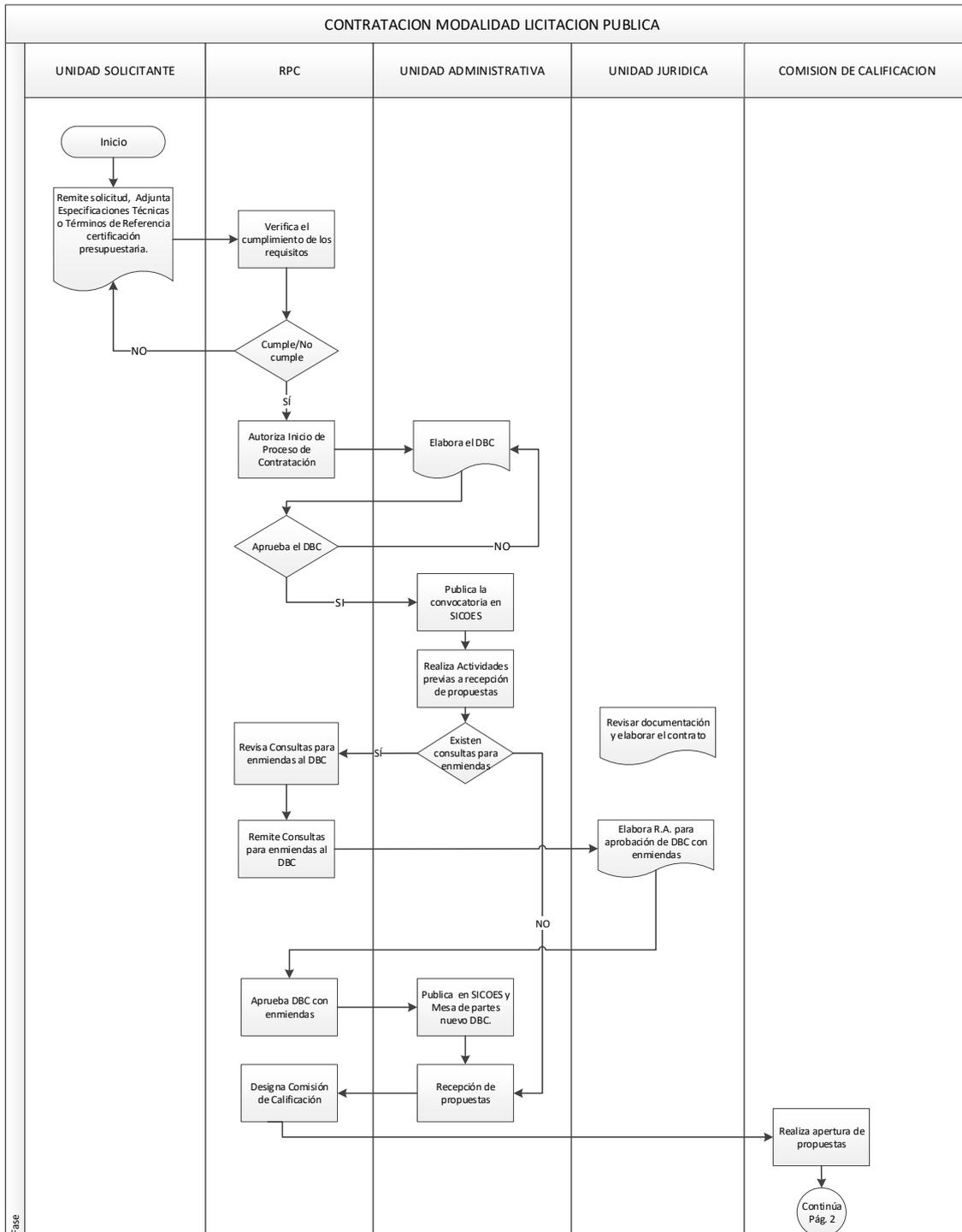
E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 8 de 10

7.2 Flujogramas





GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA

FPS-GFA-ADM-P-603

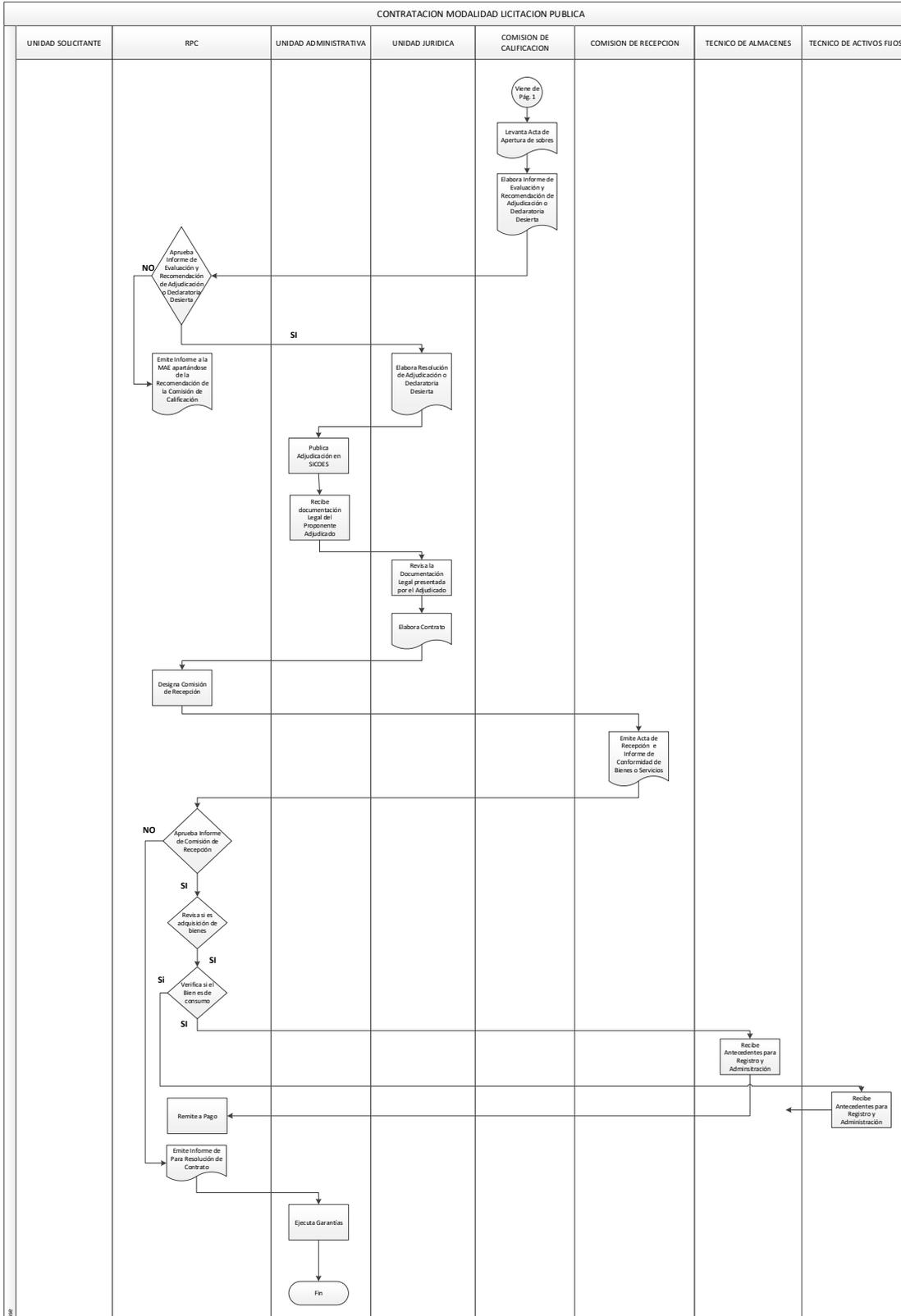
Versión 1.0.

E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 9 de 10



	GESTION DE ADQUISICIONES MODALIDAD LICITACION PUBLICA	FPS-GFA-ADM-P-603	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 10	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de solicitud de proceso
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- DBC
- Memorándum designación comisión de calificación
- Informe comisión de calificación
- Notificación de adjudicación
- Contrato
- Memorándum de comisión de recepción
- Informe de recepción
- Elaboración formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo
1		
2		



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION	FPS-GFA-ADM-P-604	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO
Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION	FPS-GFA-ADM-P-604	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

1. OBJETO.

Esta modalidad de contratación se aplica exclusivamente a las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios D.S. 0181

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se bajó la causal explicada en el artículo 65 del D.S. 0181.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
PC	Profesional de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
CDR	Comisión de Recepción

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Las contrataciones por excepción serán aplicadas en los casos establecidos en el Art. 65 del DS N° 181.
- b) Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la institución o inoportuna convocatoria del bien o servicio requerido.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION	FPS-GFA-ADM-P-604	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

- c) Para llevar adelante este proceso de contratación, deberá cumplirse el procedimiento detallado en este documento, es obligatorio el cumplimiento de lo dispuesto en el DS N° 181 para esta modalidad de contratación.
- d) Se deberá informar a la Contraloría General del Estado, sobre todas las contrataciones por excepción realizadas (una vez suscrito cada contrato).

7. DESARROLLO

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Elabora nota de solicitud o requerimiento de bienes, obras y/o servicios, justificada con informe técnico para la contratación por excepción (únicamente cuando exista alguna de las causales señaladas en el Art-65 de las NBSABS), adjuntando las especificaciones técnicas detalladas o los Términos de Referencia y Certificación Presupuestaria dirigidos a la MAE	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La MAE solicitará a la Unidad Jurídica, la elaboración del informe legal, adjuntando la solicitud, el informe técnico y la certificación presupuestaria.	MAE
3) La Unidad Jurídica elabora el informe legal y el proyecto de Resolución Expresa de autorización de proceso dentro las causales establecidas en Art. 65 del D.S. 181 y remite el proyecto de Resolución Expresa a la MAE	UNIDAD JURIDICA
4) La MAE revisa la Resolución Expresa quien aprueba o rechaza en caso de aprobar, firma la Resolución Expresa para la Contratación por excepción y de rechazar lo remite a la Unidad Jurídica para su modificación.	MAE
5) La Unidad Jurídica deriva la carpeta a la Unidad Administrativa para realizar el proceso de acuerdo a lo establecido en la	UNIDAD JURIDICA

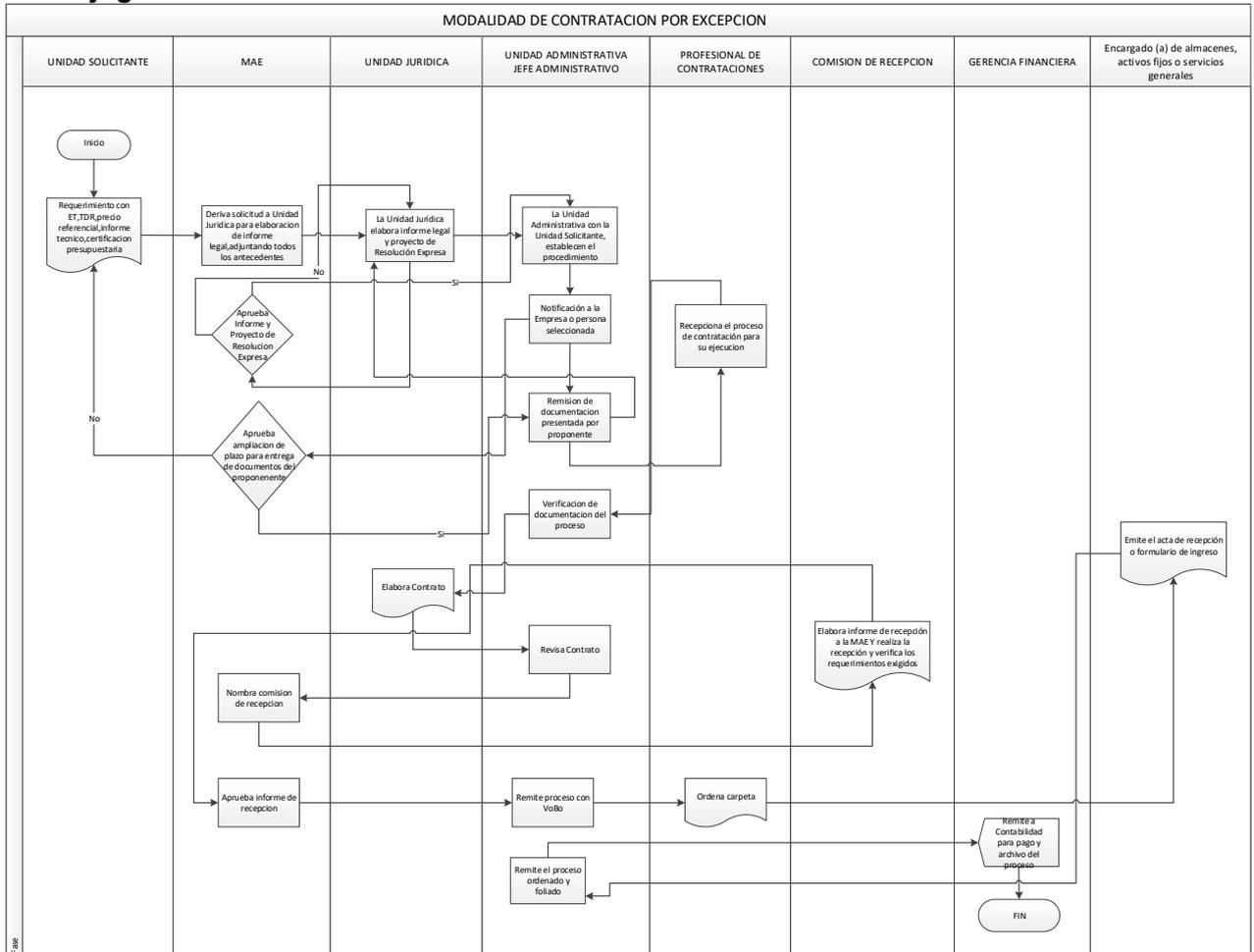
	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION	FPS-GFA-ADM-P-604	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

<p>Resolución Expresa.</p> <p>6) La Unidad Solicitante y la Administrativa establecen el procedimiento específico de acuerdo al objeto de a contratación.</p> <p>7) La Notificación a la empresa o persona seleccionada debe establecer la presentación de la propuesta y económica que exprese la conformidad de la provisión del bien, obra y/o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o TDR, asimismo se solicita la presentación de la documentación pertinente para la elaboración del contrato.</p> <p>8) Se establece en la notificación el plazo que tiene para la presentación de la propuesta y documentos de la a la empresa o persona seleccionada, que no debe exceder de 4 días hábiles, a partir de la recepción de la notificación.</p> <p>9) En caso que la empresa o persona seleccionada presente la documentación en un plazo menor al otorgado el proceso continuara.</p> <p>10) En caso que la empresa o persona seleccionada requiera mayor tiempo para la presentación de la propuesta técnica, económica y de los documentos para la elaboración del contrato deberá comunicar por escrito a la MAE quien evaluara si esta solicitud es aceptada o rechazada.</p> <p>11) Una vez remitida la documentación por parte de la empresa o persona seleccionada la MAE derivara la propuesta técnica y económica a la Unidad Solicitante y los documentos para la elaboración del contrato a la Unidad Jurídica</p>	<p>US-UA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION	FPS-GFA-ADM-P-604	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	

<p>12) La Unidad Solicitante revisara que la propuesta económica y técnica, guarda relación con las Especificaciones Técnicas o TDR y elaborará un informe de conformidad y derivara la misma a la Unidad Jurídica para respaldo de la elaboración del contrato.</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>13) La Unidad Jurídica elabora el contrato en cuatro ejemplares y deriva un ejemplar a la Unidad Administrativa para su publicación el SICOES.</p>	<p>UNIDAD JURIDICA</p>
<p>14) La MAE mediante memorándum designará a la Comisión de Recepción de bienes, obras y/o servicios, el memorándum deberá adjuntar una copia del contrato y la documentación pertinente para el cumplimiento de la designación.</p>	<p>MAE</p>
<p>15) La Comisión de Recepción elaborará el informe correspondiente verificando cumplimiento de Especificaciones Técnicas o TDR y los plazos de entrega y lo remitirá a la MAE.</p>	<p>CDR</p>
<p>16) La MAE remitirá la documentación a la Unidad Administrativa elabora formulario SICOES y solicitará la documentación a la Unidad Jurídica para consolidar la carpeta del proceso y remitirá la carpeta a Contabilidad para su pago y archivo contable.</p>	<p>MAE</p>
<p>17) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>

7.2 Flujoigramas



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de solicitud de adquisición
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- Cuadro referencial de precio
- Carta de invitación
- Notificación de adjudicación
- Contrato
- Informe de recepción
- Elaboración formulario SICOES

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS POR EXCEPCION	FPS-GFA-ADM-P-604	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo

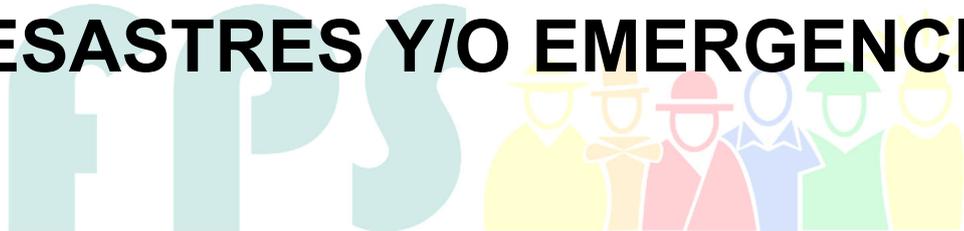


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	FPS-GFA-ADM-P-605	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	FPS-GFA-ADM-P-605	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

1. OBJETO.

Establecer, detallar, determinar responsable, definir los tiempos de las actividades para la gestión de las órdenes de compra o contratos

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo la causal del artículo N° 67 del D.S. 0181 y de acuerdo a la Ley 2140.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
RPC	Responsable del Proceso Contratación
PC	Profesional de Contrataciones

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Esta modalidad permite contratar bienes, obras y/o servicios únicamente para enfrentar desastres y/o emergencias conforme a la Ley N° 602 de 14 de noviembre del 2014 y D.S. 2342 del 29 de abril del 2015.
- b) Esta modalidad no están sujetas a plazos predefinidos. Este procedimiento establece plazos estimativos de ejecución.
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad que estarán establecidos en las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante.

	GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	FPS-GFA-ADM-P-605	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

- d) El establecimiento del precio referencial deberá contemplar criterios de economía, para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e) Esta modalidad se establece para realizar adquisiciones inmediatas, ágiles y oportunas.
- g) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar registradas en el SICOES, una vez sea suscrito el contrato u orden de compra / servicios.

7. DESARROLLO

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Solicitud a la MAE de la adquisición mediante nota con ET o TDR claros y detallados del bien o servicio requerido, certificación presupuestaria, fotocopia de declaratoria de emergencia su precio referencial, informe técnico que justifique la contratación por esta modalidad de bienes, obras y/o servicios, en caso de obras se deberá adjuntar el diseño final del proyecto.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La MAE asume llevar adelante el proceso o delega mediante Resolución Expresa al Responsable del Proceso de Contratación bajo esta modalidad a un Gerente de la entidad.	MAE
3) La MAE deriva la documentación al Responsable del Proceso de Contratación en caso de existir delegación de responsabilidad de llevar adelante el proceso.	MAE
4) El Responsable del Proceso deriva la carpeta a la Unidad Administrativa que verifica la certificación presupuestaria y la documentación de respaldo del proceso.	RPC
5) La Unidad Administrativa con el Vo.Bo. del Responsable del Proceso elabora la invitación al o los potenciales proveedores y los memorándums de designación de la comisión de calificación.	RPC
6) La Unidad Administrativa entrega las invitaciones con las ET o TDR al proponente(s) y los memorándums de designación a la Comisión de Calificación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7) El o los proponentes remiten su propuesta a la Comisión de Calificación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

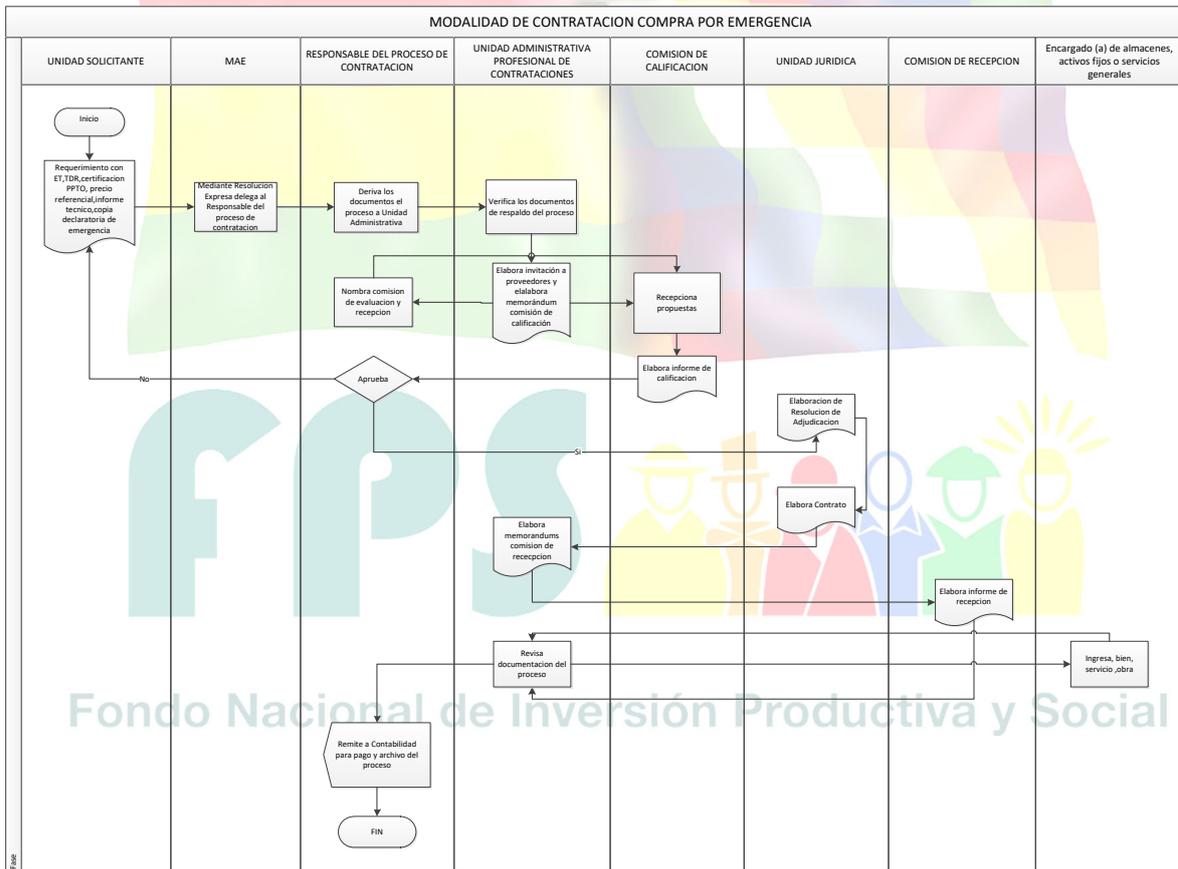
	GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	FPS-GFA-ADM-P-605	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

<p>8) La Comisión de Calificación recibe las o la propuesta técnica económica, realiza la evaluación y calificación y elabora informe al Responsable del Proceso de Contratación</p>	<p>COMISION DE CALIFICACION</p>
<p>9) El Responsable del Proceso acepta el informe o rechaza de la Comisión de Calificación, en caso de rechazar solicitara informe complementario, si es nuevamente rechazado elaborara un informe a la MAE de la institución justificando su rechazo y derivara la carpeta a la Unidad Solicitante quien iniciara un nuevo proceso.</p>	<p>RPC</p>
<p>10) Si el informe de la Comisión de Calificación es aprobado, se remite documentación a la Unidad Jurídica, para elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación y solicitud de documentación al adjudicado.</p>	<p>COMISION CALIFICACION</p>
<p>11) La Unidad Jurídica elabora contrato o deriva la documentación revisada a la Unidad Administrativa para elaboración de Orden de Compra</p>	<p>UNIDAD JURIDICA</p>
<p>12) Remite documentación a la Unidad Administrativa para elaboración de memorándums de la Comisión de Recepción con Vo.Bo. del Responsable del Proceso y lo remite para su firma.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>13) La Comisión de Recepción, recibe los bienes, obras y/o servicios velando el cumplimiento de las ET o TDR.</p>	<p>CDR</p>
<p>14) La Comisión de Recepción elabora el informe correspondiente dirigido al Responsable del Proceso de Contratación.</p>	<p>CDR</p>
<p>15) El Responsable del Proceso de Contratación deriva la documentación a la Unidad Administrativa para revisión de documentos</p>	<p>RPC</p>
<p>16) La Unidad Administrativa deriva al encargado de activos o almacenes carpeta para ingreso devuelve documentos al Responsable del Proceso de Contratación.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>

	GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	FPS-GFA-ADM-P-605	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 6	

<p>17) El Responsable del Proceso de Contratación deriva la documentación a Contabilidad para pago y archivo contable del proceso.</p> <p>18) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente</p>	<p>RPC</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

7.2 Flujogramas



7.3 Aclaraciones

No aplica

	GESTION DE ADQUISICIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	FPS-GFA-ADM-P-605	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

7.4 Documentos Elaborados

- Carta de solicitud de adquisición
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- Cuadro referencial de precio
- Informe Técnico
- Copia de declaratoria de emergencia
- Carta de invitación
- Resolución de adjudicación
- Contrato
- Orden de compra
- Informe de recepción
- Elaboración formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Lista de chequeo

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 20	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 20	

1. OBJETO.

Establecer, detallar, determinar responsable, definir los tiempos de las actividades para la gestión de los contratos

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo la causal del artículo N° 72 del D.S. 0181.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
RPA	Responsable del Proceso ANPE
RPC	Responsable de Contratación
TC	Técnico de Contrataciones
CDR	Comisión de recepción
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- Las contrataciones directas de bienes y servicios procederán única y exclusivamente en los casos establecidos en el Art. 72 del DS N° 181 y sus modificaciones.
- Para aplicarse esta modalidad de contratación debe cumplirse el procedimiento descrito a continuación, es obligatorio el cumplimiento de lo dispuesto en el DS N° 181 para esta modalidad de contratación.
- Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar registradas en el SICOES, una vez sea suscrito el contrato u orden de compra / servicios.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 20	

- d) La institución debe informar a la Contraloría General del Estado, sobre todas las contrataciones directa de bienes y servicios realizadas (una vez suscrito cada contrato).

7. DESARROLLO

Se establecen los siguientes procesos:

7.1 Bienes con tarifas únicas reguladas por el estado – servicios públicos – medios de comunicación – adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales – suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica – adquisición de repuestos del proveedor de la compra de vehículos – contratación de artistas locales y otros servicios – contratación de cursos de capacitación

Se aplica para la adquisición de gasolina, diesel, gas licuado, energía eléctrica, agua y medios de comunicación como ser televisiva, radial, escrita, no aplica para contratación de agencias de publicidad, cuando los pasajes tengan una tarifa única y regulada por autoridad competente, no aplica para la contratación de agencias de viaje, suscripción a periódicos, revistas, publicaciones especializadas, para repuestos del proveedor con el fin de preservar la garantía y calidad del equipo o maquinaria, en eventos de promoción cultural, efemérides, actos de conmemoración, ofertas de cursos de capacitación ofrecidos por universidades, institutos academias y otras cuyas condiciones técnicas y económicas no sean definidas por la entidad.

7.1.1 Actividades del Proceso

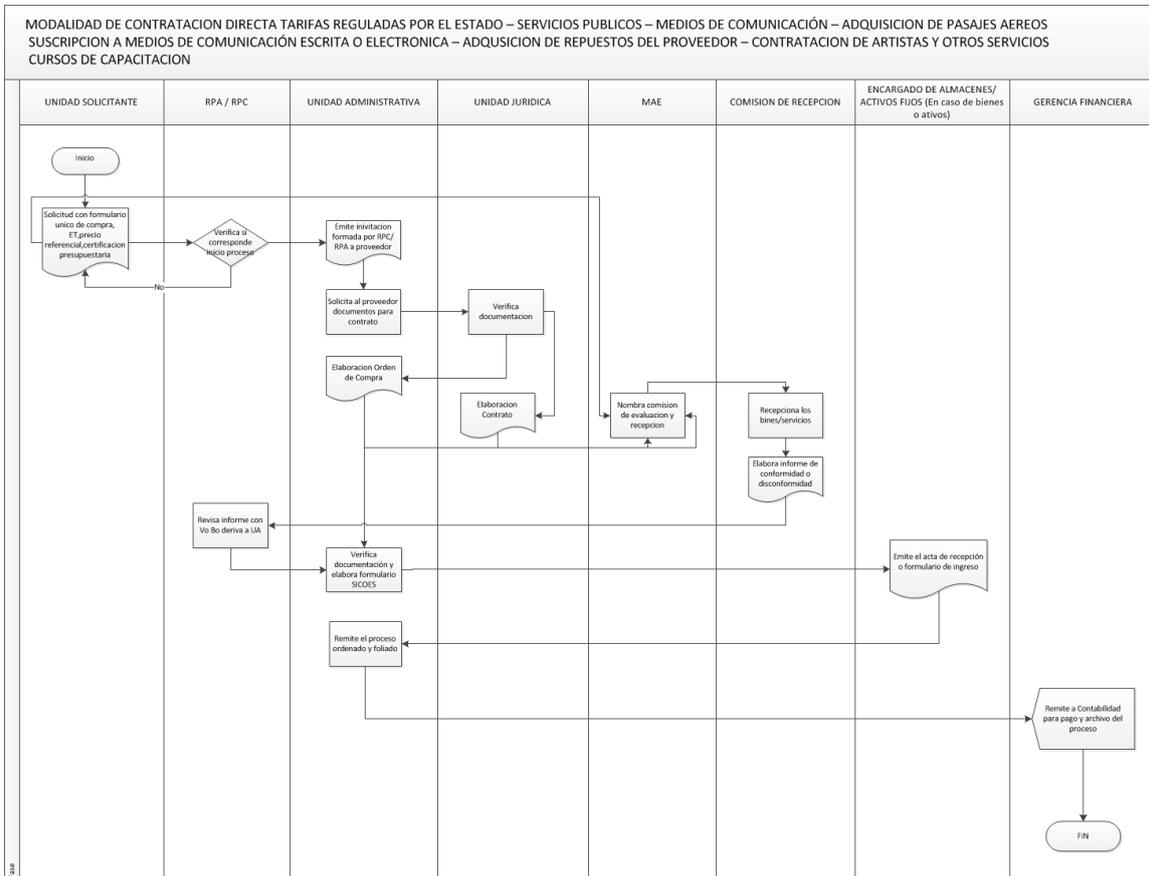
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la institución.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo formulario.	RPA/RPC
3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.	RPA/RPC
4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el	UNIDAD JURÍDICA

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 20	

<p>caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.</p> <p>6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades</p> <p>7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.</p> <p>8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa.</p> <p>9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Profesional de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p> <p>10) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.</p>	<p>MAE/RPA/RPC</p> <p>CDR</p> <p>RPA/RPC</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 20	

7.1.2 Flujogramas



7.2 Contratación para arrendamientos de inmuebles

Se aplica para el uso de oficinas del FPS cuando o cuenta con infraestructura propia en el lugar del requerimiento y en caso de necesidad.

7.2.1 Actividades del Proceso de Inversión Productiva y Social

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando certificado de inexistencia del inmueble emitido por SENAPE, especificaciones técnicas del inmueble (ubicación, área, características) certificación	JEFE UNIDAD SOLICITANTE

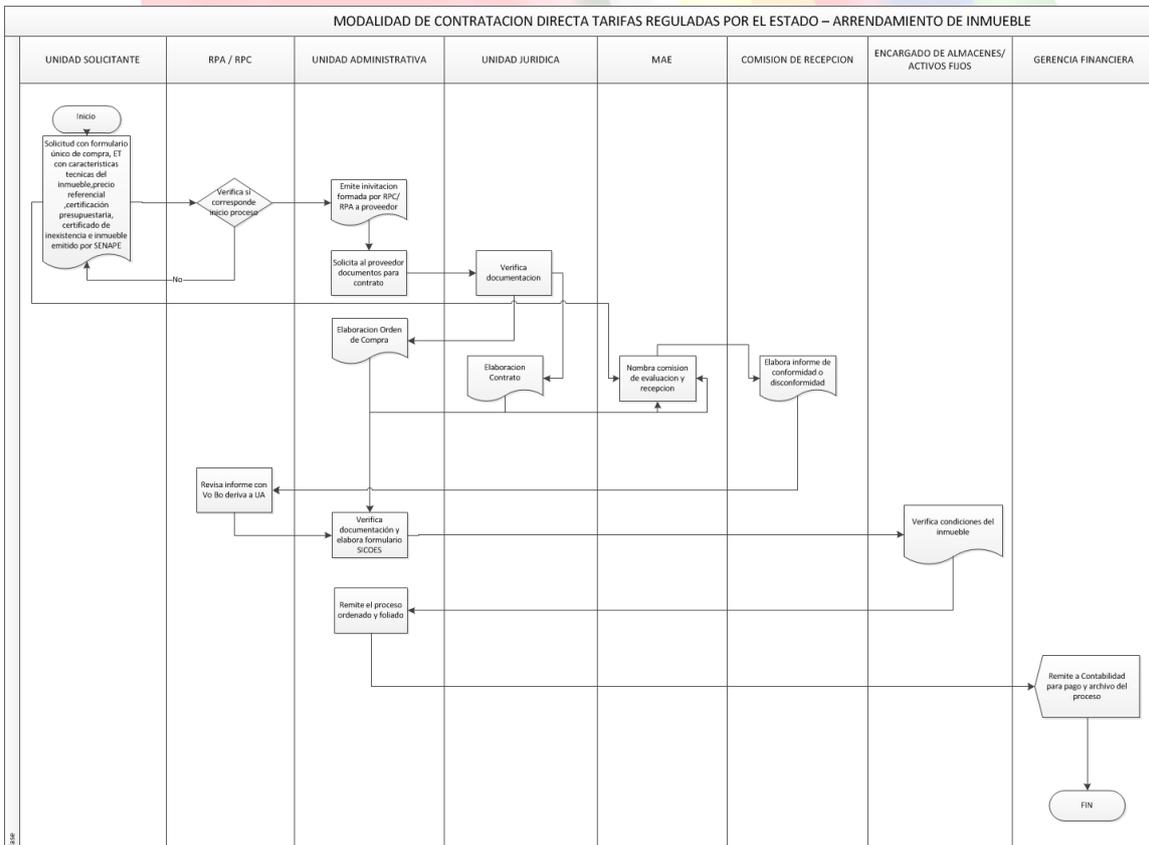
	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 20	

<p>presupuestaria y el precio referencial</p> <p>2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo, formulario.</p> <p>3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.</p> <p>4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.</p> <p>5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.</p> <p>6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades</p> <p>7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA</p> <p>8) MAE o El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa</p> <p>9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Profesional de Contrataciones verifica los</p>	<p>RPA/RPC</p> <p>RPA/RPC</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>MAE/RPA/RPC</p> <p>CDR</p> <p>MAE/RPA/RPC</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 20	

<p>documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de activos para verificar las condiciones físicas de la instalación y luego deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p>	<p>Unidad Administrativa</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

7.2.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 20	

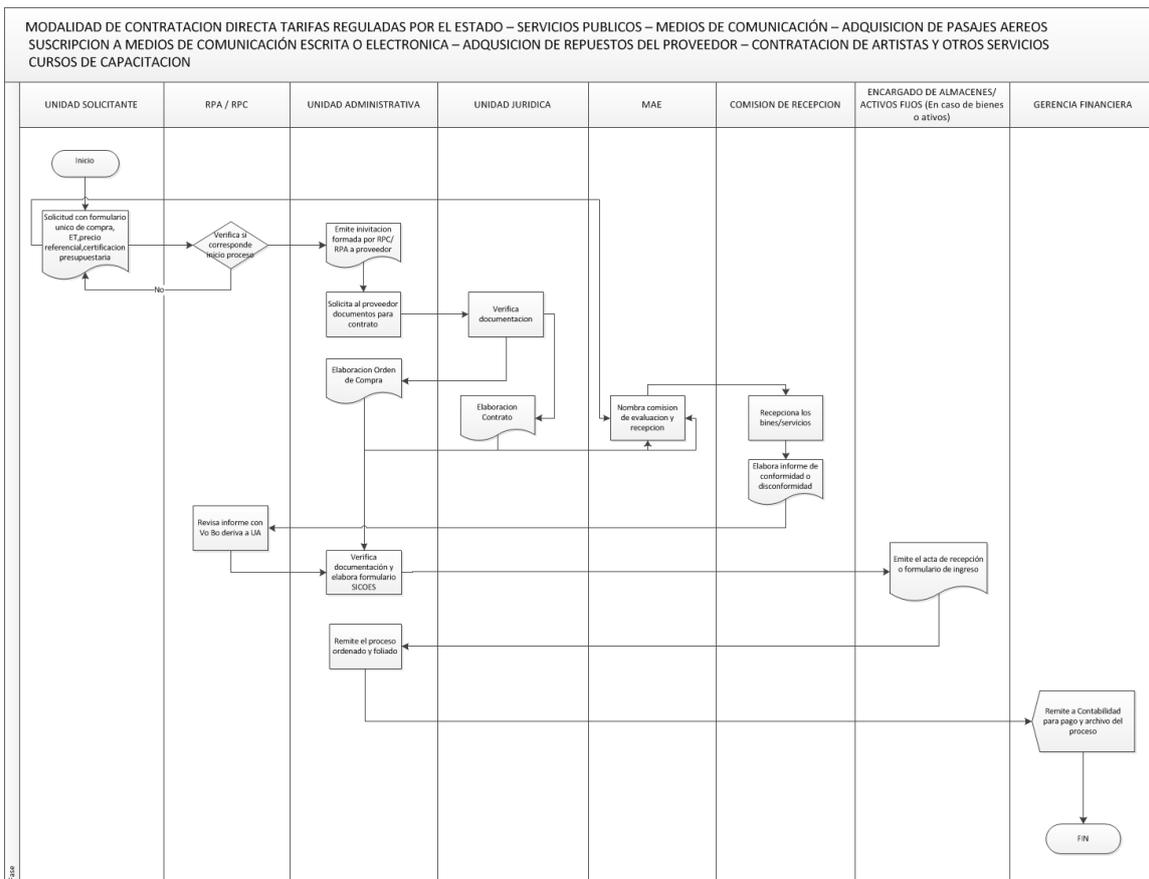
7.3 Contratación de medios de comunicación

7.3.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la institución.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo formulario.	RPA
3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.	RPA/RPC
4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURÍDICA
6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades	MAE/RPA/RPC
7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.	CDR
8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa.	RPA/RPC
9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Técnico de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo	Unidad Administrativa

contable. 10) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.	Unidad Administrativa
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

7.3.2 Flujogramas



7.4 Contratación de pasajes aéreos de rutas nacionales

7.4.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la	JEFE UNIDAD SOLICITANTE

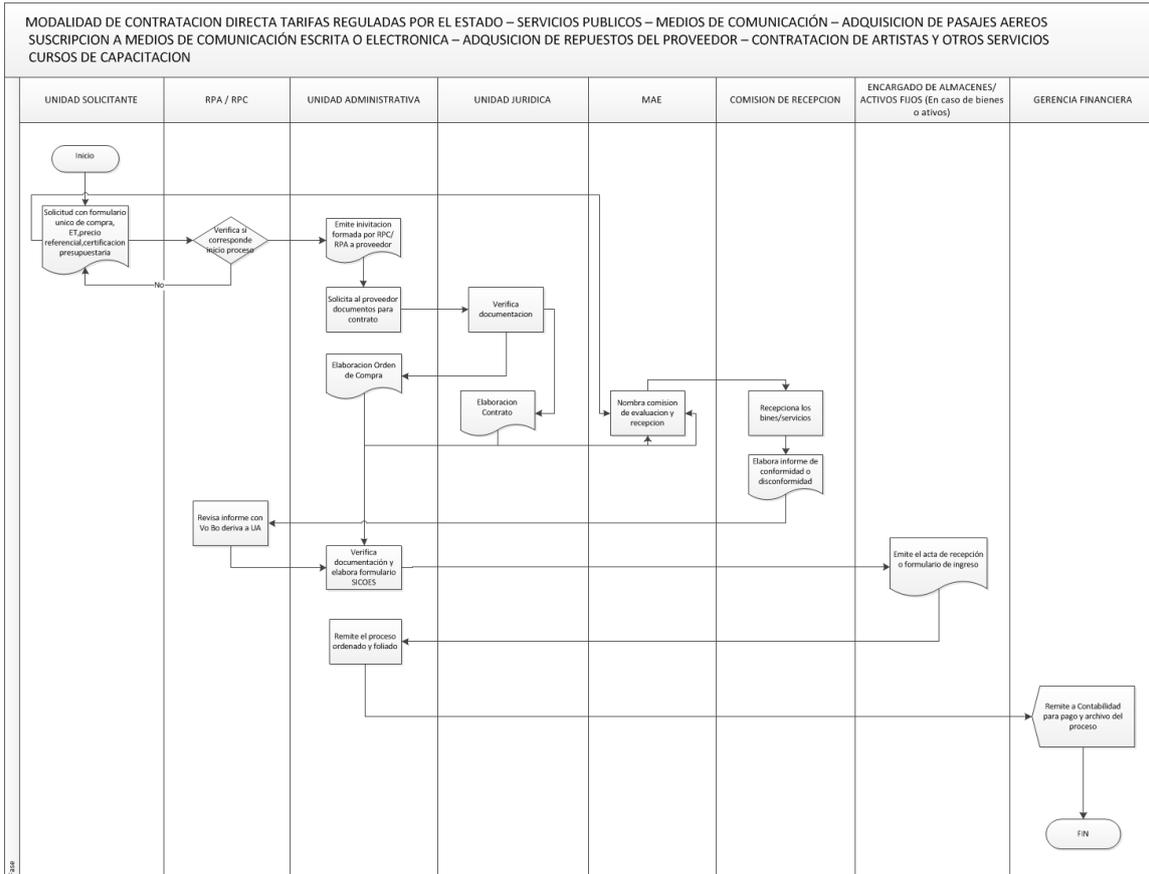
	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 20	

<p>institución.</p> <p>2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Formulario.</p> <p>3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.</p> <p>4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.</p> <p>5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.</p> <p>6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades</p> <p>7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.</p> <p>8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa.</p> <p>9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Profesional de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p> <p>10) La Unidad Administrativa derivara una copia del</p>	<p>RPA</p> <p>RPA/RPC</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>  <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>MAE/RPA/RPC</p>  <p>CDR</p> <p>RPA/RPC</p> <p>Unidad Administrativa</p> <p>Unidad Administrativa</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 11 de 20	

proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.

7.4.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 12 de 20	

7.5 Contratación para suscripción a medios de comunicación escritos y electrónicos

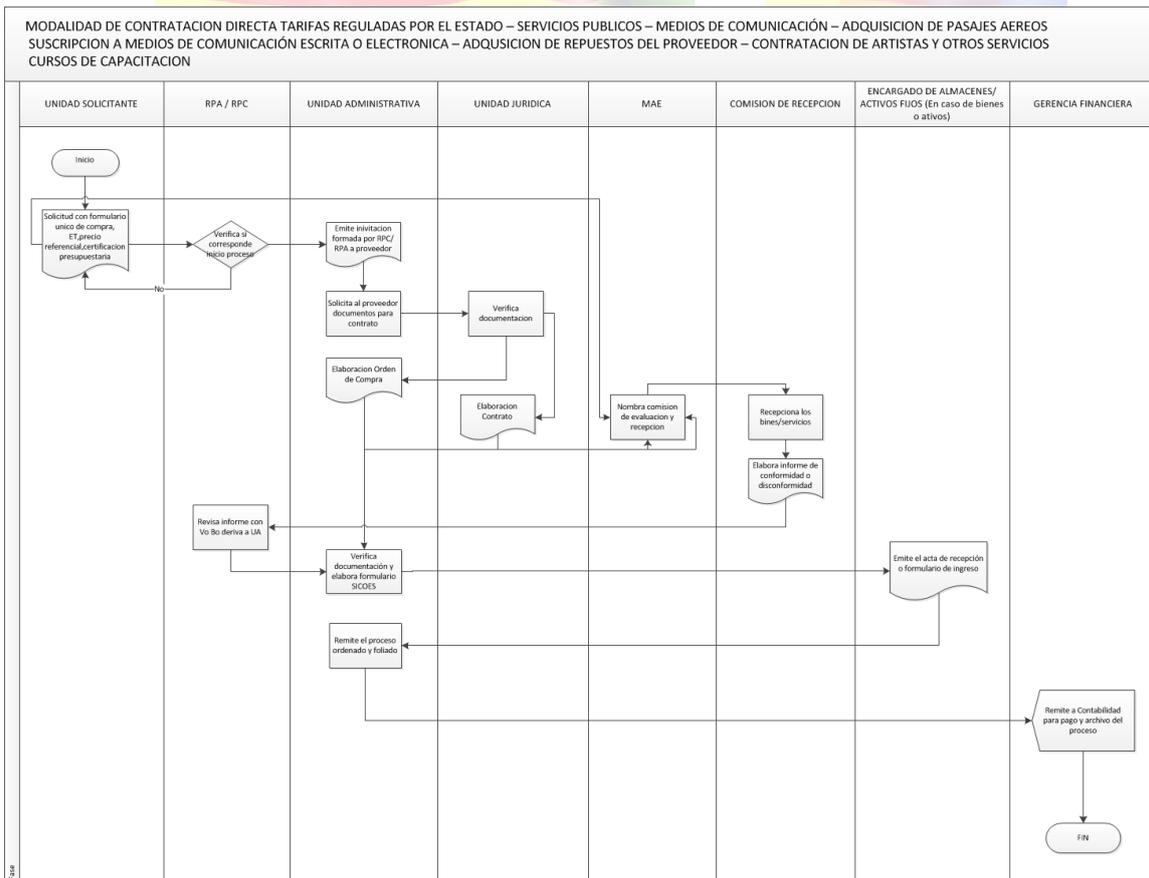
7.5.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la institución.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.	RPA
3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.	RPA/RPC
4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURÍDICA
6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades	MAE/RPA/RPC
7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.	CDR
8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo	

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 13 de 20	

<p>Bo. deriva a la Unidad Administrativa.</p> <p>9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Profesional de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p> <p>10) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.</p>	<p>RPA/RPC</p> <p>Unidad Administrativa</p> <p>Unidad Administrativa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

7.5.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 14 de 20	

7.6 Contratación para adquisición de repuestos único proveedor

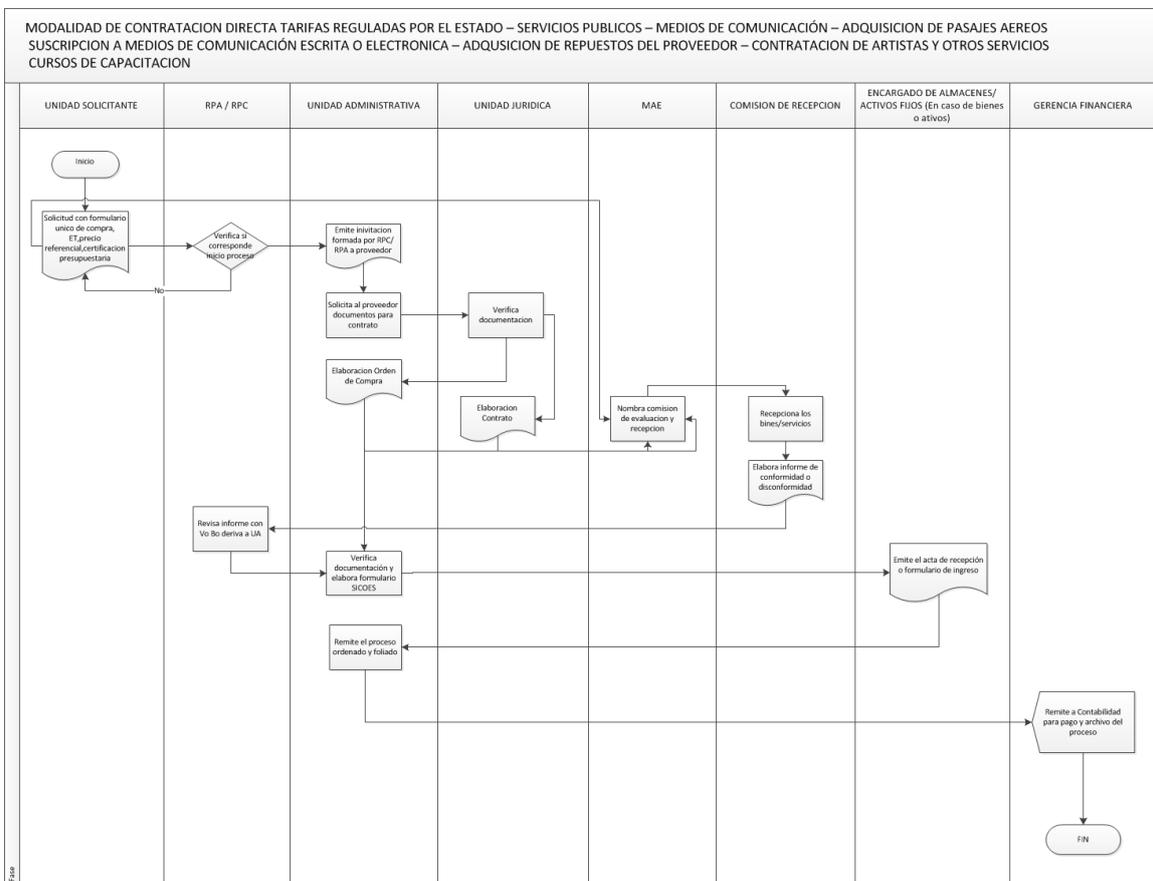
7.6.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la institución.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo a. Formulario.	RPA
3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.	RPA/RPC
4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURÍDICA
6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades	MAE/RPA/RPC
7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.	CDR
8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa.	RPA/RPC
9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Profesional de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para	Unidad Administrativa

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 15 de 20	

<p>su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p> <p>10) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.</p>	<p>Unidad Administrativa</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

7.6.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 16 de 20	

7.7 Contratación de artistas locales y otros servicios

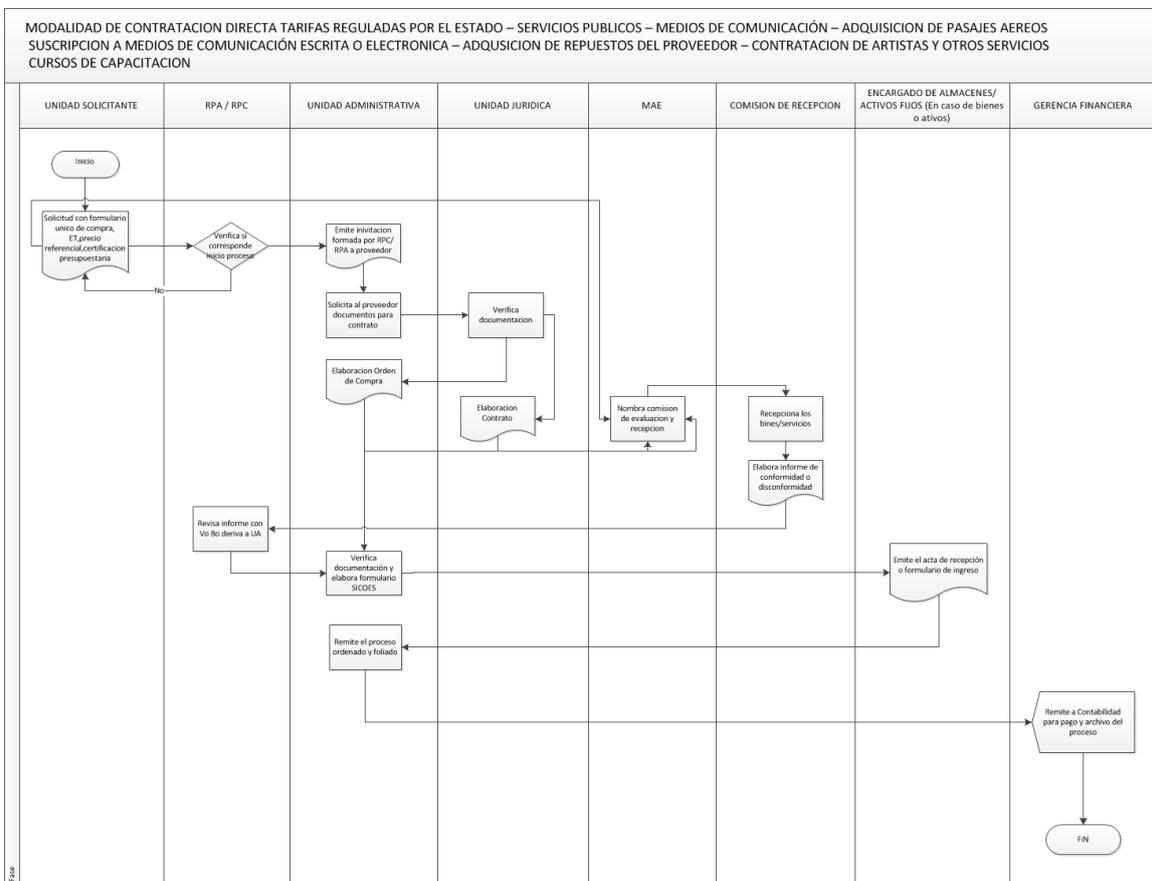
7.7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la institución.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo formulario.	RPA/RPC
3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.	RPA/RPC
4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURÍDICA
6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades	MAE/RPA/RPC
7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.	CDR
8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa.	RPA/RPC
9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al Profesional de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del	Unidad Administrativa

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 17 de 20	

<p>contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p> <p>10) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.</p>	<p>Unidad Administrativa</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

7.7.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 18 de 20	

7.8 Contratación de cursos de capacitación

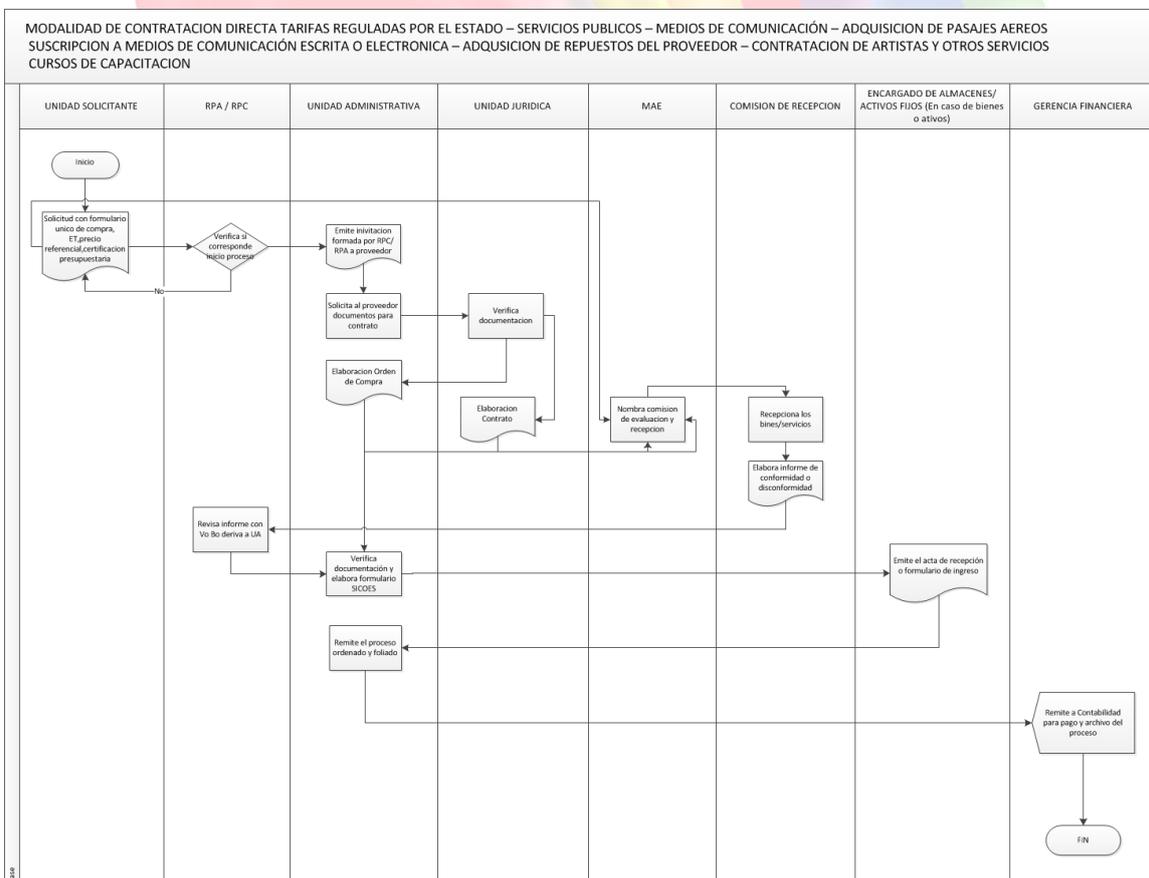
7.8.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria para los procesos de contratación de la institución.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El RPA o RPC verifica documentación y si corresponde autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.	RPA
3) La Unidad Administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.	RPA/RPC
4) La Unidad Administrativa solicita documentación realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Jurídica verifica documentación, en el caso de contrato elabora, firma o visa el documento de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado, en caso de orden de compra remite carpeta a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURÍDICA
6) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa supervisara la realización de estas actividades	MAE/RPA/RPC
7) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda al RPC / RPA.	CDR
8) El RPA o RPC recibe documentación y con Vo Bo. deriva a la Unidad Administrativa.	RPA/RPC
9) La Unidad Administrativa deriva carpeta al	Unidad Administrativa

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 19 de 20	

<p>Profesional de Contrataciones verifica los documentos, elabora formulario SICOES y envía los documentos al encargado de almacenes para su ingreso quien deriva a la Unidad Administrativa para su remisión a Contabilidad para su cancelación en cumplimiento del contrato/ orden de compra o servicio y su archivo contable.</p> <p>10) La Unidad Administrativa derivara una copia del proceso a la Contraloría General a objeto de cumplimiento de normativa vigente.</p>	<p>Unidad Administrativa</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

7.8.2 Flujogramas



7.9 Aclaraciones

No aplica

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRA DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-606	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 20 de 20	

7.10 Documentos elaborados:

- Carta de solicitud de adquisición
- Certificación presupuestaria
- Terminos de referencia
- Cuadro referencial de precio
- Carta de invitación
- Notificación de adjudicación
- Orden de compra
- Contrato
- Memorándum de designación
- Informe de recepción
- Elaboración formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

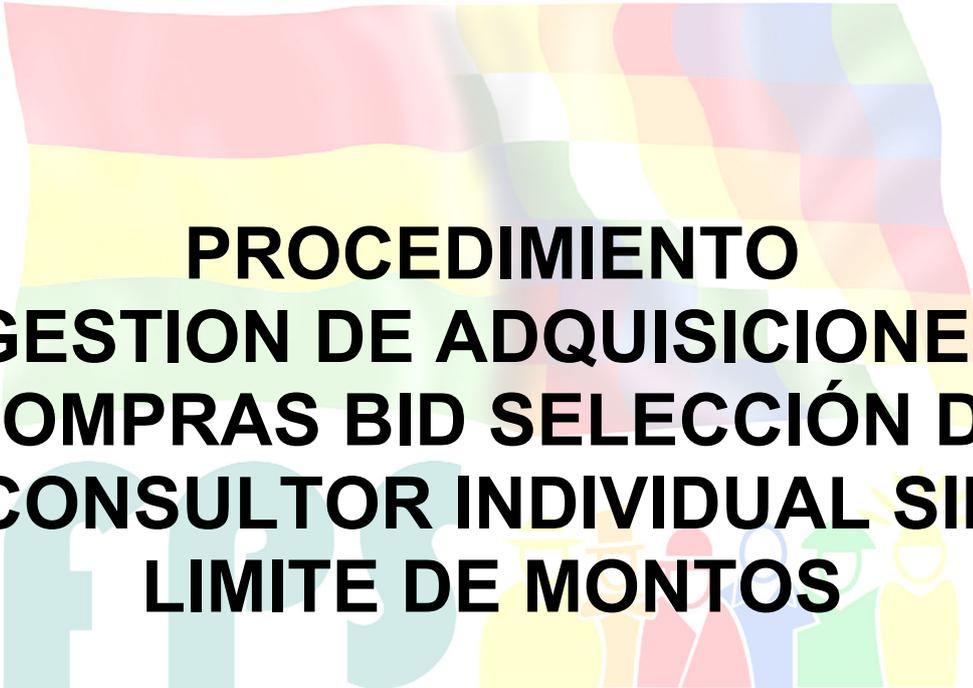
9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS	FPS-GFA-ADM-P-607	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS	FPS-GFA-ADM-P-607	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la selección de consultores en el cual se determine utilizar la selección competitiva sin límite de montos

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas contrataciones de consultores con financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
RP	Responsable del Proceso
RDC	Responsable de Contrataciones
TC	Técnico de Contrataciones
DEC	Documento Estándar de Consultores

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Política de adquisiciones BID GN-2350-7

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Se debe entender que el trabajo de consultoría está asociado a labores de asesoramiento e intelectual y es diferente a la actividad física cuyo resultado es cuantificable.
- b) Para esta modalidad de contratación se debe utilizar como base la versión de las políticas de adquisición señalada en el documento de financiamiento.
- c) En la aplicación de este documento se aplica el procedimiento abreviado por lo que en los procesos ex ante el ejecutor solicitara la no objeción al BID luego de la evaluación de la hoja de vida previo a la firma de contrato.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS	FPS-GFA-ADM-P-607	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

- d) Cuando existan modificaciones importantes al documento estándar se solicitará la no objeción al BID para su uso.
- e) La modalidad de contratación directa de consultores requiere necesariamente la revisión ex ante del BID desde el inicio del proceso.
- f) Si se requiere la contratación de más de un consultor para la realización de un trabajo no será aplicable este método de contratación
- g) Cuando es elevado el número de consultores y la administración se hiciera difícil será preferible la contratación de una firma consultora.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación debe estar incluido en el SEPA, para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La Unidad Solicitante pedirá la no objeción a los TDR en procesos ex ante al BID. La Unidad Solicitante solicita la contratación, adjuntando los TDR's firmados con no objeción del financiador y certificación presupuestaria	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID), verifica la documentación y deriva a Licitaciones para inicio del proceso. Remitirá La Unidad Solicitante el DEC a la Unidad Administrativa para su revisión y aprobación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4) El tipo de convocatoria está establecida en DEC con dos alternativas por: Concurso por Invitación y Concurso Público CONCURSO PUBLICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) El área de licitaciones elabora el Documento Estándar de Consultores individuales	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6) El área de licitaciones inicia el proceso publicando en SICOES a través del Formulario 100,	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID), designará a la comisión de calificación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
8) El responsable asignado en el DEC para la recepción de las postulaciones registrara en un Acta de Recepción de las Postulaciones.	UNIDAD SOLICITANTE
9) La Comisión de Calificación en sesión reservada apertura las postulaciones y procederá con la evaluación de las hojas de vida de los postulantes, si se reciben menos de 3 postulaciones el proceso de evaluación continua. La documentación que el postulante no hubiera	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS	FPS-GFA-ADM-P-607	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

<p>acompañado la Comisión podrá solicitar por escrito la complementación del mismo.</p> <p>10) Para procesos por Invitación, se debe conformar una lista competitiva mínimamente por 3 consultores, de no cumplir con este requisito el proceso se declarará desierto. Excepcionalmente se solicitará al Financiado la no objeción para continuar con el proceso, previa justificación aceptable.</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>11) La Comisión de Calificación elaborará el informe de calificación de postulaciones dirigida a la Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID)</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>12) Para procesos con revisión previa, el Responsable del Proceso de Contratación BID solicitará la no objeción al BID para la adjudicación adjuntando los antecedentes del proceso en fotocopia simple (Carta de invitación de cierre de postulaciones, informe de evaluación de las postulaciones, comunicaciones a los postulantes, borrador de contrato y postulaciones presentadas por los postulantes.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>13) Para procesos con revisión ex post el Responsable del Proceso de Contratación BID elabora la Nota de Resultados.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>14) El profesional de licitaciones registra en el SICOES el formulario 170</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>15) El Responsable del Proceso de Contratación BID emite la nota de adjudicación solicitando los documentos para firma de contrato al oferente adjudicado</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>16) La Unidad Jurídica verificará y visará los documentos legales presentados por el oferente adjudicado.</p>	UNIDAD JURÍDICA
<p>17) La Comisión de Calificación emite el Informe de Verificación de Documentos y recomienda al Responsable del Proceso de Contratación BID la elaboración de contrato.</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>18) El Responsable del Proceso de Contratación BID remite la carpeta del proceso a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato.</p>	UNIDAD JURÍDICA
<p>19) La Unidad Jurídica remite a la Jefatura de Administración la carpeta del proceso junto el contrato suscrito por las partes (MAE y Oferente Adjudicado). El área de licitaciones registra en el</p>	UNIDAD JURÍDICA

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS	FPS-GFA-ADM-P-607	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	

SICOES el Form. 200. 20) Registro del Form. 500.	
-----------------------------------------------------	--



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



**GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS
 BID SELECCIÓN DE CONSULTOR
 INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS**

FPS-GFA-ADM-P-607

Versión 1.0.

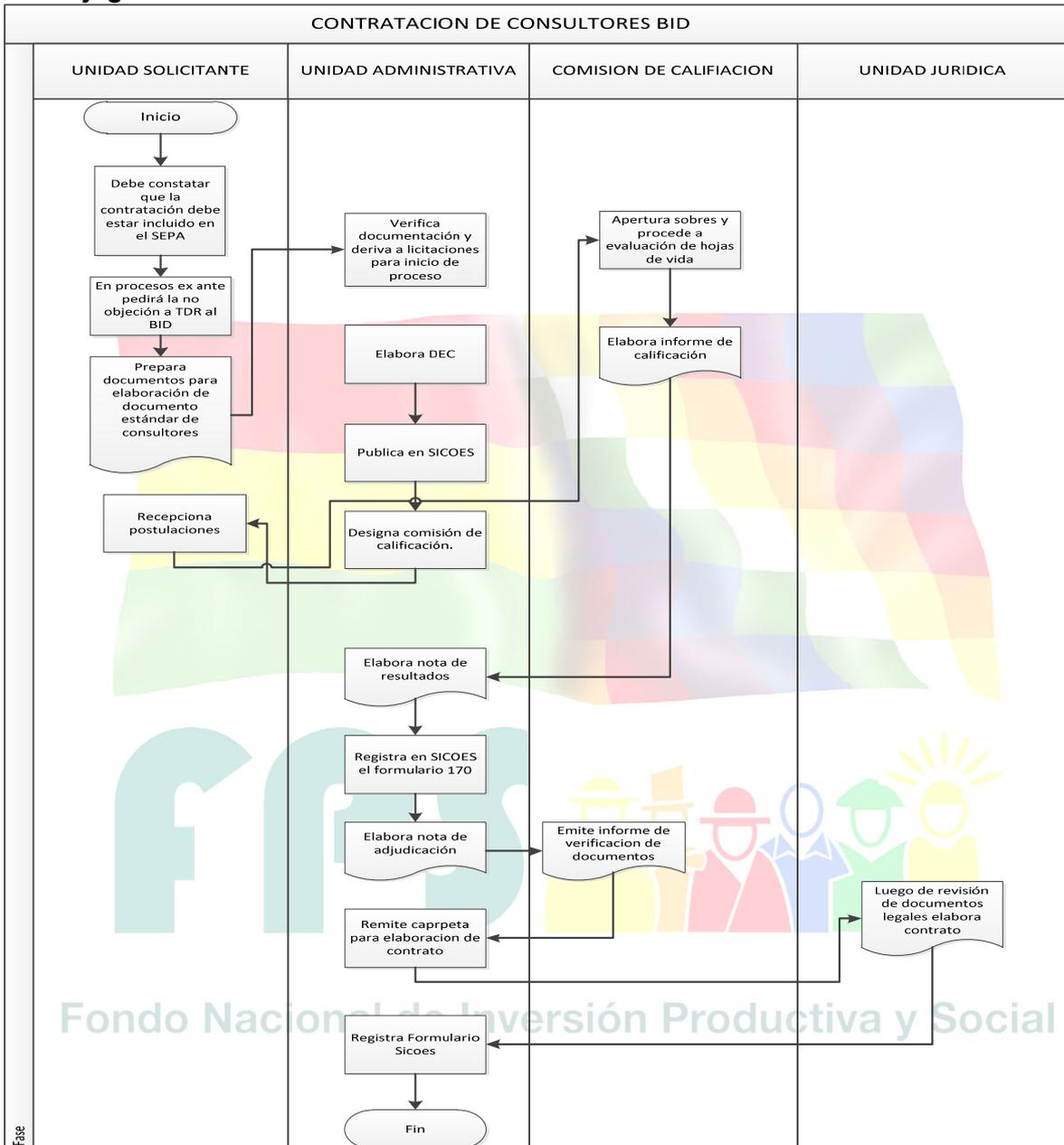
E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 6 de 7

7.2 Flujogramas



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL SIN LIMITE DE MONTOS	FPS-GFA-ADM-P-607	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de solicitud del servicio
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- Documento Estándar Consultores
- Carta de invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación comisión
- Contrato
- Informe de recepción
- Elaboración formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MEDIANTE CONTRATACION DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-608	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MEDIANTE CONTRATACION DIRECTA



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MEDIANTE CONTRATACION DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-608	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de firmas consultoras en el cual se determine utilizar la selección de contratación directa

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TC	Técnico de Contrataciones
CD	Contratación Directa
RP	Responsable Proceso BID

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES.

- a) Se debe entender que el trabajo de consultoría está asociado a labores de asesoramiento intelectual y es diferente a la actividad física cuyo resultado es cuantificable, por las características de esta modalidad solo se permite contratar firmas consultoras no consultores individuales.
- b) Esta modalidad de contratación tiene como respaldo las políticas de adquisiciones del BID.
- c) La Contratación Directa estará sujeta a la revisión ex ante y se aplicará a casos excepcionales que se indica como respaldo las políticas de adquisiciones del BID.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MEDIANTE CONTRATACION DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-608	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

7. DESARROLLO.

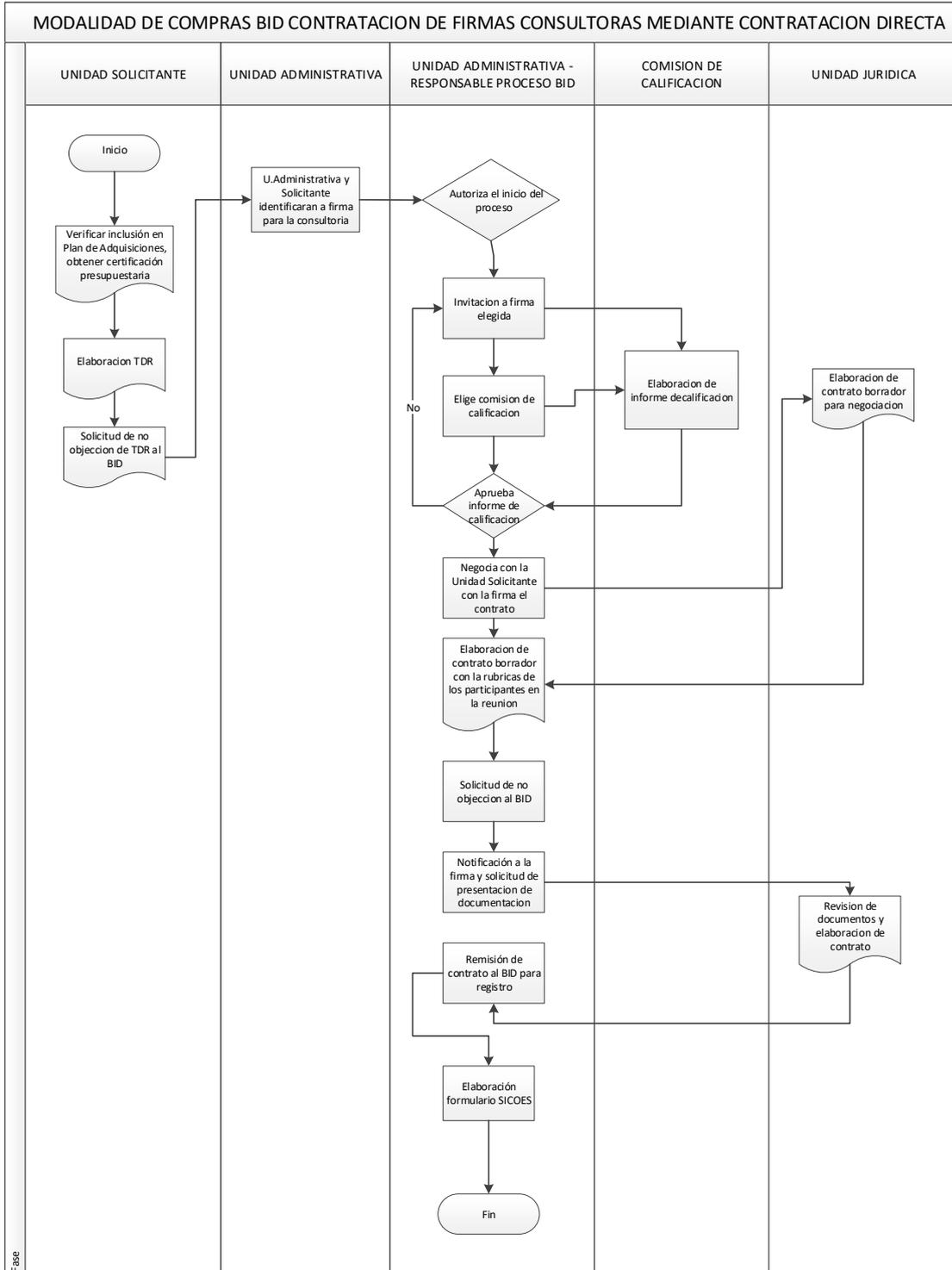
7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación debe estar incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA, también deberá obtener certificación presupuestaria, para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) Los TDR deberá establecer el tipo de contrato que se empleara incluyendo los formularios de precios que se encuentran detallados en los formularios estándar de la modalidad.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Unidad Solicitante con la Unidad Administrativa deberán identificar a que firma se enviara la invitación para que presente su propuesta, previamente la Unidad Solicitante deberá percatarse que la empresa se encuentre habilitada legal y administrativamente para prestar el servicio y que cuente con la experiencia necesaria.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Solicitante pedirá la no objeción a los TDR en revisiones ex ante al BID, este documento deberá contar con el presupuesto donde se incluyen los honorarios y gastos que conlleva la consultoría.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
5) La no objeción solicitada al BID por la Unidad Solicitante debe adjuntar lo siguiente: - Justificación del uso de la modalidad CD – TDR – Presupuesto detallado – nombre y antecedentes de la firma a contratar – modelo de contrato a utilizar.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
6) La Unidad Solicitante deberá realizar el requerimiento de inicio de proceso con adjuntando antecedentes y no objeción.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
7) La Unidad Solicitante remite antecedentes a la Unidad Administrativa, para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
8) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID) inicia proceso y con la no objeción del BID e invitara a la firma elegida otorgándole 3 días para la presentación de la propuesta, la apertura de la misma no requiere acto especial.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
9) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID) designa a la Comisión de Calificación para la evaluación de la propuesta.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MEDIANTE CONTRATACION DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-608	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

<p>10) La Comisión de Calificación velara para que la evaluación del proceso deba guardar relación con los TDR, revisara los requisitos técnicos (enfoque, metodología, plan de actividades) y personal clave.</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>11) La Comisión de Calificación elaborara el informe de calificación dirigida a la Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID).</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>12) La Comisión de Calificación remitirá informe y antecedentes del proceso al Responsable que aprueba o rechaza el informe si aprueba continua el proceso si rechaza devuelve a la comisión.</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>13) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso) juntamente con la Unidad Solicitante convocara a la firma para negociar el contrato.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>14) En caso de que no exista cumplimiento de alguno de los requisitos del TDR, la Comisión de Calificación podrá solicitar a la firma la modificación de la propuesta para el cumplimiento de los TDR.</p>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
<p>15) Previo a la reunión de negociación la Unidad Administrativa solicitara a la Unidad Jurídica la elaboración de un contrato borrador para ser presentado en la reunión con la firma.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>16) En la reunión de las condiciones del contrato es posible la negociación del precio en caso de ser imprescindible.</p>	UNIDAD SOLICITANTE
<p>17) Al final de la reunión se firmará un acta y se rubricará el borrador del contrato acordado</p>	UNIDAD SOLICITANTE
<p>18) La Unidad Administrativa (El Responsable del Proceso de Contratación BID) solicitara la no objeción al BID adjuntando: La propuesta de la firma- informe de evaluación – acta de negociación – borrador de contrato rubricado.</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>19) Con la no objeción obtenida la Unidad Administrativa (Responsable del Proceso de Contratación BID), notificara a la firma adjudicada y solicitara presentación de documentación legal administrativa en la Unidad Jurídica.</p>	UNIDAD JURIDICA
<p>20) El Responsable del proceso enviara la documentación a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato, esta Unidad verificara la autenticidad de la documentación presentada por el adjudicado.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO BID

7.2 Flujoграмas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MEDIANTE CONTRATACION DIRECTA	FPS-GFA-ADM-P-608	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en el proceso

- Carta de solicitud del servicio
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- Carta de invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación comisión
- Contrato
- Informe de conformidad
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Lista de chequeo

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 13	

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 13	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de obras en el cual se determine utilizar la licitación.

2. ALCANCE.

Se aplica a la Unidad Solicitante y la Administrativa

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
PC	Técnico de Contrataciones
DDL	Documento de Licitación
IAO	Informe al Oferente

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

6. CONDICIONES GENERALES

- La convocatoria a la licitación no es parte componente del Documento de Licitación (DDL)
- El convocante de la licitación no se responsabiliza de la integridad de los documentos con lo que se llamó a la convocatoria a no ser que fueran obtenidos directamente del contratante.
- El incumplimiento por parte del Oferente del suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Licitación podría traer como consecuencia el rechazo de su Oferta.

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 13	

- d) Si se requiere alguna aclaración de los Documentos de Licitación, esta deberá realizarse por escrito al convocante a la dirección que señala el **DDL**. El convocante o contratante deberá recibir (21) días antes del vencimiento plazo para la presentación de las Ofertas la solicitud de aclaración para responder, el cual deberá realizarlo en 5 días. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, pero sin identificar su fuente, a todos los que hayan adquirido los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 6.3 de las IAO. Si como resultado de las aclaraciones el Contratante considera necesario enmendar el Documento de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en las Cláusulas 8 y 22.2 de las IAO.
- e) El oferente deberá visitar y examinar el lugar de las obras y sus alrededores y de esta forma obtendrá por sí mismo, bajo su propia responsabilidad, toda la información que pueda necesitar para preparar la Oferta. Los costos relativos a la visita al lugar de las obras correrán por cuenta del Oferente.
- f) El Convocante o Contratante permitirá el libre acceso a los terrenos o instalaciones a los Oferentes o representante a los fines de la visita, sólo bajo la expresa condición de que al Oferente o cualquier miembro de su personal o representante eximan y mantengan indemnes al Contratante y a su personal y representantes de cualquier obligación al respecto, y se hagan responsables de cualquier muerte o lesión personal, pérdida de propiedad o daños a la misma, así como de toda otra pérdida, daño, costos y gastos que se incurran como resultado de la inspección.
- g) El Convocante invitara al Oferente a asistir a una reunión previa a la Licitación, si así se establece en los DDL. Esta reunión tendrá como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa.
- h) Se solicita que, en la medida de lo posible, los Oferentes hagan llegar sus preguntas por escrito al Contratante a más tardar una semana antes de la reunión.
- i) Toda la información generada en la reunión previa a la licitación, se enviará a la brevedad a todos los que hayan adquirido los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 6.3 de las IAO. Toda modificación de los Documentos de Licitación que pueda ser necesaria como resultado de la reunión previa a la Licitación deberá efectuarla el Contratante exclusivamente mediante la emisión de una enmienda, conforme a la Cláusula 8 de las IAO y no a través del acta de la reunión previa a la Licitación.
- j) Los Oferentes que no se presenten a la reunión de aclaración no serán objetos de descalificación por este hecho
- k) Se podrá realizar en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de las Ofertas, los cambios a los Documentos de Licitación mediante la emisión de enmiendas.
- l) Todo cambio realizado en los Documentos de Licitación formara parte de este y tiene que ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido el Documento de Licitación en conformidad con la Cláusula 6.3 de las IAO.

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 13	

- m) Se podrá realizar una prórroga en el plazo de presentación de las Ofertas si considera necesario el Convocante sin que pueda ser objeto de observación de los proponentes de forma a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable en la preparación de sus Ofertas, de acuerdo con la Sub cláusula 22.2 de las IAO.
- n) El contratante suministrara bienes y servicios conexos de acuerdo al contrato y que sean financiados con recursos del préstamo otorgado por el Banco deberán tener su origen en un país miembro del Banco de acuerdo con la Sección V, Países Elegibles, sujetos a las excepciones de los casos indicados en la Cláusula 4.1 (a) y (b).

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación debe estar incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA, también deberá obtener certificación presupuestaria para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La MAE designara al Responsable del Proceso BID para este tipo de contratos o llevara adelante en proceso.	MAE
3) Elaboración TDR que deberá establecer el tipo de contrato que se empleará incluyendo la modalidad de selección y el presupuesto detallado.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Solicitante deberá adecuar el documento estándar (DDL) de acuerdo a los requerimientos solicitados de acuerdo a la política GN 2349-9.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
5) El DDL elaborado por la Unidad Solicitante deberá solicitar lo siguiente a los oferentes: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Oferta - Los formularios correspondientes al DDL, la lista de cantidades y precios de acuerdo a las clausulas 12 y 14 de la Instrucción a los Oferentes (IAO) - Solicitud de garantía de mantenimiento de oferta de acuerdo a la cláusula 19 de la IAO. - De acuerdo a la cláusula 13 del (IAO). - Compromiso del Oferente de acuerdo a clausula 20.2 de las IAO. - Documentos que comprueben que el Oferente está capacitado para ejecutar el 	JEFE UNIDAD SOLICITANTE

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 13	

<p>contrato.</p> <p>- Propuesta Técnica de acuerdo a los TDR basado en la cláusula 16 de la IAO</p>	
<p>6) La Unidad Solicitante verificara además de los requisitos señalados en la cláusula 11.1 que las ofertas presentadas por una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), vendrán acompañadas de una copia del convenio de la APCA celebrado entre todos los socios. Alternativamente, los socios firmarán y presentarán junto con la Oferta, una carta de intención para celebrar un convenio que establezca una APCA en caso de que la Oferta sea aceptada, junto con una copia del acuerdo propuesto.</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>7) La Unidad Solicitante deberá elaborar estos formularios solicitados en el DDL en base a la sección IV formularios de la Oferta que se encuentran en los Documentos Estándar de Licitación, los proponentes no podrán realizar ninguna modificación a los formularios y texto de los mismos, se llenara solo los espacio en blanco con la información solicitada, a menos que el DDL indique lo contrario.</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>8) En caso de ofrecer alternativas técnicas se deberá considerar las clausula 13.4 de las IAO</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>9) Las propuestas que lleguen sin indicaciones de tarifas ni precios unitarios no serán pagadas por el contratante cuando se ejecuten y se consideran incluidos en otros rubros de la lista de cantidades, los impuestos y gravámenes estarán considerados en la propuesta económica.</p>	
<p>10) La Unidad Solicitante en los TDR solicita que la propuesta técnica contenga método de trabajo, equipos a ser utilizados, personal calendario de obras y otra información estipulada en la sección IV. Las ofertas tendrán validez por el periodo determinado en el DDL.</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>11) Si la entidad demora más de 56 días en la adjudicación después de vencer la oferta inicial, puede ajustarse el precio contractual, la evaluación de la oferta se realizará sin tomar en cuenta el ajuste.</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>12) La Unidad solicitante en la elaboración de los DDL debe señalar que la garantía de</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 13	

<p>mantenimiento de oferta debe ser garantía a la vista como ser: - Garantía bancaria incondicional – Carta de crédito irrevocable- Cheque de Gerencia – Otra Garantía señalada en el DDL, en el caso de que la IAO exija esta garantía y el proponente no cumpla, la oferta será rechazada, las garantías de las ofertas no aceptadas serán devueltas de inmediato una vez de que el oferente adjudicado suministre la garantía de cumplimiento.</p> <p>13) La Garantía de mantenimiento de la oferta será devuelto una vez que se haya firmado el contrato y suministrado la garantía de cumplimiento de contrato.</p> <p>14) La Unidad Administrativa podrá ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta si el oferente retira su oferta en el periodo de validez de su propuesta, no firma contrato, no entrega la garantía de cumplimiento de contrato.</p> <p>15) La entidad a través de la Unidad Administrativa podrá declarar no elegible al proponente si no firma contrato o no entrega la garantía de cumplimiento de contrato no obstante que el DDL no exija una garantía de mantenimiento.</p> <p>16) La Unidad Solicitante en los TDR señalará la cantidad de documentos que debe preparar el oferente según señala la cláusula 13 de los IAO, los documentos deben estar firmados por el representante de la empresa. Se validará las tachaduras o palabras superpuestas si llevan la firma o iniciales de a persona que firma la propuesta.</p> <p>17) El Responsable del Proceso autoriza el inicio del Proceso</p> <p>18) El Responsable del Proceso a través de la Unidad Administrativa será la encargada de la publicación en medio de comunicación masivo y en el SICOES.</p> <p>19) El Responsable del Proceso a través de la Unidad Administrativa será la encargada de recibir las propuestas en la dirección y a la hora señalada en el DDL, se podrá entregar las propuestas por vía electrónica si el DDL así lo manifiesta.</p> <p>20) El Responsable del Proceso a través de la Unidad Solicitante con el VoBo. de la Unidad</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRATACION</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO CONTRATACION</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACION</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 13	

<p>Administrativa podrá modificar la fecha límite de presentación de propuestas sin observaciones de los proponentes por lo que los oferentes deberán basarse en la nueva fecha, no se considera las ofertas que llegan después de la fecha límite.</p> <p>21) El Responsable del Proceso a través de la Unidad Administrativa podrá aceptar retiros, sustituciones o modificaciones de acuerdo a la cláusula 21 de las IAO, las modificaciones de ofertas serán realizadas de acuerdo a las clausulas 20 y 21 de las IAO, pero deberán ser entregadas antes de la fecha límite, las ofertas que fueron retiradas de acuerdo a la cláusula 24.1 serán devueltas sin abrir al oferente.</p> <p>22) El Responsable del Proceso a través de la Unidad Administrativa no aceptara retiros de ofertas durante el periodo de la fecha límite de presentación de ofertas y la fecha de expiración de la oferta.</p> <p>23) El Responsable del Proceso nombrara a la Comisión de Calificación.</p> <p>24) El Responsable del Proceso a través de la Unidad Administrativa habiendo recibido la documentación de los oferentes remitirá la misma a la Comisión de Calificación.</p> <p>25) La Comisión de Calificación efectuara el acto de apertura en público en la fecha que señale el DDL, si la documentación fue enviada por vía electrónica la apertura se realizara de acuerdo a la sub cláusula 22.1 indicado en el DDL.</p> <p>26) La Comisión realizara primeramente la apertura de los sobres marcados como retiro y el sobre con la oferta correspondiente será devuelto al oferente, posteriormente se abrirán los sobres marcados como sustitución se leerá en voz alta y se cambiara con la oferta correspondiente, el sobre con la oferta sustituida no se abrirá, posteriormente se abrirá los sobres con el título de modificación y al final se abrirán los sobres sin observación, ninguna oferta será rechazada en el acto de apertura solo aquellas que llegaron fuera del plazo establecido.</p> <p>27) La Comisión de Calificación o ninguna persona que pertenezca a la institución del contratante</p>	<p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>COMISIÓN CALIFICACIÓN DE</p> <p>COMISIÓN CALIFICACIÓN DE</p> <p>COMISIÓN DE</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 13	

<p>podrá entregar información relacionada con la evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato.</p> <p>28) Cualquier intento de los oferentes para influenciar en el proceso derivará en el rechazo de su oferta, toda comunicación deberá ser por escrito.</p> <p>29) La Comisión de Calificación podrá solicitar aclaraciones de ofertas que deberán ser hechas por escrito, no se permitirá modificaciones de ofertas, excepto correcciones de errores aritméticos, si el oferente no realiza su aclaración en la fecha fijada podrá ser objeto su oferta de rechazo.</p> <p>30) La Comisión de Calificación señalará como una oferta satisfecha a aquella que cumpla con todos los términos, condiciones y especificaciones estipulados en el DDL, cláusula 11 de la IAO.</p> <p>31) La Comisión de Calificación si observa que una oferta no se ajusta a lo solicitado en el DDL podrá rechazar y no podrá ser modificada o corregida.</p> <p>32) La Comisión de Calificación puede realizar observaciones no obstante la oferta se ajuste al DDL, en este caso se podrá pedir en un plazo razonable la información necesaria para salvar la observación, esta observación no estará relacionada al precio de la oferta, si el oferente no presenta la documentación relacionada a la observación podrá ser objeto de rechazo de la oferta.</p> <p>33) La Comisión de Calificación podrá realizar rectificaciones a la falta de conformidad siempre y cuando estas observaciones no afecten sustancialmente a las condiciones establecidas en el DDL, se ajustara el precio de los ítems cuando exista una discrepancia entre el precio unitario y el resultante del precio total en este caso será corregido el precio total prevaleciendo el unitario, si hay error en el total la suma o subtotales prevalecerán, si existe un error entre el monto numeral y literal este último prevalecerá a no ser que este sea resultado de un error aritmético.</p> <p>34) La Comisión de Calificación evaluará las propuestas de acuerdo a lo señalado en el</p>	<p>CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN CALIFICACIÓN DE</p> <p>COMISION CALIFICACIÓN DE</p> <p>COMISIÓN CALIFICACIÓN DE</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 13	

<p>DDL y en la cláusula 34 de la Información a los Oferentes (IAO).</p> <p>35) La Comisión de Calificación de conformidad a la sub cláusula 34.2 de la IAO comparara todas las ofertas de acuerdo al DDL para determinar cuál es la que presenta el precio más bajo.</p> <p>36) La Comisión de Calificación declarara su entera satisfacción si el oferente seleccionado presenta su oferta de acuerdo a lo requerido en la DDL y con el precio más bajo, cumpliendo los criterios de evaluación y calificación de la sección III de la IAO</p> <p>37) La Comisión de Calificación determinara el resultado después de analizar los documentos de calificación presentados por el oferente para demostrar su capacidad en los formularios exigidos n el DDL de acuerdo a la sub cláusula 17.1 de la IAO.</p> <p>38) La Comisión de Calificación presentara un informe de calificación al Responsable del Proceso Contratación BID, junto con los antecedentes del proceso.</p> <p>39) El Responsable del Proceso de Contratación BID adjudicara el contratado al oferente seleccionado de acuerdo a la sub cláusula 34.4 de la IAO que haya sido en evaluada en precio como la más baja y cuando el contratante considere que el oferente seleccionado este calificado para realizar el contrato a satisfacción.</p> <p>40) El Responsable del Proceso de Contratación BID antes de que expire la validez de la oferta notificara al oferente seleccionado que su oferta es aceptada mediante la carta de notificación conocida como la carta de aceptación, en este documento se especificara, el monto del contrato, (precio contractual), así como los requisitos para que el contratista solucione cualquier defecto conforme a lo que se estipulara en el contrato.</p> <p>41) El Responsable del Proceso de Contratación BID notificara los resultados del proceso a todos los oferentes y publicara en los sitios de internet del Banco con los siguientes datos: - Nombre de cada uno de los oferentes-precios de las ofertas conforme a lo leído en la apertura de ofertas – nombres de los oferentes</p>	<p>CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 13	

<p>cuyas propuestas fueron rechazadas, la razón de su rechazo – nombre del oferente ganador y precio que ofreció, así como la duración y resumen del contrato.</p> <p>42) Mientras se elabora el contrato formal, la notificación de adjudicación constituirá el contrato.</p> <p>43) La Comisión de Calificación responderá con prontitud a todos los oferentes soliciten conocer las razones del porque no fueron adjudicados con posterioridad a la notificación de adjudicación de acuerdo a la sub cláusula 39.1 de las IAO.</p> <p>44) El Responsable del Proceso BID derivara antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato</p> <p>45) La Unidad Jurídica solicitara al oferente seleccionado la presentación de su documentación original para verificar la autenticidad, esta revisión la realizara con la Comisión de Calificación como colaboradora, posterior a ello procederá a la elaboración del contrato, el oferente contara con 28 días después de haber recibido la carta de notificación de adjudicación para la presentación de su documentación y la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y la sub cláusula 34.5 de las IAO, utilizando para ello el formulario de garantía de cumplimiento de contrato incluida en la sección IX de la IAO.</p> <p>46) La Unidad Jurídica entregara el contrato elaborado al oferente adjudicado para su firma el cual tiene 28 días para firmar el contrato y devolverlo a la Unidad Jurídica para la firma del Responsable del Proceso BID para este tipo de Contrataciones.</p> <p>47) El Responsable del Proceso de Contratación designara Comisión de Recepción.</p> <p>48) La Comisión de Recepción elaborara informe de conformidad de acuerdo a revisión del DDL al Responsable del Proceso de Contratación BID solicitando pago.</p> <p>49) El Responsable del Proceso de Contratación a</p>	<p>RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE</p> <p>RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL DE</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE</p> <p>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 11 de 13	

través de la Unidad Administrativa informa al SICOES y enviara los antecedentes a Contabilidad para pago y archivo contable	DE CONTRATACIÓN
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS

FPS-GFA-ADM-P-609

Versión 1.0.

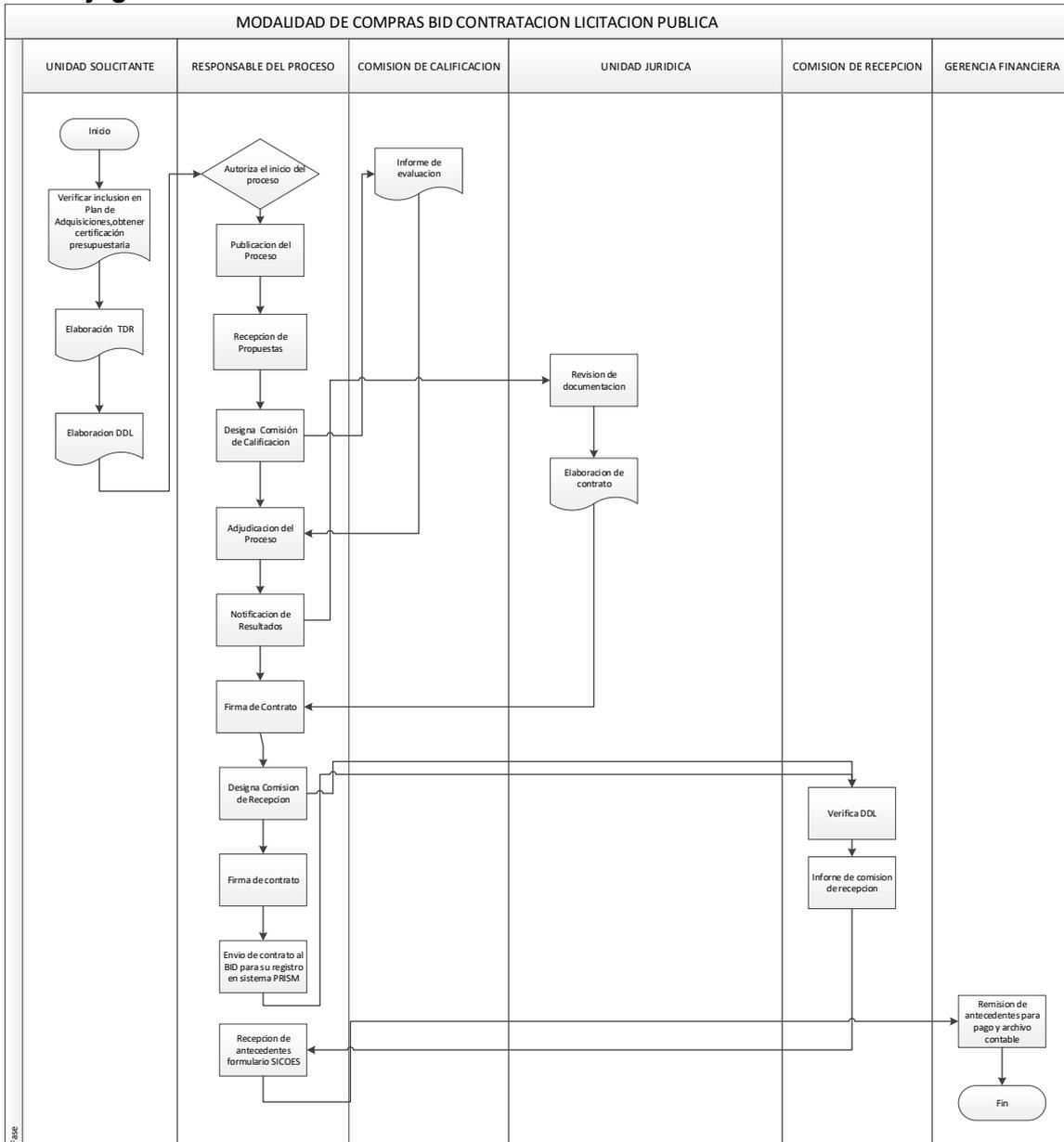
E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 12 de 13

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

	DE ADQUISICIONES LICITACION PARA CONTRATACION DE OBRAS	FPS-GFA-ADM-P-609	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 13 de 13	

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Términos de Referencia
- Documento de Licitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Documento SICOES

8 REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Lista de chequeo

9 ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000	FPS-GFA-ADM-P-610	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 8	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000	FPS-GFA-ADM-P-610	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 8	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de firmas consultoras en el cual se determine utilizar la selección de obras menores a U\$ 250.000

2. ALCANCE.

Se aplica a la Unidad Solicitante y la Administrativa

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
TC	Técnico de Contrataciones
CP	Comparación de Precios
DSC	Documento de Solicitud de Cotizaciones
DOC-A-B-C.....	Modelos de Documentos a utilizar que se encuentran en el Documento Estándar

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Esta modalidad se basa en la política de adquisición el Banco.
- b) Por la naturaleza de esta modalidad la misma no debe ser utilizada para evitar procesos competitivos o de mayor tiempo realizando el fraccionamiento de las obras. Si se trata de una obra mayor, especializada o que requiera un sistema de evaluación detallado se deberá utilizar la modalidad licitación.
- c) Esta modalidad de adquisición se realiza mediante la comparación de precios (CP) por el monto se trata de un procedimiento de adquisición simple y rápido para obras pequeñas.
- d) A partir de la etapa de evaluación en esta modalidad se aplicará el procedimiento de licitación pública

	GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000	FPS-GFA-ADM-P-610	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 8	

- e) Se deberá utilizar el Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC), sin modificaciones, esta permite aplicar el procedimiento simplificado el contratante únicamente solicitará la no objeción al
- f) concluir la evaluación de las cotizaciones si el proceso ex ante, previo a la adjudicación, si se requiere cambios de fondo al DSC el contratante deberá pedir no objeción para este cambio al BID, antes de utilizar este documento.
- g) Esta modalidad es aplicable para contratación de obras con un presupuesto menor a U\$ 250.000

7. DESARROLLO

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación debe estar incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA, también deberá obtener certificación presupuestaria para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La MAE designara al Responsable del Proceso BID mediante Resolución para este tipo de contratos o llevara adelante el proceso.	MAE
3) En la elaboración de los Términos de Referencia en este se deberá establecer el tipo de contrato que se empleara incluyendo la modalidad de contratación (en este caso obras menores a U\$.250.000) y el tipo de contrato puede ser (el basado en la medición de la obra que tiene como base los precios unitarios en la lista de cantidades) o contrato por suma alzada (tipo llave en mano)	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Solicitante deberá solicitar la no objeción a las especificaciones técnicas, en revisiones ex ante, para revisiones ex post solo será necesario si así lo estima la Unidad Solicitante.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
5) La Unidad Solicitante deberá adecuar el documento estándar (DSC) de acuerdo a los requerimientos solicitados de acuerdo a la política de adquisición, modificando solamente lo que se encuentra sombreado y entre corchetes del documento señalado.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
6) La Unidad Solicitante en la elaboración del DSC deberá señalar si es necesario la presentación por el oferente de una garantía de mantenimiento (monto fijo y no debe exceder el 3 % del precio referencial de la obra) o presentar una declaración de mantenimiento de la oferta (DOC-5)	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
7) La Unidad Solicitante puede utilizar dos alternativas para esta modalidad (Comparación de Precios CP): - Por Invitación - Por Convocatoria Publica	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
8) La Unidad Solicitante si elige utilizar la alternativa por invitación debe cumplir con los siguientes pasos: - Invitar por escrito y asegurar la participación de un mínimo de 3 oferentes, considerando la posibilidad de que no todos a los que se	JEFE UNIDAD



GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000

FPS-GFA-ADM-P-610

Versión 1.0.

E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 4 de 8

<p>envié la invitación presente su oferta por lo que es necesario invitar a un número mayor de oferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres cotizaciones deberán estar habilitadas, la Unidad Solicitante deberá verificar que los proponentes invitados se encuentren habilitados para realizar la obra. - La invitación se puede realizar por carta, fax o correo electrónico adjuntando los formatos documentos técnicos y solicitando acuse de recepción. - Se podrá aceptar un numero de oferentes si el contratante pueda demostrar la imposibilidad de contar con 3 o más proponentes, para tal caso deberá pedir la no objeción del BID, para continuar con el proceso. <p>9) Si la Unidad Solicitante decide que la modalidad comparación de precios lo va a realizar por convocatoria pública se deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deberá publicar en el SICOES y en un medio de prensa de amplia difusión, la US deberá pedir a la UA su publicación mediante nota escrita, si se reciben menos de tres ofertas, el contratante puede continuar el proceso evaluando las cotizaciones recibidas. - La Unidad Solicitante en las Especificaciones Técnicas señalará que los oferentes tienen 15 días calendario para presentar sus propuestas y para obras menores a U\$. 50.000 el plazo será de 10 días. <p>10) El Responsable del Proceso BID una vez realizada la invitación o convocatoria pública y antes de recepcionar las propuestas elaborara el memorándum de la comisión de calificación de ofertas del proceso</p> <p>11) La Unidad Solicitante será la encargada de recibir y responder las solicitudes de aclaración de los oferentes por escrito a todos los oferentes que hayan expresado su intención de participar en el proceso, se deberá tener constancia de acuse de recibo y deberá publicarse en el SICOES, las enmiendas que se puedan generar deberán ser enviadas para no objeción del BID en el momento de enviar los resultados del proceso.</p> <p>12) La Unidad Administrativa será la encargada de realizar la visita a la obra en caso así se lo requiera.</p> <p>13) La Comisión de Calificación definirá si es necesario realizar un acto de apertura pública de las cotizaciones recibidas, pero si es necesario elaborar un acta de apertura dejando constancia de las cotizaciones recibidas.</p> <p>14) La Comisión de Calificación deberá recibir las ofertas de los proponentes que no fueron invitados en caso de existir para ser evaluados</p> <p>15) La Comisión de Calificación iniciada la evaluación de las cotizaciones hasta la comunicación de adjudicación considerara confidencial toda información relacionada con la evaluación, en el caso de existir solicitud de aclaraciones estas deberán ser atendidas por escrito no deberá existir ninguna comunicación entre la Comisión de Calificación y los oferentes.</p> <p>16) La Comisión de Calificación evaluará las propuestas y revisará la existencia de posibles errores aritméticos y los corregirá y con los montos corregidos ordenará las ofertas de menor a mayor y</p>	<p>SOLICITANTE</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000	FPS-GFA-ADM-P-610	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 8	

<p>revisara toda la documentación únicamente del proponente que haya presentado el costo evaluado más bajo que esta cumpla con las especificaciones técnicas y con el DSC.</p> <p>17) La Comisión de Calificación podrá solicitar aclaraciones considerada subsanables, esta solicitud se deberá realizar en el (DOC-D) sin solicitar, ofrecer ni permitir ninguna modificación de los precios ni elementos de la cotización que signifiquen desventaja a otros proponentes, si la solicitud no es atendida podrá ser objeto de rechazar la oferta.</p> <p>18) En el caso que la CP se realice por invitación la Comisión de Calificación deberá verificar que por lo menos tres proponentes cumplen con las especificaciones técnicas y el DSC, si se recibieron menos tres de cotizaciones el proceso se declarara desierto, excepcionalmente la Unidad Administrativa a solicitud de la Unidad Solicitante podrá solicitar la no objeción al BID para continuar con el proceso con menos cotizaciones.</p> <p>19) La Comisión de Calificación elaborara el informe de evaluación siguiendo el DOC-C con recomendación de adjudicación al oferente cuya cotización sea la más baja y cumpla con las especificaciones técnicas y el DSC.</p> <p>20) En el caso de existir correcciones la Unidad Administrativa consultara a los proponentes la aceptación o no de las correcciones sin indicar la posición en la que se encuentran.</p> <p>21) La Comisión de Calificación presentara el informe de evaluación al Responsable del Proceso BID. (Unidad Administrativa).</p> <p>22) El Responsable del Proceso de Contratación BID (Unidad Administrativa) solicitara a la Unidad Jurídica la elaboración de un borrador del contrato.</p> <p>23) El Responsable del Proceso BID (Unidad Administrativa) solicitara la no objeción al BID (DOC – F) con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto referencial detallado. - Solicitudes de cotización por invitación con acuse de recepción o si se hizo por convocatoria pública con la constancia de la publicación de prensa y/o SICOES. - Comunicación con los proponentes en el caso de existir aclaraciones. - Especificaciones Técnicas. - Acta de cierre de recepción de cotizaciones. - Informe de evaluación. - Cotizaciones recibidas. - Borrador de Contrato. <p>24) La Unidad Administrativa al no recibir la no objeción BID notificara la adjudicación y solicitara al oferente con menor precio ofrecido a presentar documentación legal y administrativo requerido a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato y posteriormente para la firma del contrato (DOC-G)</p> <p>25) En caso que el proponente adjudicado no presente la documentación requerida o por otra circunstancia no se llegue a firmar el contrato, esta situación se respaldara y se invitara al segundo proponente que tenga el precio evaluado más bajo y que cumpla con las especificaciones técnicas y el DSC y así sucesivamente hasta llegar a firmar con un proponente.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000	FPS-GFA-ADM-P-610	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 8	

<p>26) Si la Comisión de Calificación presenta su informe de declaratoria desierta del proceso, esta deberá ser remitida al Responsable del Proceso BID (Unidad Administrativa) quien solicitará la no objeción al BID del informe de evaluación, con la no objeción al segundo proceso si se ve necesario llevar adelante el proceso.</p> <p>27) La Unidad Jurídica enviara al Responsable del Proceso de Contratación BID el contrato firmado.</p> <p>28) El Responsable del Proceso de Contratación BID (Unidad Administrativa) enviara al BID el contrato para su registro en el PRISM si está sujeto a revisión ex ante, con la siguiente documentación: - Contrato suscrito – Notificación de los resultados del proceso a todos los oferentes que se presentaron con acuse de recepción (DOG-G).</p> <p>29) La Unidad Solicitante deberá notificar a todos los proponentes que se presentaron en el proceso, podrá ser por carta o por correo electrónico del cual se deberá tener acuse de recibo, también se podrá publicar los resultados en el SICOES. En el caso de que algún oferente quiera saber las razones por las cuales no fue seleccionado se deberá presentar la respuesta por escrito, en caso de no encontrar satisfactoria la respuesta esta deberá ser transmitida al BID, adjuntando la respuesta entregada.</p> <p>30) En evaluación ex post se seguirá el mismo procedimiento, sin solicitar no objeciones del BID al DSC ni a la evaluación, siendo la base de revisión ex post el documento estándar del DSC si se modifica este documento deberá ser objeto de no objeción, todo proceso iniciado bajo revisión ex ante deberá continuar en esa modalidad.</p> <p>31) En contratos ex ante antes de conceder prorrogas del plazo estipulado de ejecución o aceptar modificaciones al contrato a través de órdenes de cambio, el contratante deberá solicitar la no objeción a la prórroga o modificación propuesta cuando el plazo supere el 25 % del plazo original, sin embargo para que el gasto sea elegible el contratante deberá velar que los plazos del contrato no supere el plazo del ultimo desembolso del préstamo, las modificaciones en el contrato que supere el monto total en 15 % al monto original también deberá requerir de no objeción, en el caso de un contrato modificado requiera una nueva modificación también deberá tener no objeción para ser aceptada, las modificaciones deberán ser gestionadas antes del vencimiento del contrato, en contratos bajo la modalidad ex post las modificaciones al contrato no requerirán no objeción del BID pero deberán ser enviadas por parte de la Unidad Administrativa al BID para su archivo.</p> <p>32) El Responsable del Proceso de Contratación designara Comisión de Recepción.</p> <p>33) La Comisión de Recepción elaborara informe de conformidad de acuerdo a revisión del DSC al Responsable del Proceso de Contratación BID solicitando pago.</p> <p>34) La Unidad Administrativa remitirá antecedentes a activos fijos para alta de activo</p> <p>35) El Responsable del Proceso de Contratación a través de la Unidad Administrativa informa al SICOES y enviara los antecedentes a</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO BID</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000

FPS-GFA-ADM-P-610

Versión 1.0.

E

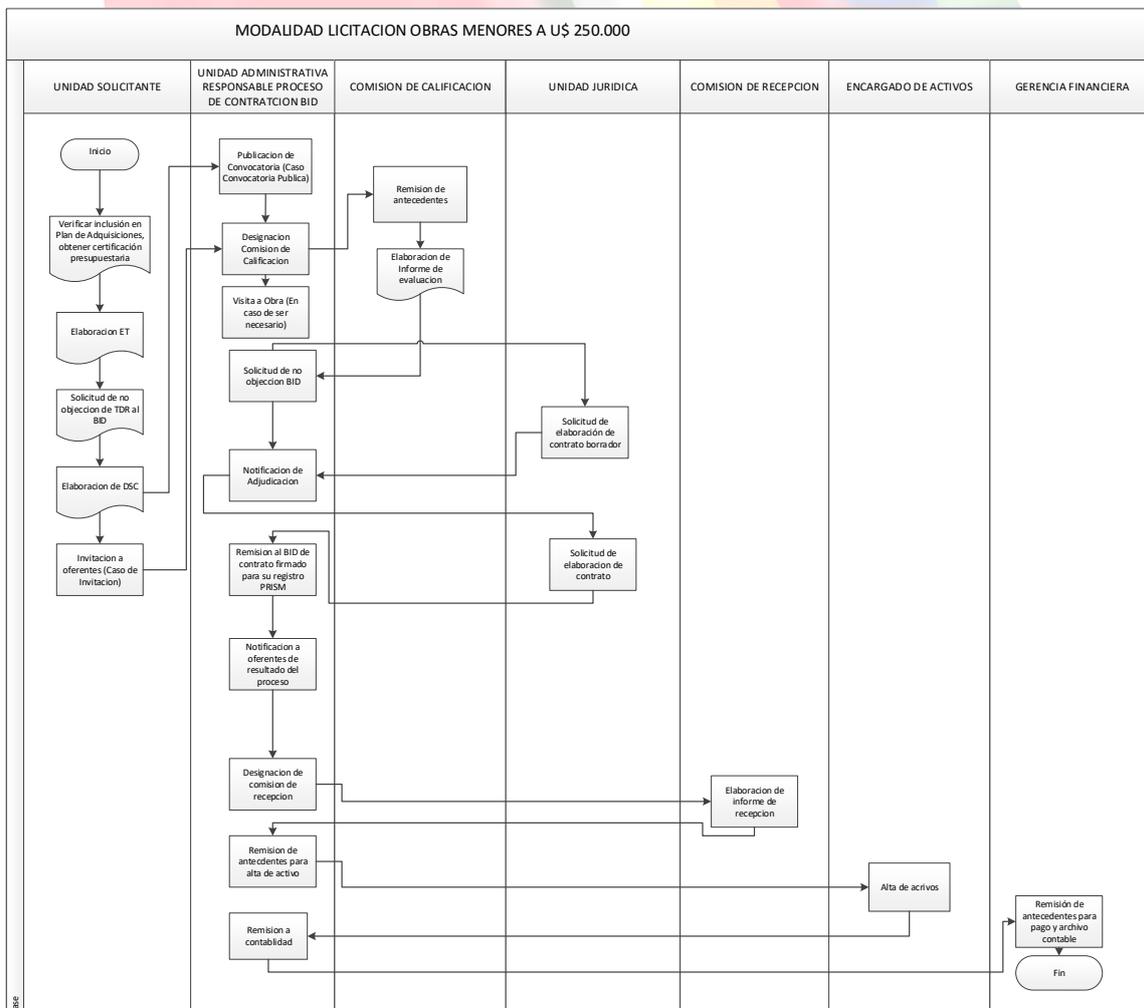
USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

Página 7 de 8

Contabilidad para pago y archivo contable	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN COMISION DE RECEPCION UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 Flujoigramas



	GESTION DE ADQUISICIONES DE OBRAS MENORES A U\$ 250.000	FPS-GFA-ADM-P-610	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 8	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Especificaciones Técnicas
- Documento de Solicitud de Cotizaciones
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8 REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9 ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-611	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-611	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la adquisición de bienes en el cual se determine utilizar esta modalidad hasta un monto menor a U\$ 50.000 u otro según el contrato de préstamo o Convenio.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TC	Técnico de Contrataciones
DSC	Documento de Solicitud de Cotizaciones
CP	Comparación de Precios

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Esta modalidad se utiliza para la adquisición de bienes de un monto menor de US\$ 50.000 u otro según el contrato de préstamo o Convenio.
- b) Esta modalidad se aplica generalmente para compras de bienes que se tienen disponibles en stock, por tratarse de bienes que cumplen especificaciones estándar; sin embargo es posible aplicar a procesos de contratación en los cuales los bienes deben ser importantes o de origen del país del comprador.
- c) Este procedimiento de adquisición es simple y rápido.
- d) La Comparación de precios no puede ser utilizada a través del fraccionamiento de compras para evitar procesos más complejos y competitivos, pero en todo caso si se trata de adquisición de bienes con especificaciones complejas, muy especializadas u otros casos que requieran un sistema de evaluación detallado deberá utilizarse la licitación pública nacional.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-611	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

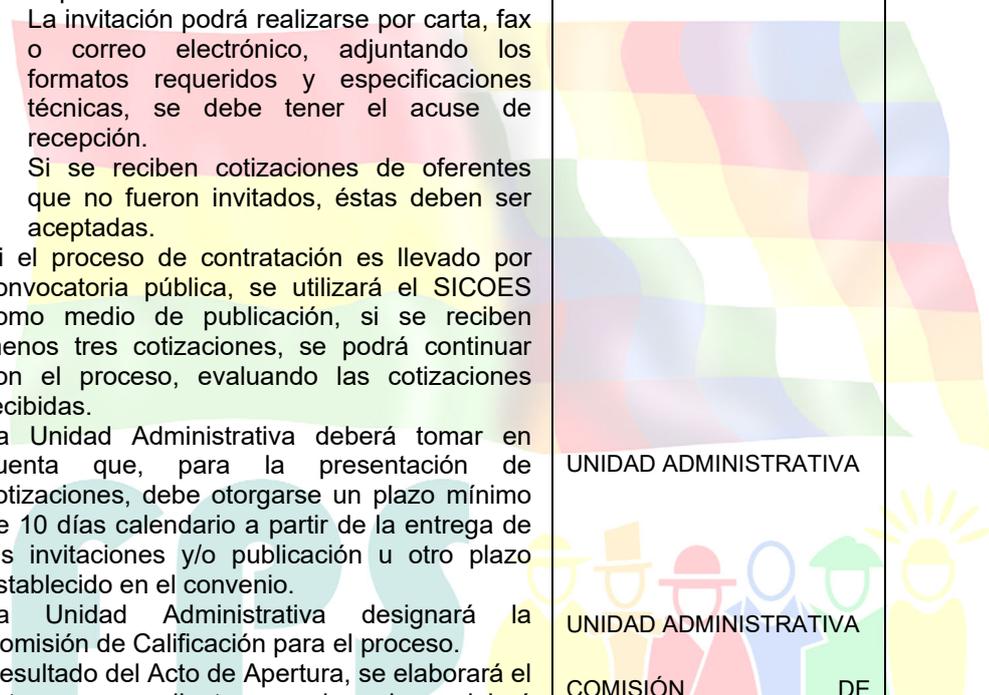
- e) Esta modalidad se basa en la política de adquisiciones, cuya versión se establece en cada convenio.
- f) A la CP le son aplicables los principios de la licitación pública a partir de la etapa de evaluación de las cotizaciones.
- g) El Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC), debe ser utilizado sin alteraciones sustanciales, permite aplicar el procedimiento simplificado en el que se solicitará la no objeción al concluir la evaluación de las cotizaciones y previo a la adjudicación y firma de contrato o emisión de la orden de compra, cuando el proceso bajo revisión ex ante.; Si es necesario modificar sustancialmente este documento estándar, es necesario solicitar la no objeción del BID antes de proceder a utilizar el documento modificado.
- h) El BID podrá autorizar la aplicación de CP a procesos que por el monto debieran ser realizados con LPN, previo acuerdo y justificación del FPS. En este caso se deberá actualizar el SEPA aclarando en comentarios.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación esté inscrita en el Plan de Adquisiciones, aprobado en el SEPA,	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La Unidad Solicitante, es responsable de la elaboración de las ET, las mismas se deberán elaborar considerando lo señalado en los numerales 2.19 y 2.20 de la política de adquisiciones que regula el proceso y solicitar al BID su no objeción, tanto para procesos bajo revisión ex ante, como para procesos bajo revisión ex post.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) Previo a un análisis de mercado, la Unidad Solicitante debe definir si el proceso de contratación de bienes por comparación de precios, se llevará adelante por invitación o por convocatoria pública.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Administrativa deberá adecuar el documento estándar de solicitud de cotizaciones (DSC), de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados, modificando solo las áreas susceptibles a ajustes específicos de cada proceso e identificando la información de cada proceso. Asimismo, deberá considerar si el proceso de contratación, es llevado adelante por invitaciones o por convocatoria pública: Si el proceso de contratación, es llevado adelante mediante invitaciones, se deberá seguir los siguientes pasos:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-611	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

<ul style="list-style-type: none"> - Invitar por escrito y asegurar la participación de un mínimo 3 oferentes; considerando la posibilidad de que no todas las empresas invitadas presenten su oferta, es recomendable invitar al mayor número posible de oferentes. - Mínimamente 3 cotizaciones deben estar habilitadas, se debe asegurar que los proponentes invitados estén legalmente constituidos y que cuenten con experiencia y capacidad para proveer los bienes requeridos. - La invitación podrá realizarse por carta, fax o correo electrónico, adjuntando los formatos requeridos y especificaciones técnicas, se debe tener el acuse de recepción. - Si se reciben cotizaciones de oferentes que no fueron invitados, éstas deben ser aceptadas. <p>Si el proceso de contratación es llevado por convocatoria pública, se utilizará el SICOES como medio de publicación, si se reciben menos tres cotizaciones, se podrá continuar con el proceso, evaluando las cotizaciones recibidas.</p> <p>5) La Unidad Administrativa deberá tomar en cuenta que, para la presentación de cotizaciones, debe otorgarse un plazo mínimo de 10 días calendario a partir de la entrega de las invitaciones y/o publicación u otro plazo establecido en el convenio.</p> <p>6) La Unidad Administrativa designará la Comisión de Calificación para el proceso.</p> <p>7) Resultado del Acto de Apertura, se elaborará el acta correspondiente, en el cual se dejará constancia de las cotizaciones recibidas.</p> <p>8) La Unidad Administrativa derivará la carpeta del proceso con todos los antecedentes a la Comisión de Calificación, a objeto que esta inicie su evaluación.</p> <p>9) Iniciada la evaluación, se considera confidencial todas las actividades de la Comisión de Calificación relacionadas al examen de las cotizaciones y toda comunicación con los oferentes será por escrito.</p> <p>10) Cuando se trate de una adquisición de varios ítems o lotes se requerirá de mínimo de tres cotizaciones para el total propuesto, no se requerirá tres cotizaciones por cada lote o ítem.</p> <p>11) La Comisión de Calificación elaborará el</p>	 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-611	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	

<p>informe de evaluación con la recomendación de adjudicación al oferente cuyo precio sea el evaluado más bajo y cumpla con las especificaciones técnicas y los documentos administrativos legales solicitados o recomendará la declaratoria desierta</p> <p>12) Cuando en un proceso se presenten varias cotizaciones, la Comisión de Calificación deberá evaluar la totalidad de éstas, a objeto de prever el caso que no se llegue a firmar contrato con el oferente inicialmente adjudicado.</p> <p>13) La Comisión de Calificación remitirá el informe a la Unidad Administrativa (Responsable del Proceso de Contratación).</p> <p>14) Cuando se trate de un proceso bajo revisión ex ante, la Unidad Administrativa solicitará la no objeción adjudicación acompañando la siguiente documentación: -Especificaciones técnicas -Invitaciones con acuse de recepción o publicación de la convocatoria en el SICOES. -Comunicaciones con proponentes en caso de aclaraciones, cuando corresponda -Aceptación al precio corregido, cuando corresponda -Informe de evaluación -Cotizaciones recibidas</p> <p>15) La Unidad Administrativa adjudicará el proceso de contratación mediante una Nota de Resultados y solicitará al oferente adjudicado documentación administrativa legal para la formalización de la contratación.</p> <p>16) La Unidad Administrativa notificará los resultados a todos los que participaron del proceso, a través del SICOES.</p> <p>17) La Unidad Administrativa derivará los antecedentes presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Solicitante, a objeto que se revisen los documentos técnicos.</p> <p>18) Consecuentemente, la Unidad Administrativa derivará los antecedentes presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Jurídica, a objeto que se revisen los documentos de naturaleza administrativa legal y se elabore el contrato correspondiente.</p> <p>19) La Unidad Jurídica elaborará el contrato y lo derivará a la Unidad Administrativa, junto a los antecedentes.</p> <p>20) En caso de que no se llegara a firmar el contrato con el oferente adjudicado, la Unidad Administrativa invitará al oferente que cotizó el</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000

FPS-GFA-ADM-P-611

Versión 1.0.

E

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

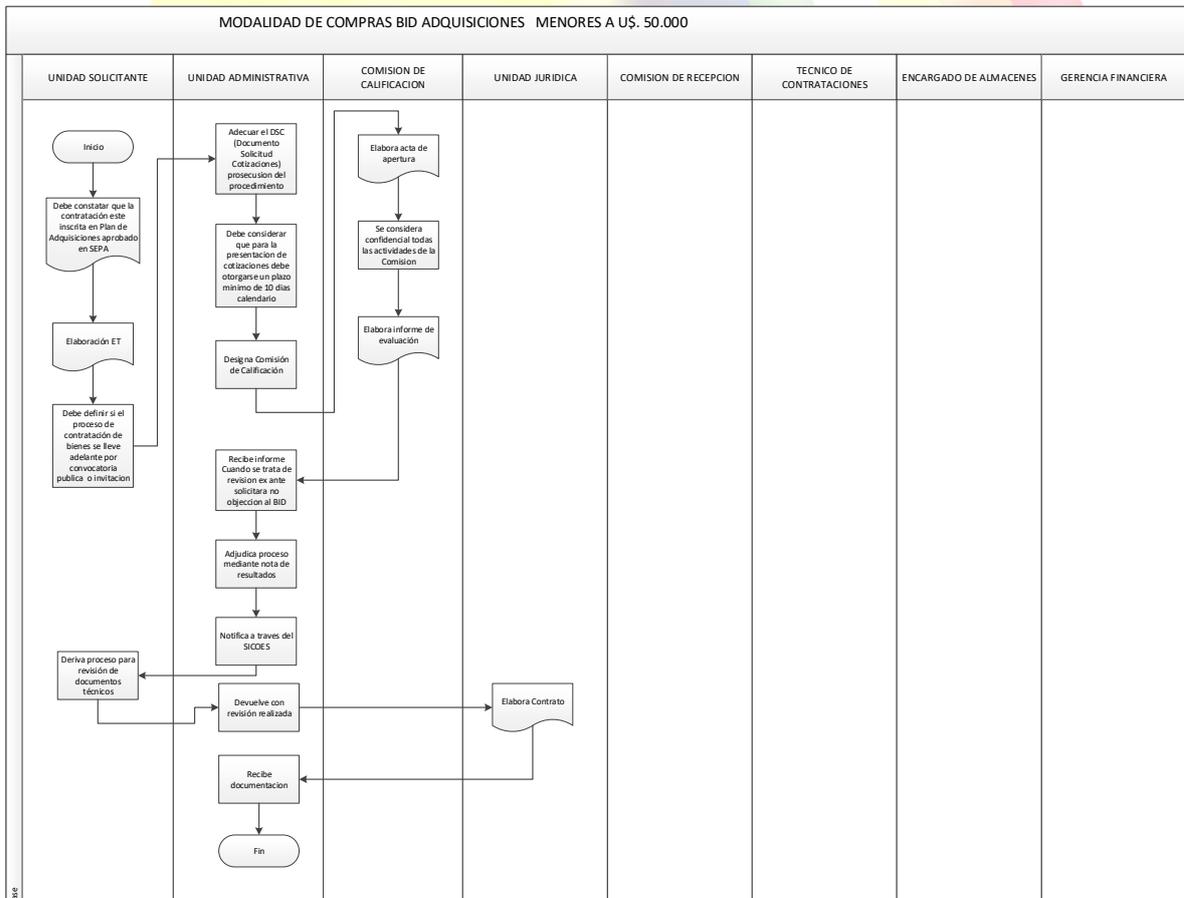
Página 6 de 7

- segundo precio evaluado más bajo y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo.
- 21) En caso que algún oferente pida conocer las causas por las cuales su propuesta no fue adjudicada, la Comisión de Calificación deberá proporcionar una explicación pertinente ya sea por escrito o convocando a una reunión para discutir exclusivamente su propuesta y no así otras propuestas ni difundirá información alguna sobre las otras propuestas. En caso de no ser satisfactoria la respuesta para el oferente, se comunicará esta situación a la Unidad Administrativa, para que ésta a su vez comunique esta situación al BID a la brevedad adjuntando el reclamo y la respuesta.
 - 22) Todo proceso que se inició con la revisión ex ante debe concluir bajo esta revisión.

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

7.2 Flujoigramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID ADQUISICIONES DE BIENES MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-611	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Especificaciones Técnicas
- Documento de Solicitud de Cotizaciones
- Carta de Invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 9	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 9	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de empresas constructoras en el cual se determine utilizar la selección de obras con licitación pública nacional de U\$ 250.000 hasta un monto menor a U\$. 3.000.000 u otro según el contrato de préstamo o Convenio.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES.

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
TC	Técnico de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
APCA	Asociación en Participación Consorcio o Asociación
DDL	Documento de Licitación
IAO	Instrucción a los Oferentes
CEC	Condiciones Especiales del Contrato

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Los Oferentes deberán ser originarios de países que son miembros del Banco, los oferentes de países que no son miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados por el Banco.
- b) El Contratante podrá solicitar al proponente evidencia de continua elegibilidad.
- c) El convocante de la licitación no se responsabiliza de la integridad de los documentos con lo que se llamó a la convocatoria a no ser que fueran obtenidos directamente de éste.
- d) Cada oferente solo podrá presentar una oferta ya sea individualmente o como miembro de una asociación o consorcio, a menos que los pueda hacer como

	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 9	

subcontratista de otra oferta.

e) Los oferentes serán responsables de los gastos que impliquen la preparación de su oferta.

f) Todas las aclaraciones que el contratante solicite al oferente, serán realizadas por escrito siendo la respuesta por la misma vía.

7. DESARROLLO

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación esté inscrita en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La Unidad Solicitante es responsable de la elaboración del legajo técnico (Presupuesto General de la Obra, Análisis de Precios Unitarios, Cómputos Métricos, Planos, memorias de Cálculo, etc.).	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Unidad Solicitante es responsable de solicitar al Banco la no objeción a las condiciones técnicas de la obra, tanto para procesos bajo revisión ex ante, como para procesos bajo revisión ex post; adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto General de la obra - Especificaciones Técnicas - Planos de construcción - Detalle del personal clave (perfiles y requisitos mínimos de calificación) - Maquinaria y equipo 	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Administrativa deberá adecuar el documento estándar (DDL) de acuerdo a las políticas de adquisición que regulan el proceso de contratación.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) La Unidad Administrativa deberá adecuar el documento estándar de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados, modificando solo las áreas susceptibles a ajustes específicos de cada proceso e identificando la información de cada proceso.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6) La Unidad Administrativa deberá tomar en cuenta que, para la presentación de ofertas, debe	UNIDAD ADMINISTRATIVA

	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 9	

<p>otorgarse un plazo mínimo de 28 días calendario a partir de la publicación u otro plazo acordado con el financiador.</p> <p>7) La Unidad Administrativa, de manera conjunta con la Unidad Solicitante, deberá analizar, de acuerdo a las características propias de cada proceso, la pertinencia de solicitar una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o una Garantía de Mantenimiento de la Oferta.</p> <p>8) La publicación de la convocatoria, deberá ser realizada por medio del SICOES y de acuerdo a las características propias de cada proceso, se podrá realizar publicación en medio de prensa escrito.</p> <p>9) La Unidad Administrativa designará la Comisión de Calificación para el proceso.</p> <p>10) La Unidad Administrativa, a habiendo recibido las ofertas de los oferentes remitirá esta documentación a la Comisión de Calificación.</p> <p>11) La Unidad Administrativa derivará la carpeta del proceso con todos a los antecedentes (Carpeta) a la Comisión de Calificación, a objeto que esta inicie su evaluación</p> <p>12) La Comisión de Calificación efectuara el acto de apertura en público en la fecha que señale el DDL.</p> <p>13) La Comisión de Calificación en el acto de apertura leerá en voz alta y registrará en un acta los nombres de los oferentes los precios totales de las ofertas.</p> <p>14) La Comisión de Calificación deberá preparar un acta de apertura de ofertas que incluirá el registro de las ofertas leídas</p> <p>15) Ni la Comisión de Calificación ni ninguna persona que pertenezca a la institución del contratante podrá entregar información relacionada con la evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato.</p> <p>16) Cualquier intento de los oferentes para influenciar en el proceso derivará en el rechazo de su oferta, toda</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 9	

<p>comunicación deberá ser por escrito.</p> <p>17) La Comisión de Calificación podrá solicitar aclaraciones de ofertas que deberán ser hechas por escrito, no se permitirá modificaciones de ofertas, excepto correcciones de errores aritméticos, ante lo cual se solicitará al oferente la aceptación al monto corregido.</p> <p>18) La Comisión de Calificación señalará como una oferta satisfecha a aquella que cumpla sustancialmente con todos los términos, condiciones y especificaciones estipulados en el DDL.</p> <p>19) La Comisión de Calificación de acuerdo a la cláusula 32 se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta y cancelar el proceso de licitación, o rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación del contrato sin que ello signifique que la institución incurra en responsabilidad con el oferente o esté obligado la institución al oferente sobre los motivos de esta decisión.</p> <p>20) La Comisión de Calificación presentará un informe de calificación al Responsable del Proceso Contratación BID (MAE) o su delegado, junto con los antecedentes del proceso, con la recomendación de adjudicación al oferente cuyo precio sea el evaluado más bajo y cumpla sustancialmente con las condiciones establecidas en el DDL publicado y los documentos administrativos legales solicitados o recomendará la declaratoria desierta</p> <p>21) Cuando se trate de un proceso bajo revisión ex ante, la Unidad Administrativa solicitará la no objeción adjudicación acompañando la siguiente documentación, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Legajo técnico -Publicación de la convocatoria en el SICOES. - Acta de Cierre de Presentación de Ofertas. Acta de Apertura. -Comunicaciones con los oferentes en 	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 9	

<p>caso de aclaraciones, cuando corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aceptación al precio corregido, cuando corresponda -Informe de evaluación -Ofertas recibidas <p>22) La Unidad Administrativa antes de expiración del periodo de validez de la oferta, mediante una Nota de Resultados y solicitará al oferente adjudicado documentación administrativa legal y técnica (cuando corresponda) para la formalización de la contratación.</p> <p>23) La Unidad Administrativa notificará los resultados a todos los que participaron del proceso, a través del SICOES.</p> <p>24) La Unidad Administrativa derivará los documentos presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Solicitante, a objeto que se revisen los documentos técnicos.</p> <p>25) Consecuentemente, la Unidad Administrativa derivará los antecedentes presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Jurídica, a objeto que se revisen los documentos de naturaleza administrativa legal y se elabore el contrato correspondiente.</p> <p>26) La Unidad Jurídica elaborará el contrato y lo derivará a la Unidad Administrativa, junto a los antecedentes.</p> <p>27) La Unidad Administrativa, publicará en el SICOES toda la información relacionada al contrato suscrito.</p> <p>28) En caso que algún oferente pida conocer las causas por las cuales su oferta no fue adjudicada, la Comisión de Calificación deberá proporcionar una explicación pertinente ya sea por escrito o convocando a una reunión para discutir exclusivamente su oferta y no así otras ofertas ni difundirá información alguna sobre las otras ofertas. En caso de no ser satisfactoria la respuesta para el oferente, se comunicará esta situación a la Unidad Administrativa, para que ésta a su vez comunique esta</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN CALIFICACION</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

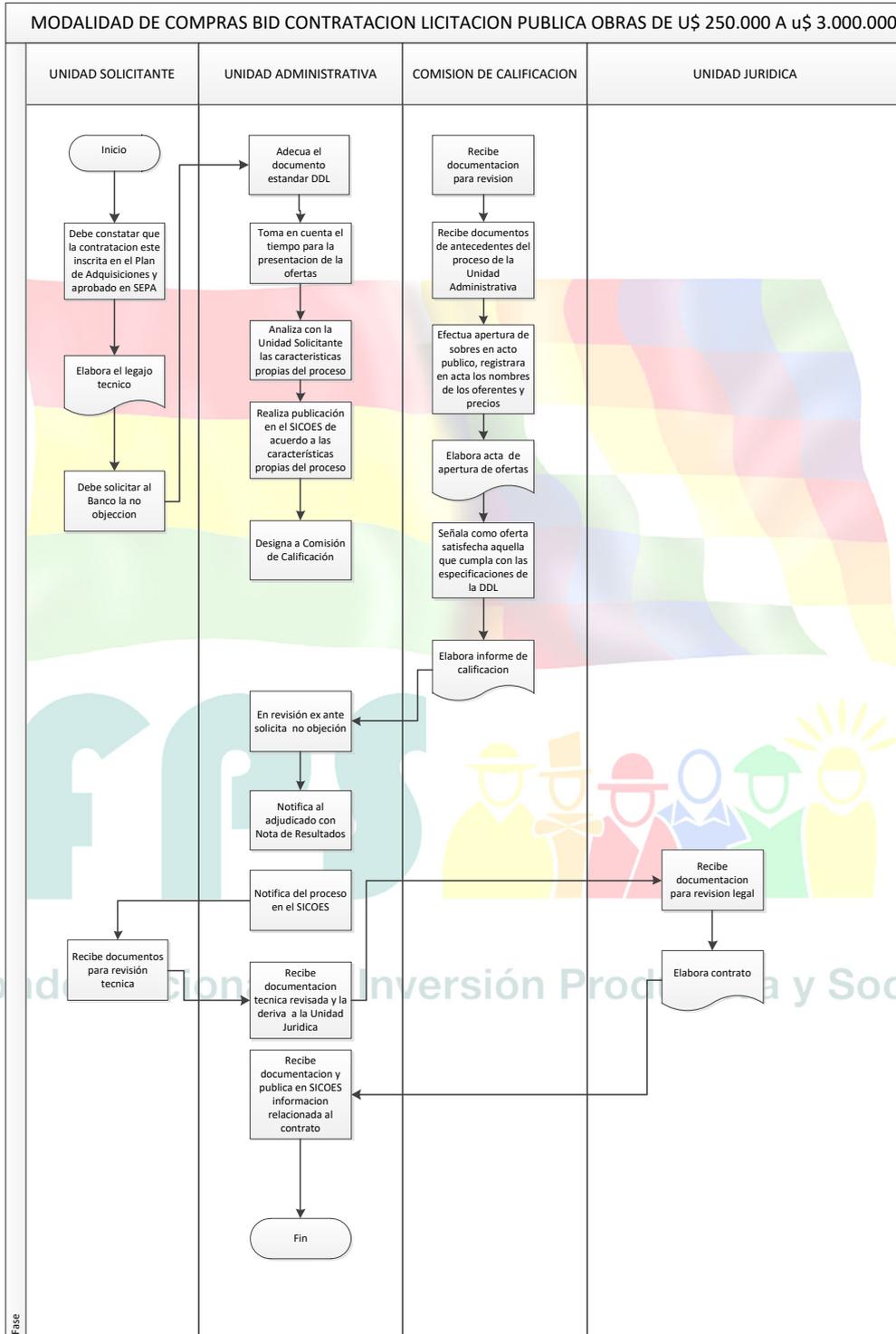
	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 9	

<p>situación al BID a la brevedad adjuntando el reclamo y la respuesta</p> <p>29) Mientras se elabora el contrato formal, la notificación de adjudicación constituirá el contrato.</p> <p>30) Todo proceso que se inició con la revisión ex ante debe concluir bajo esta revisión.</p> <p>31) Toda vez que la entrega de la obra se haya ejecutado a conformidad del Contratante, la Unidad Solicitante debe emitir el Informe o Acta de Recepción y enviar una copia de este documento a la Unidad Administrativa.</p> <p>32) La Unidad Administrativa, publicara en el SICOES toda la información relacionada a la recepción de la obra</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES LICITACION NACIONAL PARA OBRAS DE U\$.250.000 HASTA UN MONTO MENOR A U\$.3.000.000	FPS-GFA-ADM-P-612	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 9	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

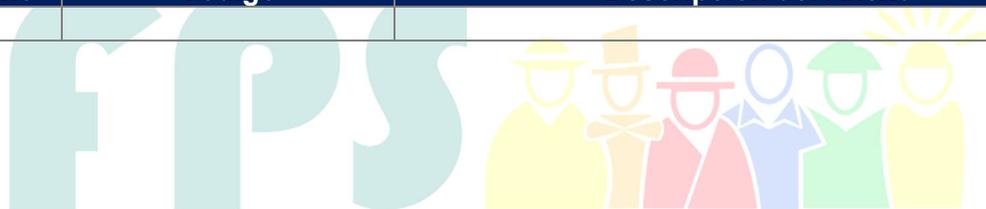
- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Terminos de Referencia
- Documento de Licitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8 REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9 ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 9	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 9	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de firmas consultoras en el cual se determine utilizar la selección de firmas consultoras hasta un monto menor a U\$ 50.000

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TC	Técnico de Contrataciones
DSP	Documento de Solicitud de Propuestas
SP	Solicitud de Propuestas
DOC A,B,C.....	Modelos de documentos a utilizarse para contratación que se encuentran en el Documento Estándar

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

- a) Se debe entender que el trabajo de consultoría está asociado a labores de asesoramiento intelectual y es diferente a la actividad física cuyo resultado es cuantificable, por las características de esta modalidad solo se permite contratar firmas consultoras no consultores individuales.
- b) Esta modalidad de contratación tiene como respaldo las políticas de adquisiciones del Banco
- c) Este procedimiento podrá ser utilizado para la selección de firmas para trabajos de consultorías simples de corta duración y con un presupuesto menor a U\$ 50.000.
- d) En este procedimiento se pueden emplear los métodos de selección:
 - Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 9	

- Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)
- Selección Basada en Menor Costo (SBMC)
- e) Este procedimiento solo podrá ser empleado para consultorías de suma global que tengan productos y plazos de ejecución definidos.
- f) El procedimiento ex post tendrá idéntico procedimiento al ex ante sin solicitar las no objeciones salvo lo señalado en el inciso m) de este documento.
- g) Este procedimiento contempla el uso del Documento Estándar de Solicitud de Propuestas para este tipo de consultorías

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación debe estar incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA, también deberá obtener certificación presupuestaria para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) Los TDR deberá establecer el tipo de contrato que se empleará incluyendo la modalidad de selección y el presupuesto detallado.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Unidad Solicitante deberá adecuar el documento estándar de solicitud de propuestas (DSP) de acuerdo a los requerimientos solicitados.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Solicitante para la elaboración de la lista corta publicará un Aviso Específico de Adquisiciones (DOC-A) solicitando expresiones de interés en un periódico de circulación nacional y SICOES para esta publicación no se requiere no objeción del BID.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
5) La Unidad Solicitante deberá elaborar la Lista Corta cumpliendo lo establecido en la política de adquisiciones aplicable, considerando firmas que expresen interés y experiencia en el área a ser contratada, esta lista debe tener seis firmas con representación geográfica no más de dos podrán pertenecer al mismo país y una por lo menos debe ser de un país miembro prestatario del Banco, a menos que se establezca que no existen firmas adecuadas para la prestación del servicio dentro los países prestatarios, El Banco podrá aceptar un número menor de firmas en la lista corta en condiciones tales como ser que menos de seis firmas hayan expresado interés en el trabajo, la lista corta podrá estar compuesta de consultores nacionales si el trabajo por realizar presupuestariamente está por debajo de lo	JEFE UNIDAD SOLICITANTE

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 9	

<p>inscrito en el Plan de adquisiciones.</p> <p>6) La Unidad Solicitante para conformar la lista corta deberá solicitar a las firmas la información mínima como para determinar idoneidad y que están plenamente habilitadas para el proceso (DOC –B) documento estándar de solicitud de propuestas.</p> <p>7) La Unidad Solicitante deberá velar que las firmas sean elegibles y no tengan conflicto de intereses de acuerdo al numeral 2 del documento de solicitud de propuestas.</p> <p>8) La lista corta debe estar compuesta de firmas similares no pueden mezclarse, firmas comerciales con ONG, fundaciones, etc.</p> <p>9) La Unidad Solicitante concederá el plazo de 10 días hábiles para la presentación de expresiones de interés no existe un acto formal de cierre de recepción de propuestas.</p> <p>10) Si la Unidad Solicitante modifica los documentos estándar en procesos ex post, estas modificaciones deberán tener la no objeción del BID previo a su uso.</p> <p>11) La Unidad Solicitante deberá elaborara el DSP cuidando precisar el método de selección, si se utilizara el método de selección SBCC se deberá aclarar los porcentajes de ponderación de la propuesta técnica y de precio (70-30 0 80-20), se debe especificar las características del contrato de acuerdo a las especificaciones de los TDR.</p> <p>12) En caso de existir modificaciones al DSP en procesos ex ante de aplicarlos deberán ser enviados al BID para no objeción. Todas las modificaciones deben ser comunicadas a las firmas de la lista corta por escrito y de manera simultánea</p> <p>13) La lista corta debe elaborarse verificando la documentación técnica legal de las firmas por lo que el DSP no incluirá solicitud de esta documentación</p> <p>14) La Unidad Solicitante enviara para no objeción cuando la revisión sea ex ante (DOC-C) la siguiente documentación: - Presupuesto, -Lista Corta – DSP, incluyendo los TDR y el modelo de contrato, si es ex post el proceso BID solo otorgara su no objeción a TDR y el presupuesto detallado.</p> <p>15) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID) enviará la invitación a las firmas de la lista corta proporcionando un plazo de 4 semanas para entregar sus propuestas, las comunicaciones entre la institución y los</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

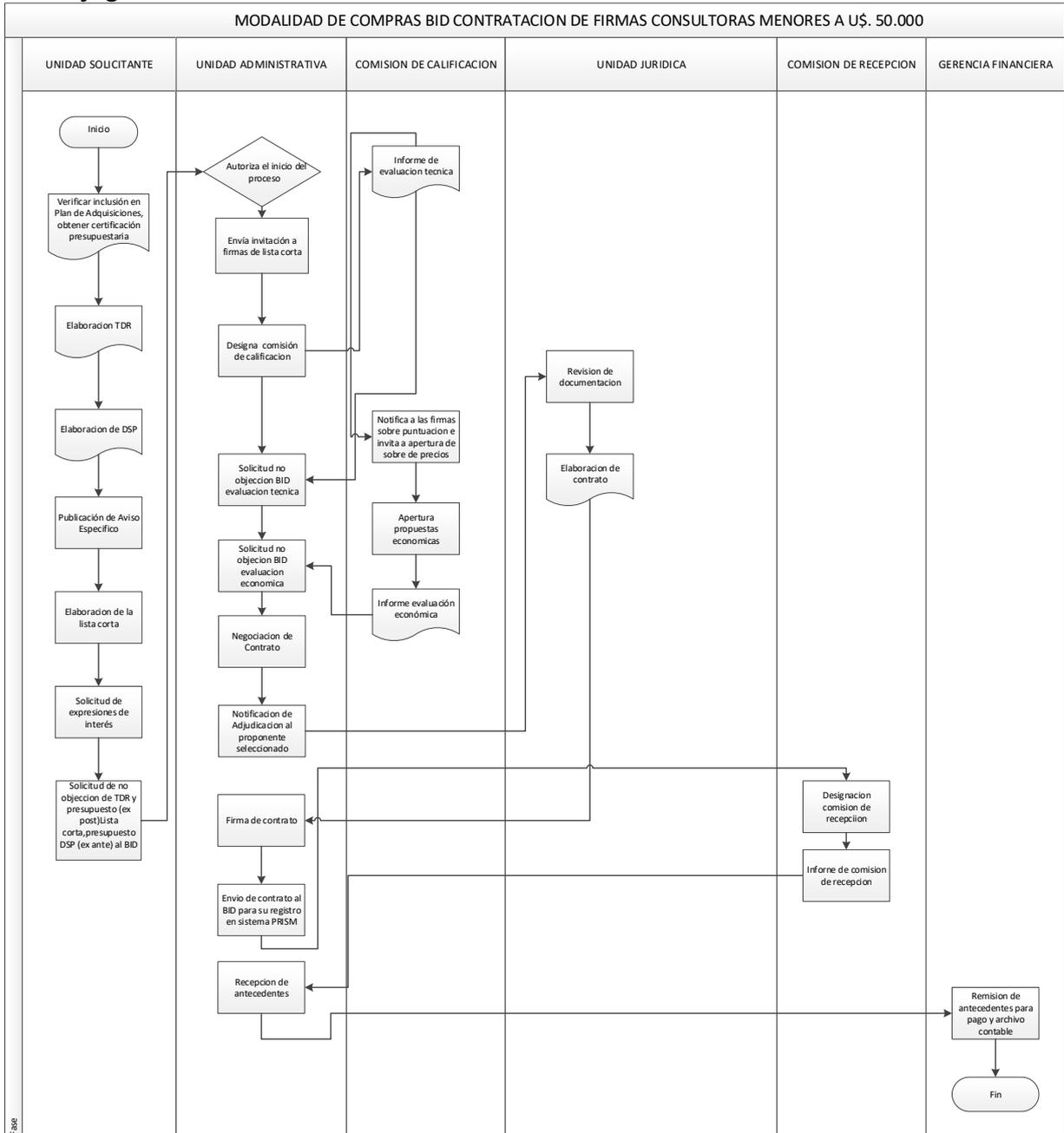
	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 9	

<p>- SBMC: Se identificará al proponente que presente el menor precio y que haya superado la puntuación mínima de evaluación.</p> <p>26) La Comisión de Calificación tiene el plazo máximo de 7 días para evaluar la propuesta económica.</p> <p>27) La Comisión de Calificación elaborara el informe de acuerdo al método de selección señalado (DOC-L)</p> <p>28) Los tiempos de evaluación pueden ser mayores siempre que puedan ser justificados caso de solicitud de aclaraciones y este tiempo estará medido por el tiempo de respuesta de las aclaraciones.</p> <p>29) El Responsable del Proceso de Contratación BID (Unidad Administrativa) una vez conseguido la no objeción del BID notificara la adjudicación del proceso a los proponentes y devolverá los sobres de los precios que no fueron abiertos y solicitara al proponente seleccionado la presentación de su documentación para la firma del contrato.</p> <p>30) En caso de que no se firme el contrato con la firma adjudicada se respaldara el porqué de esta situación y se invitara al que obtuvo la siguiente mejor evaluación.</p> <p>31) El Responsable del Proceso Contratación (Unidad Administrativa) juntamente Unidad Solicitante podrán declarar el proceso desierto previa no objeción del BID cuando las propuestas no responden a los solicitado en los requerimientos de la entidad o si el precio es mayor al presupuesto referencial.</p> <p>32) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) solicitara a la Unidad Jurídica la elaboración de un contrato borrador para ser presentado en la reunión de negociación.</p> <p>33) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) y la Unidad Solicitante invitarán a negociar el contrato a la firma seleccionada en el cual solo se tocarán temas técnicos y al final se elaborará un acta (DOC-N).</p> <p>34) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) solicitara no objeción a la negociación (DOC-O) adjuntando: Informe de adjudicación (DOC -L), Propuestas de precio-Borrador de contrato acordado con rubricas, Comunicaciones con proponentes.</p> <p>35) El Responsable del Proceso de Contratación</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 9	

<p>(Unidad Administrativa) notificara al proponente seleccionado y solicitara documentación para firma de contrato y enviara antecedentes a la Unidad Jurídica para elaboración del contrato (DOC-M)</p> <p>36) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) firmara el contrato con la firma adjudicada, previa no objeción del BID</p> <p>37) El Responsable del Proceso de Contratación BID en caso de ser un proceso ex ante enviara el contrato firmado al BID para su registro en el sistema PRISM con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito - Orden de Inicio - Notificación de los resultados a las firmas participantes (DOC-P) con constancia de recibo <p>38) En el caso de ser un proceso ex post solo se solicitará no objeción a los TDR y el presupuesto detallado.</p> <p>39) La Unidad Solicitante notificara de resultados a las empresas participantes y este puede ser realizado por medio electrónico, pero se debe tener el acuse de recepción de la notificación.</p> <p>40) Si las empresas desearan conocer las causas por las que su propuesta o fue adjudicada la Unidad Solicitante podrá hacer la explicación mediante comunicación escrita o en reunión para discutir exclusivamente sobre la oferta del proponente y no así de otras propuestas, en caso de no ser satisfactoria la explicación para el proponente el Responsable del Proceso de Contratación enviara comunicación escrita al BID a la brevedad explicando el reclamo y su respuesta.</p> <p>41) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) designara Comisión de Recepción.</p> <p>42) La Comisión de Recepción elaborara informe de conformidad de acuerdo a revisión de TDR al Responsable del Proceso de Contratación BID (Unidad Administrativa) solicitando pago.</p> <p>43) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) enviara los antecedentes a Contabilidad para pago y archivo contable</p>	<p>DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 Flujogramas



7.3 Aclaraciones

No aplica

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-613	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 9	

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Terminos de Referencia
- Carta de Invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la adquisición de servicios distintos a consultorías en el cual se determine utilizar esta modalidad hasta un monto menor a U\$ 50.000 u otro según el contrato de préstamo o convenio.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TC	Técnico de Contrataciones
DSC	Documento de Solicitud de Cotizaciones
CP	Comparación de Precios

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID GN-2349-7

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Esta modalidad se utiliza para la adquisición de servicios distintos a consultorías de un monto menor de US\$ 50.000 u otro según el contrato de préstamo o convenio.
- b) Este procedimiento de adquisición es simple y rápido.
- c) La Comparación de precios no puede ser utilizada a través del fraccionamiento de compras de servicios para evitar procesos más complejos y competitivos, pero en todo caso si se trata de adquisición de servicios con especificaciones complejas, muy especializadas u otros casos que requieran un sistema de evaluación detallado deberá utilizarse la licitación pública nacional.
- d) Esta modalidad se basa en la política de adquisiciones documento GN-2349-7 u otra versión, según lo establecido en cada convenio.
- e) A la CP le son aplicables los principios de la licitación pública a partir de la etapa de evaluación de las cotizaciones.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

- f) El Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC), debe ser utilizado sin alteraciones sustanciales, permite aplicar el procedimiento simplificado en el que se solicitará la no objeción al concluir la evaluación de las cotizaciones y previo a la adjudicación y firma de contrato o emisión de la orden de compra, cuando el proceso sea bajo revisión ex ante. Si es necesario modificar sustancialmente este documento estándar, es necesario solicitar la no objeción del BID antes de proceder a utilizar el documento modificado.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación esté inscrita en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA,	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La Unidad Solicitante es la responsable de la elaboración de las ET, las mismas se deberán elaborar considerando lo señalado en las políticas de adquisiciones que regulan el proceso y solicitar al BID su no objeción, tanto para procesos bajo revisión ex ante, como para procesos bajo revisión ex post.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) Con un análisis de mercado previo, la Unidad Solicitante debe definir si el proceso de contratación de bienes por comparación de precios, se llevará adelante por invitación o por convocatoria pública.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) El Profesional en Licitaciones deberá adecuar el documento estándar de solicitud de cotizaciones (DSC), de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados, modificando solo las áreas susceptibles a ajustes específicos de cada proceso e identificando la información de cada proceso. Asimismo, deberá considerar si el proceso de contratación, es llevado adelante por invitaciones o por convocatoria pública: Si el proceso de contratación, es llevado adelante mediante invitaciones, se deberá seguir los siguientes pasos:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> - Invitar por escrito y asegurar la participación de un mínimo 3 oferentes; considerando la posibilidad de que no todas las empresas invitadas presenten su oferta, es recomendable invitar al mayor número posible de oferentes. - Mínimamente 3 cotizaciones deben estar habilitadas, se debe asegurar que los proponentes invitados estén legalmente constituidos y que cuenten con experiencia y capacidad para proveer los bienes requeridos. - La invitación podrá realizarse por carta, fax o correo electrónico, adjuntando los formatos 	

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

<p>requeridos y especificaciones técnicas, se debe tener el acuse de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se reciben cotizaciones de oferentes que no fueron invitados, éstas deben ser aceptadas. <p>Si el proceso de contratación es llevado por convocatoria pública, se utilizará el SICOES como medio de publicación, si se reciben menos tres cotizaciones, se podrá continuar con el proceso, evaluando las cotizaciones recibidas.</p> <p>5) La Unidad Administrativa deberá tomar en cuenta que, para la presentación de cotizaciones, debe otorgarse un plazo mínimo de 10 días calendario a partir de la entrega de las invitaciones y/o publicación u otro plazo establecido en convenio.</p> <p>6) La Unidad Administrativa designará la Comisión de Calificación para el proceso.</p> <p>7) La Unidad Administrativa derivará la carpeta del proceso con todos los antecedentes a la Comisión de Calificación, a objeto de que esta inicie con su evaluación</p> <p>8) Resultado del Acto de Apertura, se elaborará el acta correspondiente, en el cual se dejará constancia de las cotizaciones recibidas.</p> <p>9) Iniciada la evaluación se considera confidencial todas las actividades de la Comisión de Calificación relacionadas al examen de las cotizaciones y toda comunicación con los oferentes será por escrito.</p> <p>10) La Comisión de Calificación deberá tomar en cuenta que, si todos los oferentes son del país, la comparación tomara en cuenta precios finales incluyendo impuestos, solamente se evaluará el precio sin impuestos en caso de que un proponente extranjero participe del concurso.</p> <p>11) Cuando se trate de una adquisición de varios ítems o lotes se requerirá de mínimo de tres cotizaciones para el total propuesto, no se requerirá tres cotizaciones por cada lote o ítem.</p> <p>12) La Comisión de Calificación elaborará el informe de evaluación con la recomendación de adjudicación al oferente cuyo precio sea el evaluado más bajo y cumpla con las especificaciones técnicas y los documentos administrativos legales solicitados o recomendará la declaratoria desierta.</p> <p>13) La Comisión de Calificación remitirá el informe a la Unidad Administrativa (Responsable del Proceso de Contratación).</p> <p>14) Cuando se trate de un proceso bajo revisión ex ante, la Unidad Administrativa solicitará la no objeción a la adjudicación acompañando la siguiente documentación:</p> <p>-Especificaciones técnicas</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fondo Promocional de la Producción Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	

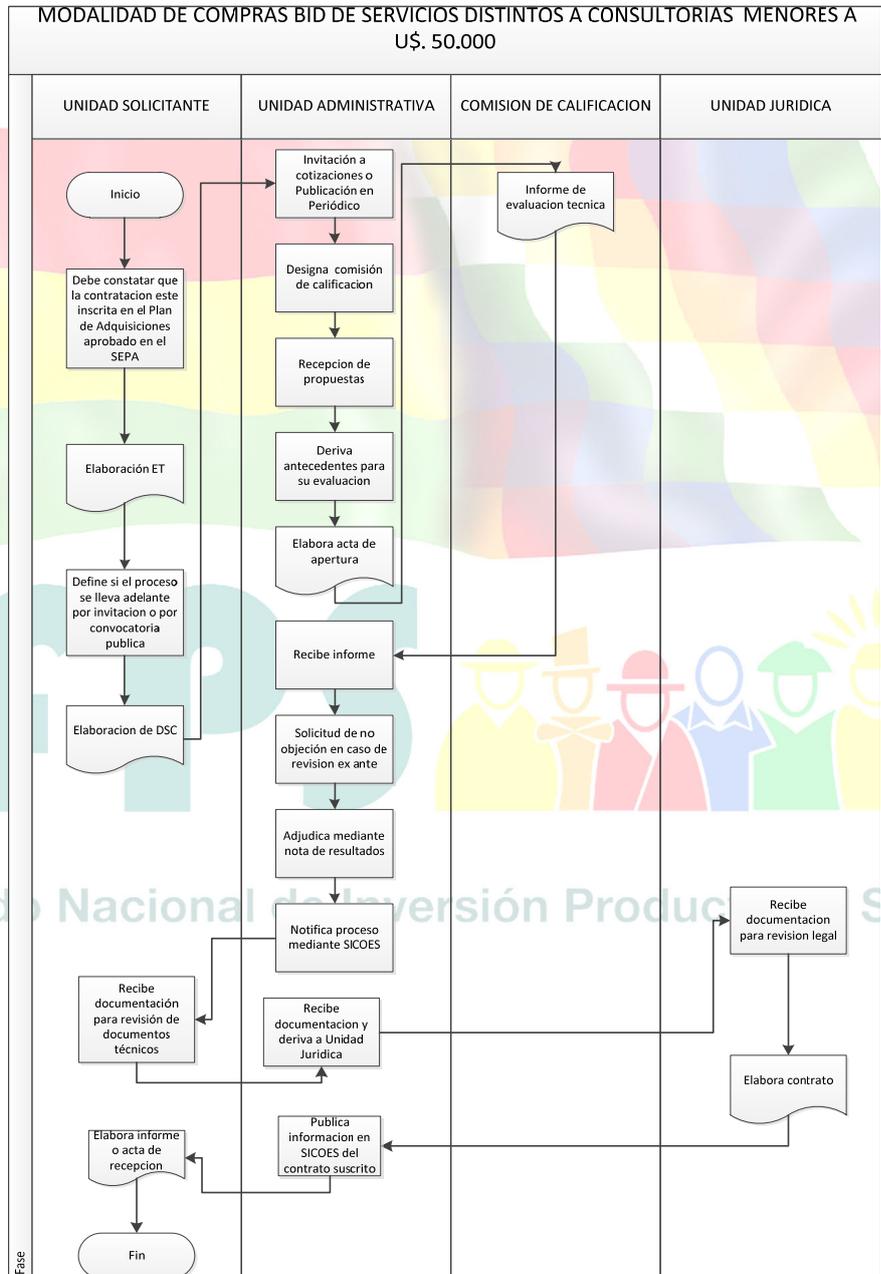
<p>-Invitaciones con acuse de recepción o publicación de la convocatoria en el SICOES.</p> <p>-Comunicaciones con proponentes en caso de aclaraciones, cuando corresponda.</p> <p>- Aceptación al precio corregido, cuando corresponda.</p> <p>-Informe de evaluación.</p> <p>-Cotizaciones recibidas</p> <p>15) Unidad Administrativa adjudicará el proceso de contratación mediante una Nota de Resultados y solicitará al oferente adjudicado documentación administrativa legal para la formalización de la contratación.</p> <p>16) La Unidad Administrativa notificará los resultados a todos los que participaron del proceso, a través del SICOES.</p> <p>17) La Unidad Administrativa derivará los documentos presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Solicitante, a objeto que se revisen los documentos técnicos.</p> <p>18) Consecuentemente, la Unidad Administrativa, derivará los antecedentes presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Jurídica, a objeto que se revisen los documentos de naturaleza administrativa legal y se elabore el contrato correspondiente.</p> <p>19) La Unidad Jurídica elaborará el contrato y lo derivará a la Unidad Administrativa, junto a los antecedentes.</p> <p>20) La Unidad Administrativa, publicara en el SICOES toda la información relacionada al contrato suscrito,</p> <p>21) En caso de que no se llegara a firmar el contrato con el oferente adjudicado, la Unidad Administrativa invitará al oferente que cotizó el precio evaluado más bajo y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo.</p> <p>22) En caso que algún oferente pida conocer las causas por las cuales su cotización no fue adjudicada, la Comisión de Calificación deberá proporcionar una explicación pertinente ya sea por escrito o convocando a una reunión para discutir exclusivamente su propuesta y no así otras propuestas ni difundirá información alguna sobre las otras propuestas. En caso de no ser satisfactoria la respuesta para el oferente, se comunicará esta situación a la Unidad Administrativa, para que ésta a su vez comunique esta situación al BID a la brevedad adjuntando el reclamo y la respuesta.</p> <p>23) Todo proceso que se inició con la revisión ex ante debe concluir bajo esta revisión.</p> <p>24) Toda vez que la entrega del bien se haya ejecutado a conformidad del Contratante, la Unidad Solicitante</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fondo Productivo y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 7	

debe emitir el Informe o Acta de Recepción del bien y enviar una copia de este documento a la Unidad Administrativa. 25) La Unidad Administrativa, publicara en el SICOES toda la información relacionada a la recepción del bien.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

7.2 Flujoigramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

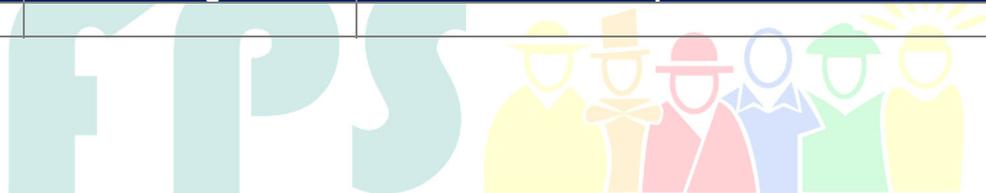
- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Especificaciones Técnicas
- Documento de Solicitud de Cotizaciones
- Carta de Invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la adquisición de servicios distintos a consultorías en el cual se determine utilizar esta modalidad hasta un monto menor a U\$ 50.000 u otro según el contrato de préstamo o convenio.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TC	Técnico de Contrataciones
DSC	Documento de Solicitud de Cotizaciones
CP	Comparación de Precios

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID GN-2349-7

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Esta modalidad se utiliza para la adquisición de servicios distintos a consultorías de un monto menor de US\$ 50.000 u otro según el contrato de préstamo o convenio.
- b) Este procedimiento de adquisición es simple y rápido.
- c) La Comparación de precios no puede ser utilizada a través del fraccionamiento de compras de servicios para evitar procesos más complejos y competitivos, pero en todo caso si se trata de adquisición de servicios con especificaciones complejas, muy especializadas u otros casos que requieran un sistema de evaluación detallado deberá utilizarse la licitación pública nacional.
- d) Esta modalidad se basa en la política de adquisiciones documento GN-2349-7 u otra versión, según lo establecido en cada convenio.
- e) A la CP le son aplicables los principios de la licitación pública a partir de la etapa de evaluación de las cotizaciones.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

- f) El Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC), debe ser utilizado sin alteraciones sustanciales, permite aplicar el procedimiento simplificado en el que se solicitará la no objeción al concluir la evaluación de las cotizaciones y previo a la adjudicación y firma de contrato o emisión de la orden de compra, cuando el proceso sea bajo revisión ex ante. Si es necesario modificar sustancialmente este documento estándar, es necesario solicitar la no objeción del BID antes de proceder a utilizar el documento modificado.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación esté inscrita en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA,	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La Unidad Solicitante es la responsable de la elaboración de las ET, las mismas se deberán elaborar considerando lo señalado en las políticas de adquisiciones que regulan el proceso y solicitar al BID su no objeción, tanto para procesos bajo revisión ex ante, como para procesos bajo revisión ex post.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) Con un análisis de mercado previo, la Unidad Solicitante debe definir si el proceso de contratación de bienes por comparación de precios, se llevará adelante por invitación o por convocatoria pública.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) El Profesional en Licitaciones deberá adecuar el documento estándar de solicitud de cotizaciones (DSC), de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados, modificando solo las áreas susceptibles a ajustes específicos de cada proceso e identificando la información de cada proceso. Asimismo, deberá considerar si el proceso de contratación, es llevado adelante por invitaciones o por convocatoria pública: Si el proceso de contratación, es llevado adelante mediante invitaciones, se deberá seguir los siguientes pasos:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> - Invitar por escrito y asegurar la participación de un mínimo 3 oferentes; considerando la posibilidad de que no todas las empresas invitadas presenten su oferta, es recomendable invitar al mayor número posible de oferentes. - Mínimamente 3 cotizaciones deben estar habilitadas, se debe asegurar que los proponentes invitados estén legalmente constituidos y que cuenten con experiencia y capacidad para proveer los bienes requeridos. - La invitación podrá realizarse por carta, fax o correo electrónico, adjuntando los formatos 	

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

<p>requeridos y especificaciones técnicas, se debe tener el acuse de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se reciben cotizaciones de oferentes que no fueron invitados, éstas deben ser aceptadas. <p>Si el proceso de contratación es llevado por convocatoria pública, se utilizará el SICOES como medio de publicación, si se reciben menos tres cotizaciones, se podrá continuar con el proceso, evaluando las cotizaciones recibidas.</p> <p>5) La Unidad Administrativa deberá tomar en cuenta que, para la presentación de cotizaciones, debe otorgarse un plazo mínimo de 10 días calendario a partir de la entrega de las invitaciones y/o publicación u otro plazo establecido en convenio.</p> <p>6) La Unidad Administrativa designará la Comisión de Calificación para el proceso.</p> <p>7) La Unidad Administrativa derivará la carpeta del proceso con todos los antecedentes a la Comisión de Calificación, a objeto de que esta inicie con su evaluación</p> <p>8) Resultado del Acto de Apertura, se elaborará el acta correspondiente, en el cual se dejará constancia de las cotizaciones recibidas.</p> <p>9) Iniciada la evaluación se considera confidencial todas las actividades de la Comisión de Calificación relacionadas al examen de las cotizaciones y toda comunicación con los oferentes será por escrito.</p> <p>10) La Comisión de Calificación deberá tomar en cuenta que, si todos los oferentes son del país, la comparación tomara en cuenta precios finales incluyendo impuestos, solamente se evaluará el precio sin impuestos en caso de que un proponente extranjero participe del concurso.</p> <p>11) Cuando se trate de una adquisición de varios ítems o lotes se requerirá de mínimo de tres cotizaciones para el total propuesto, no se requerirá tres cotizaciones por cada lote o ítem.</p> <p>12) La Comisión de Calificación elaborará el informe de evaluación con la recomendación de adjudicación al oferente cuyo precio sea el evaluado más bajo y cumpla con las especificaciones técnicas y los documentos administrativos legales solicitados o recomendará la declaratoria desierta.</p> <p>13) La Comisión de Calificación remitirá el informe a la Unidad Administrativa (Responsable del Proceso de Contratación).</p> <p>14) Cuando se trate de un proceso bajo revisión ex ante, la Unidad Administrativa solicitará la no objeción a la adjudicación acompañando la siguiente documentación:</p> <p>-Especificaciones técnicas</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	

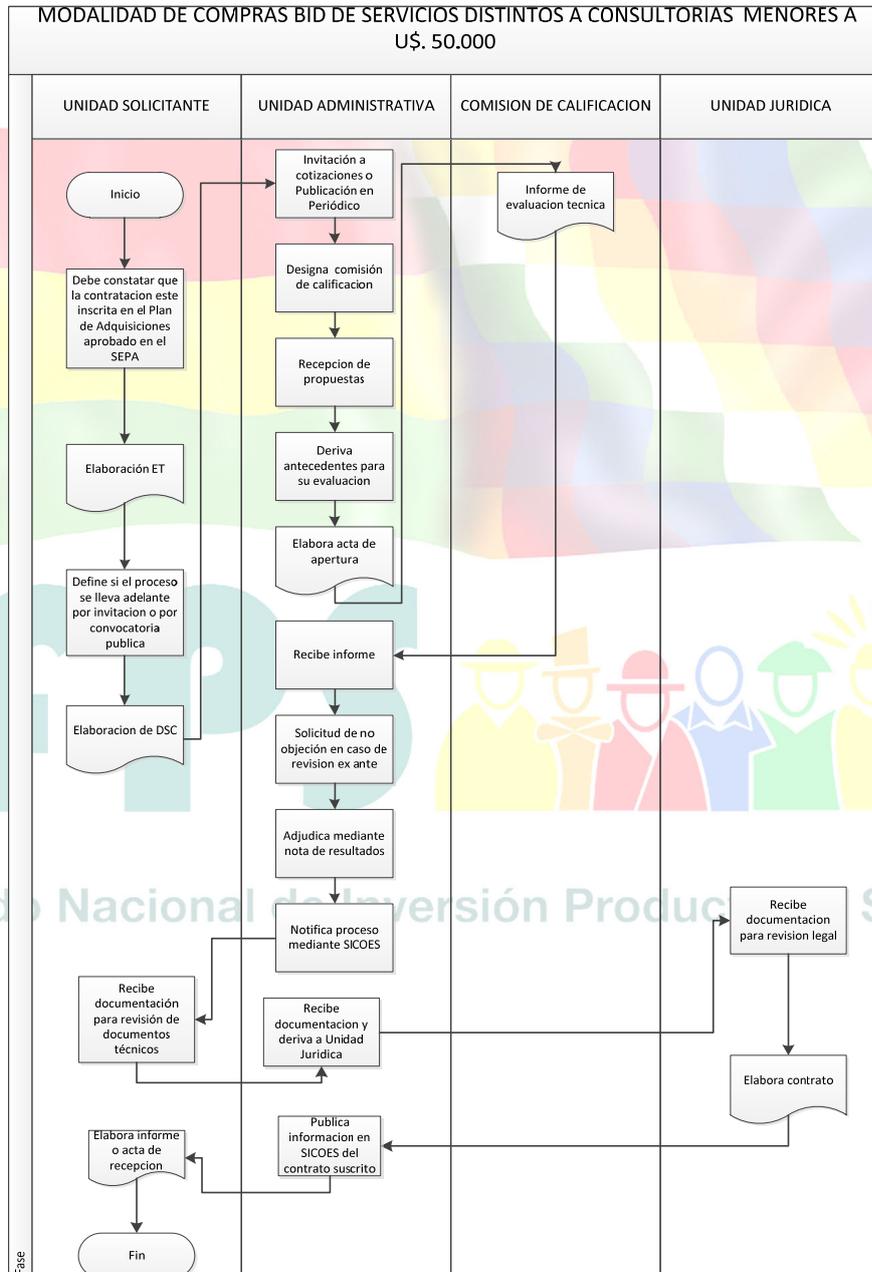
<p>-Invitaciones con acuse de recepción o publicación de la convocatoria en el SICOES.</p> <p>-Comunicaciones con proponentes en caso de aclaraciones, cuando corresponda.</p> <p>- Aceptación al precio corregido, cuando corresponda.</p> <p>-Informe de evaluación.</p> <p>-Cotizaciones recibidas</p> <p>15) Unidad Administrativa adjudicará el proceso de contratación mediante una Nota de Resultados y solicitará al oferente adjudicado documentación administrativa legal para la formalización de la contratación.</p> <p>16) La Unidad Administrativa notificará los resultados a todos los que participaron del proceso, a través del SICOES.</p> <p>17) La Unidad Administrativa derivará los documentos presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Solicitante, a objeto que se revisen los documentos técnicos.</p> <p>18) Consecuentemente, la Unidad Administrativa, derivará los antecedentes presentados por el oferente adjudicado, a la Unidad Jurídica, a objeto que se revisen los documentos de naturaleza administrativa legal y se elabore el contrato correspondiente.</p> <p>19) La Unidad Jurídica elaborará el contrato y lo derivará a la Unidad Administrativa, junto a los antecedentes.</p> <p>20) La Unidad Administrativa, publicará en el SICOES toda la información relacionada al contrato suscrito,</p> <p>21) En caso de que no se llegara a firmar el contrato con el oferente adjudicado, la Unidad Administrativa invitará al oferente que cotizó el precio evaluado más bajo y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo.</p> <p>22) En caso que algún oferente pida conocer las causas por las cuales su cotización no fue adjudicada, la Comisión de Calificación deberá proporcionar una explicación pertinente ya sea por escrito o convocando a una reunión para discutir exclusivamente su propuesta y no así otras propuestas ni difundirá información alguna sobre las otras propuestas. En caso de no ser satisfactoria la respuesta para el oferente, se comunicará esta situación a la Unidad Administrativa, para que ésta a su vez comunique esta situación al BID a la brevedad adjuntando el reclamo y la respuesta.</p> <p>23) Todo proceso que se inició con la revisión ex ante debe concluir bajo esta revisión.</p> <p>24) Toda vez que la entrega del bien se haya ejecutado a conformidad del Contratante, la Unidad Solicitante</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD JURÍDICA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fondo Productivo y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 7	

debe emitir el Informe o Acta de Recepción del bien y enviar una copia de este documento a la Unidad Administrativa. 25) La Unidad Administrativa, publicara en el SICOES toda la información relacionada a la recepción del bien.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

7.2 Flujoigramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORIA MENOR U\$ 50.000	FPS-GFA-ADM-P-614	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

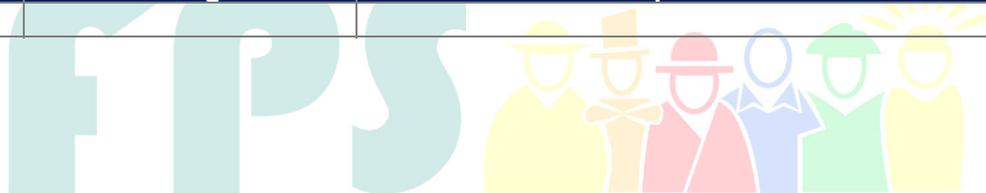
- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Especificaciones Técnicas
- Documento de Solicitud de Cotizaciones
- Carta de Invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS (SCC) MENOR A U\$ 100.000	FPS-GFA-ADM-P-615	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	



PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS (SCC) MENOR A U\$ 100.000

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 10	

PROCEDIMIENTO GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 10	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de consultores en el cual se determine utilizar esta modalidad de contratación.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TC	Técnico de Contrataciones
SEP	Solicitud Estándar de Propuesta
SP	Solicitud de Propuesta que se basa en el SEP
Hoja de Datos	Es la instrucción a los Consultores
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costos
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
PTE	Propuesta Técnica Extensa
PTS	Propuesta Técnica Simplificada
APCA	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisición BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES.

- a) Se debe entender que el trabajo de consultoría está asociado a labores de asesoramiento intelectual y es diferente a la actividad física cuyo resultado es cuantificable, por las características de esta modalidad solo se permite contratar firmas consultoras no consultores individuales.
- b) Esta modalidad de contratación tiene como respaldo las políticas de adquisiciones del Banco.

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 10	

- c) En este procedimiento se pueden emplear los métodos de selección:
 - Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
 - Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)
 - Selección Basada en Menor Costo (SBMC)
- d) La SEP que se emplea en esta modalidad considera dos formas de contrato estándar uno para servicios de consultorías remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado.
- e) El procedimiento ex post tendrá idéntico procedimiento al ex ante sin solicitar las no objeciones salvo lo señalado en el inciso m) de este documento.
- f) Este procedimiento contempla el uso del Documento Estándar de Solicitud de Propuestas para este tipo de consultorías.
- g) El uso del SEP es obligatorio para la contratación de consultores cuyo costo estimado es superior o equivalente a US\$200.000.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación debe estar incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA, también deberá obtener certificación presupuestaria para inicio de proceso.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) Los TDR deberá establecer el tipo de contrato que se empleará incluyendo la modalidad de selección y el presupuesto detallado.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Unidad Solicitante deberá adecuar el documento estándar de solicitud de propuestas (DSP) de acuerdo a los requerimientos solicitados.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Solicitante para la elaboración de la lista corta publicara a través de la Unidad Administrativa un Aviso Especifico de Adquisiciones (DOC-A) solicitado expresiones de interés en un periódico de circulación de nacional y SICOES para esta publicación no se requiere no objeción del BID.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
5) La Unidad Solicitante solicitara la autorización para el inicio del proceso al Responsable del Proceso BID (Unidad Administrativa)	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
6) La Unidad Solicitante en la hoja de datos puede solicitar una reunión de aclaración a objeto de informar sobre el trabajo y las condiciones locales.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
7) La Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa pueden sugerir a la MAE la anulación del proceso de selección en cualquier momento antes del contrato con un informe de justificación, sin que ello signifique ninguna obligación con los consultores.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
8) La Unidad Administrativa en cualquier momento antes de la presentación de propuestas puede enmendar la	

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 10	

<p>solicitud de propuestas elaborando una adenda por escrito el cual deberá ser enviado a todos los consultores invitados, también se podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas sin que signifique tener alguna obligación por ello con los consultores invitados.</p> <p>9) La Unidad Solicitante en la hoja de datos solicitara a los consultores presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) de acuerdo a la tarea a realizarse, en caso de presentarse una propuesta equivocada será motivo para que sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá ser presentado de acuerdo a los formularios estándar de la hoja de datos sección 3. En la PTE se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Una breve descripción de la organización del consultor. -Un resumen de la experiencia del consultor reciente y en el caso de ser una APCA el de cada asociado donde se indicara la duración de la tarea el monto de contrato y la tarea del consultoria, en el caso de que el trabajo se realizó por profesional individual privadamente o para otras firmas consultoras no pueden ser presentadas como experiencia del APCA , pero puede ser presentado en curriculum personal de cada profesional, los consultores deberán estar preparados para demostrar la experiencia presentada en caso de que se requiera, en el caso del PTS no será necesaria la información anterior. <p>10) En la PTE y la PTS se requiere una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la labor que cubra los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enfoque Técnico y Metodología -Plan de trabajo con calendario, organización, horario del personal -Propuestas técnicas <p>La PTS solamente requiere una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo y en el caso de requerir con gráficos y diagramas, comentarios sugerencias en el caso de existir que significa generalmente diez páginas.</p> <p>11) La Unidad Solicitante deberá elaborar la Lista Corta para lo que se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, de acuerdo a lo que se pida en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en este documento. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el consultor seleccionado.</p> <p>12) La Unidad Solicitante para conformar la lista corta deberá solicitar a las firmas la información mínima como para determinar idoneidad y que están plenamente habilitadas para el proceso</p> <p>13) La Unidad Solicitante deberá velar que las firmas sean elegibles y no tengan conflicto de intereses.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 10	

<p>14) La lista corta debe estar compuesta de firmas similares no pueden mezclarse, firmas comerciales con ONG, fundaciones, etc.</p> <p>15) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID) enviará la invitación a las firmas de la lista corta proporcionando un plazo determinado en la hoja de datos para entregar sus propuestas, las comunicaciones entre la institución y los proponentes será solo por escrito salvo la reunión de aclaración, toda la información del proceso es confidencial,</p> <p>16) Las propuestas deberán ser enviadas a la dirección indicada en hoja de datos y ser recibidas como máximo en el día y hora que señala en la hoja de datos, cualquier propuesta recepcionada después de la hora y día señalados será devuelta sin abrir.</p> <p>17) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID) designa a la Comisión de Calificación para la evaluación de la propuesta.</p> <p>18) La Comisión de Calificación recibirá en sobre cerrado las propuestas dentro del plazo señalado en la invitación y cerrará la recepción</p> <p>19) La Comisión de Calificación abrirá la propuesta técnica en presencia de todos sus integrantes después de la fecha y hora límite de presentación, los sobres con la propuesta de precio deberán permanecer cerrados y archivados bajo seguridad.</p> <p>20) La Comisión de Calificación desde el momento de apertura de sobres hasta la adjudicación no podrá comunicarse con los consultores sobre ningún tema relacionado a su propuesta técnica o de precio, cualquier intento de influencia a la Comisión de Calificación podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores, la Comisión de Calificación no tendrá acceso a las propuestas de precios hasta que el BID haya emitido su no objeción a la evaluación técnica.</p> <p>21) La Comisión de Calificación evaluará las propuestas técnicas en base al cumplimiento de los Términos de Referencia TDR aplicando la evaluación expuesta en la Hoja de Datos, a cada propuesta se le asignará un puntaje técnico, una propuesta que no cumpla a aspectos importantes de los TDR y la SP o no logra el puntaje técnico mínimo señalado en la Hoja de datos será rechazado.</p> <p>22) La Comisión de Calificación en la evaluación de propuestas cuando la selección es basada en calidad (SBC) presenta su informe al Responsable del Proceso BID sugiriendo negociar con el primer lugar su propuesta y contrato.</p> <p>23) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso de Contratación BID) una vez recibida el informe de calificación remite al banco para su no objeción (si corresponde).</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>COMISION DE CALIFICACION</p> <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 10	

<p>24) La Unidad Solicitante notificara a los consultores participantes del proceso el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas y también notificara aquellos que no obtuvieron el puntaje mínimo, indicando que sus propuestas de precios les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección, así mismo deberá informar a los participantes que obtuvieron un puntaje mayor al mínimo requerido por escrito sobre la fecha hora y lugar en la que se abrirá las propuestas de precios.</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>25) La Comisión de Calificación abrirá las propuestas de precios en acto público en presencia de los representantes de los consultores, se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos, posteriormente se revisará que los sobres de las propuestas de precios se encuentren sellados, y serán abiertos y leídos en voz alta y registrados en un acta, una copia de esa acta de reunión será enviada a todos los consultores y al Banco.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>26) La Comisión de Calificación corregirá los errores aritméticos en caso de existir y de ser así prevalecerán las cantidades parciales a los totales y entre palabras y cifras, prevalecerán las primeras, en caso que un ítem se declare de forma distinta en la propuesta de precio que en la técnica se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la SP incluye el contrato basado en tiempo, la comisión corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la propuesta técnica, se aplicará el precio unitario y se corregirá la suma total de precios. - Si la SP incluye contrato por suma global ninguna corrección se aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, los precios se convertirán a una sola moneda, utilizando las tasas de cambio tipo vendedor. 	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>27) La Comisión de calificación cuando se trate de calificación bajo la modalidad SBCC se asignara un puntaje de precio (100 puntos) a la propuesta más baja, los demás precios se calcularan como señala la hoja de datos, las propuestas se clasificaran de acuerdo a las ponderaciones puntajes técnicos (T) y a las ponderaciones de precio (P) , donde el puntaje de precio es (pp), y el puntaje técnico es (pt) el Precio combinado será $P_{comb} = pt \times T + pp \times P$, la firma que obtenga el mayor puntaje será la elegida y mediante informe se remitirá al Responsable del Proceso el informe para que el mismo adjudique.</p>	<p>CALIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>28) Cuando la modalidad de selección es Presupuesto Fijo, la Comisión de Calificación seleccionara a la firma que presente la propuesta técnica con puntaje más alto dentro del presupuesto, las propuestas que excedan el presupuesto serán rechazadas.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>29) Si la modalidad de contratación es SBMC la Comisión de</p>	<p>COMISIÓN DE</p>

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 10	

<p>Calificación seleccionara la propuesta con el precio más bajo entre las que haya obtenido un puntaje mayor o igual al mínimo y se elaborara el informe de recomendación para adjudicación al Responsable del Proceso BID.</p> <p>30) El Responsable del Proceso BID (Unidad Administrativa) con el informe de la Comisión de Calificación y la Unidad Solicitante realizará las negociaciones en la fecha y dirección indicada en la hoja de datos, como condición importante para la negociación el consultor debe confirmar la disponibilidad del personal profesional, de no confirmarse esto se podrá negociar con el siguiente consultor clasificado.</p> <p>31) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) solicitara a la Unidad Jurídica la elaboración de un contrato borrador para ser presentado en la reunión de negociación.</p> <p>32) La Unidad Solicitante negociara con el consultor invitado para lo que se realizara un análisis de la propuesta técnica, enfoque, metodología, plan de trabajo, organización, dotación de personal, para mejorar los términos de referencia, la Unidad Solicitante y el consultor determinaran la forma definitiva los Términos de Referencia. En referencia a la negociación de los precios, el consultor deberá averiguar sobre las obligaciones tributarias emergentes del contrato y como se incorporan al contrato, en los casos de las modalidades SBCC, SBPF, SBMC, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precios a menos que existan motivos excepcionales.</p> <p>33) La negociación se basará en el personal propuesto, la institución no aceptara cambios durante esta actividad a excepción de incapacidad médica o muerte, si se ofrecieron los servicios del profesional sin ser confirmado el consultor podrá ser descalificado, cualquier suplente propuesto deberá tener experiencia profesional y formación académica igual o superior que el candidato original y ser presentado por el consultor dentro del plazo establecido en la carta de invitación a negociar</p> <p>34) El Responsable del Proceso BID (Unidad Administrativa) concluidas las negociaciones y en base al informe de recomendación de la Comisión de Calificación adjudicara el contrato al consultor seleccionado pidiendo la documentación de respaldo correspondiente y solicitara al BID la publicación de la adjudicación del contrato en su sitio de internet y notificara a los demás consultores que participaron del proceso de contratación</p> <p>35) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) firmara el contrato con la firma adjudicada. El Responsable del Proceso de Contratación BID en caso de ser un proceso ex ante enviara el contrato firmado al BID para su registro en el sistema PRISM con la siguiente</p>	<p>CALIFICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

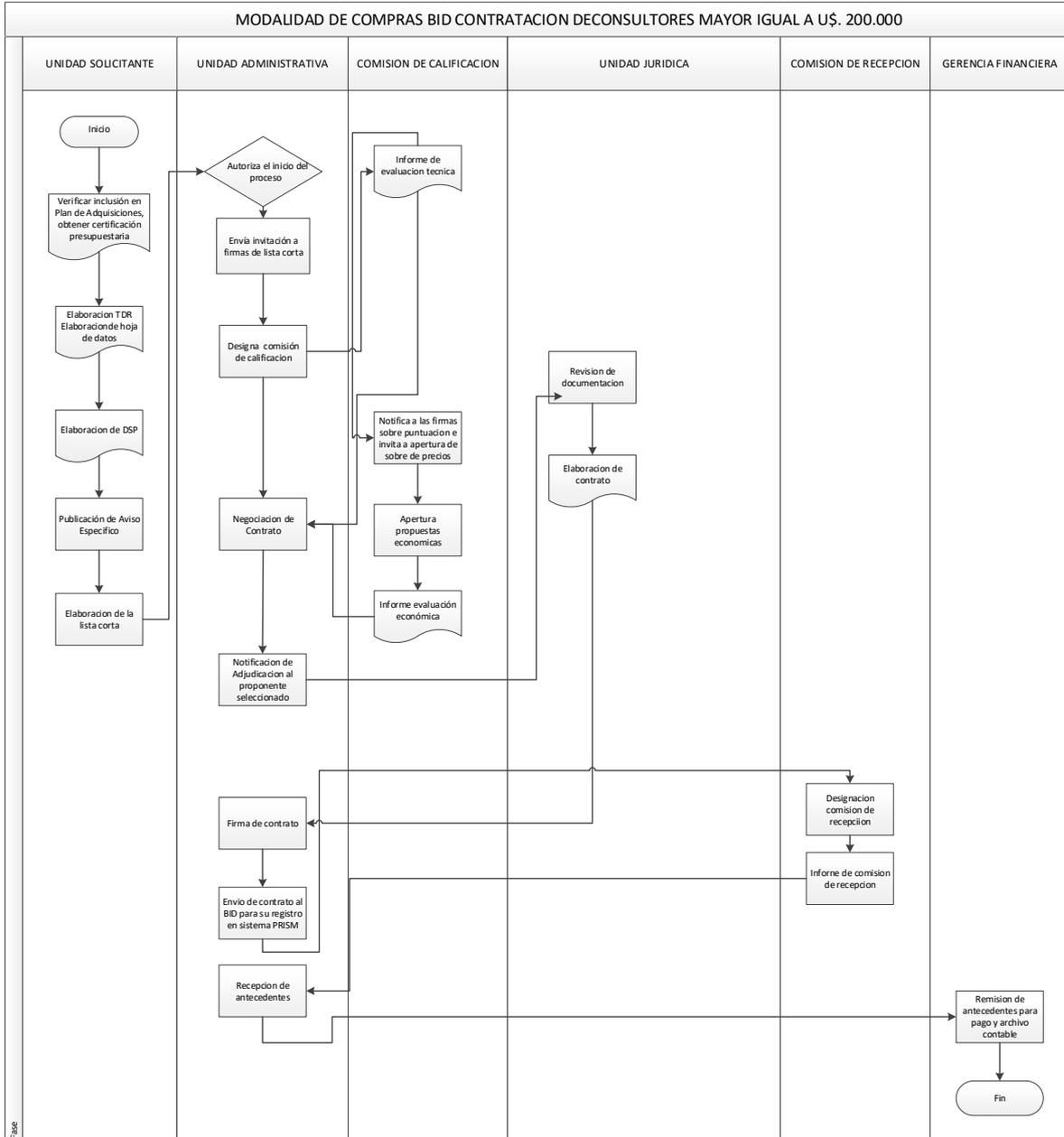
	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 10	

<p>documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito - Orden de Inicio - Notificación de los resultados a las firmas participantes (DOC-P) con constancia de recibo <p>36) En el caso de ser un proceso ex post solo se solicitará no objeción a los TDR y el presupuesto detallado.</p> <p>37) Si las empresas desearan conocer las causas por las que su propuesta o fue adjudicada la Unidad Solicitante podrá hacer la explicación mediante comunicación escrita o en reunión para discutir exclusivamente sobre la oferta del proponente y no así de otras propuestas, en caso de no ser satisfactoria la explicación para el proponente el Responsable del Proceso de Contratación enviara comunicación escrita al BID a la brevedad explicando el reclamo y su respuesta.</p> <p>38) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) designara Comisión de Recepción.</p> <p>39) La Comisión de Recepción elaborara informe de conformidad de acuerdo a revisión de TDR al Responsable del Proceso de Contratación BID (Unidad Administrativa) solicitando pago.</p> <p>40) El Responsable del Proceso de Contratación (Unidad Administrativa) enviara los antecedentes a Contabilidad para pago y archivo contable y la Unidad Administrativa elaborara los formularios SICOES</p>	<p>JEFE UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujogramas



7.3 Aclaraciones

No aplica

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE CONSULTORES MAYOR IGUAL A U\$ 200.000	FPS-GFA-ADM-P-616	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 10	

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de Inicio Proceso
- Certificación Presupuestaria
- Terminos de Referencia
- Documento de Solicitud de Propuesta
- Carta de Invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Memorándum Comisión de Recepción
- Informe de recepción
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS (SCC) MENOR A U\$ 100.000	FPS-GFA-ADM-P-615	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

1. OBJETO.

Es aplicar este procedimiento para la contratación de firmas consultoras en el cual se determine utilizar la selección de firmas consultoras Selección Basada en la Calificación de los Consultores (SCC) hasta un monto equivalente a U\$ 100.000 u otro según el contrato de préstamo o Convenio.

2. ALCANCE.

Se aplica para todas aquellas adquisiciones que se realicen bajo financiamiento BID

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
PC	Profesional de Contrataciones
DESP	Documento de Solicitud de Propuestas
SP	Solicitud de Propuestas
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Políticas de Adquisiciones del BID

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Se debe entender que el trabajo de consultoría está asociado a labores de asesoramiento intelectual y es diferente a la actividad física cuyo resultado es cuantificable, por las características de esta modalidad solo se permite contratar firmas consultoras no consultores individuales.
- b) Esta modalidad de contratación tiene como respaldo las políticas de adquisiciones del Banco
- c) Este procedimiento contempla el uso del Documento Estándar de Solicitud de Propuestas para este tipo de consultorías

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS (SCC) MENOR A U\$ 100.000	FPS-GFA-ADM-P-615	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

7. DESARROLLO.

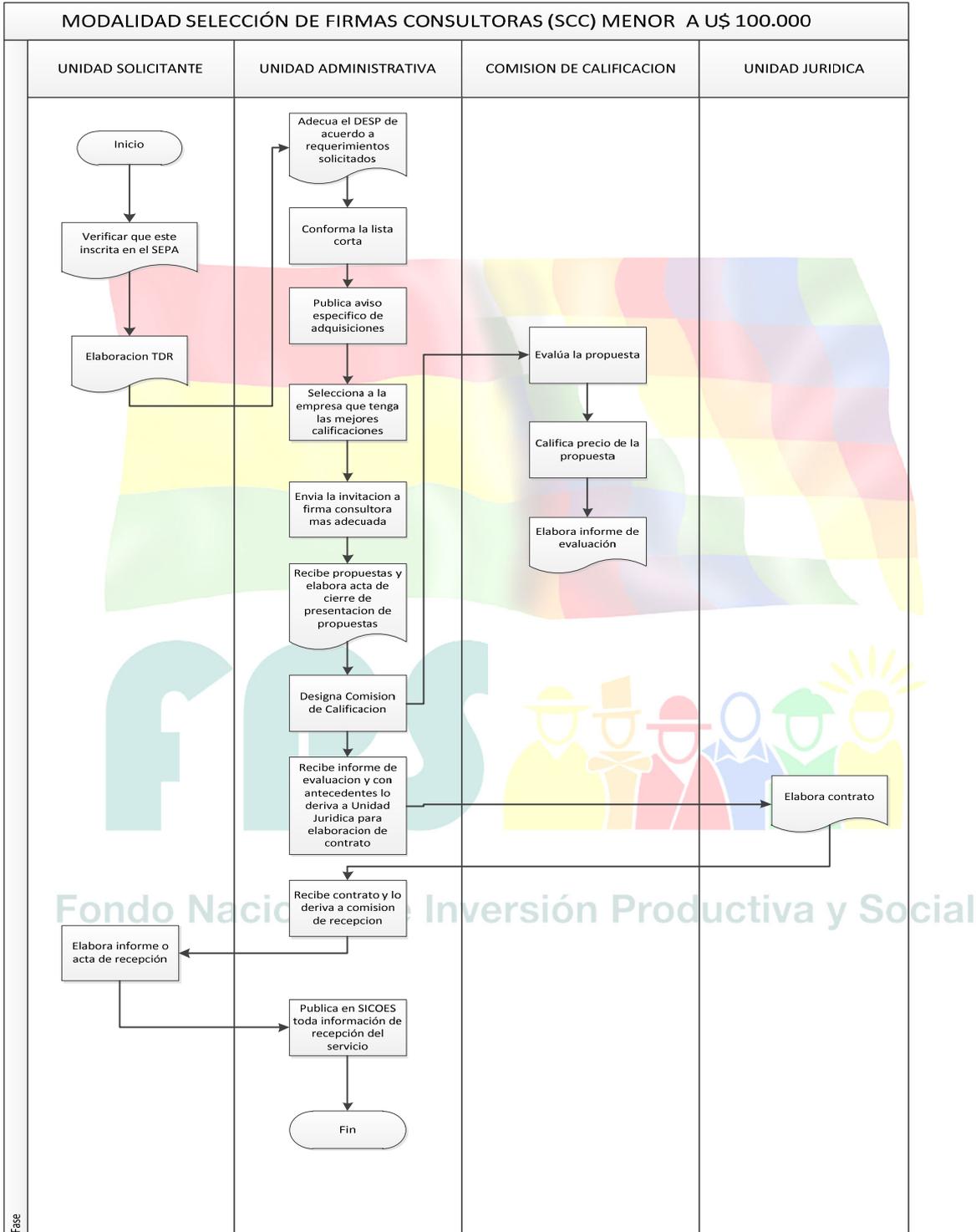
7.1 Actividades del Proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Solicitante debe constatar que la contratación esté inscrita en el SEPA.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) La Unidad Solicitante, es responsable de la elaboración de los TDR, además deberá establecer el tipo de contrato que se empleará y el presupuesto detallado en base a honorarios/remuneraciones y otros gastos. Se deberá solicitar al BID la no objeción tanto para proceso bajo revisión ex ante, como para proceso bajo revisión ex post. Por lo general, esta modalidad de contratación, será sujeta a revisión ex post.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Unidad Administrativa deberá adecuar el documento estándar de solicitud de propuestas (DESP) de acuerdo a los requerimientos solicitados.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4) Para la publicación del aviso de solicitud de expresiones de Interés, la Unidad Solicitante deberá entregar a la Unidad Administrativa los criterios técnicos básicos, a objeto de obtener una lista de firmas consultoras con el perfil adecuado para la ejecución del correspondiente servicio.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
5) La Unidad Administrativa para conformar la lista corta, deberá solicitar a las firmas los datos mínimos necesarios para formarse un juicio acerca de la idoneidad de la firma y no deben ser tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
6) La Unidad Administrativa, para la elaboración de la lista corta publicara un Aviso Especifico de Adquisiciones, solicitado expresiones de interés en un periódico de circulación de nacional y/o en el SICOES para esta publicación no se requiere no objeción del BID.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7) Se debe, otorgar un plazo no menor a 14 días para la recepción de respuestas antes de proceder a confeccionar la lista corta.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
8) Para la elaboración de la lista corta, la Unidad Solicitante debe considerar que este proceso no constituye proceso de preselección, es más bien una apreciación sobre capacidades y experiencia de las firmas.	UNIDAD SOLICITANTE
9) Las seis firmas que conformen la lista deben tener características similares.	UNIDAD SOLICITANTE
10) De la lista corta se deberá seleccionar a una empresa que tenga las mejores calificaciones y a esta única se le solicitará su propuesta técnica y de precio, para esto se adecuara el DESP	UNIDAD ADMINISTRATIVA

	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS (SCC) MENOR A U\$ 100.000	FPS-GFA-ADM-P-615	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

<p>11) La Unidad Administrativa enviará la invitación a la firma consultora “más adecuada”, proporcionando un plazo ente 2 y 3 semanas para entregar su propuesta, las comunicaciones entre la institución y el proponente será solo por escrito, toda la información del proceso es confidencial.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>12) La Unidad Administrativa, será la responsable de recibir la propuesta, para lo cual elaborará el Acta de Cierre de Presentación de Propuestas.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>13) La Unidad Administrativa (Responsable del Proceso BID) designará a la Comisión de Calificación para la evaluación de las propuestas</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>14) La evaluación de la propuesta deberá realizarse en base al cumple/no cumple.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>15) Si se requiere aclaraciones se deberá solicitarlas por escrito.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>16) Se deberá evaluar en relación a los criterios establecidos en el DESP.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>17) Concluida la calificación a la propuesta técnica y de haber cumplido satisfactoriamente la propuesta, se procederá a la calificación del precio.</p>	<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
<p>18) La Comisión de Calificación elaborará el informe de evaluación recomendando la negociación del contrato con la firma.</p>	<p>COMISION DE CALIFICACION</p>
<p>19) En caso de no llegar a un acuerdo en un contrato aceptable se pedirá la no objeción para invitar a la siguiente empresa de la lista corta.</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>20) Recibe contrato y lo deriva a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato.</p>	<p>UNIDAD JURÍDICA</p>
<p>21) Generalmente, estos procesos no son publicados en el SICOES, sin embargo, de ello, a objeto de socializar el proceso de selección, en el portal nacional de compras; este proceso, se publicará en este sistema.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>22) Toda vez que la entrega del servicio se haya ejecutado a conformidad del Contratante, la Unidad Solicitante debe emitir el Informe o Acta de Recepción del servicio y enviar una copia de este documento a la Unidad Administrativa.</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>23) La Unidad Administrativa, publicará en el SICOES toda la información relacionada a la recepción del servicio.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>

7.2 Flujogramas



	GESTION DE ADQUISICIONES COMPRAS BID CONTRATACION DE SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS (SCC) MENOR A U\$ 100.000	FPS-GFA-ADM-P-615	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de Inicio Proceso
- Inscripción SEPA
- Terminos de Referencia
- Carta de Invitación
- Notificación de adjudicación
- Memorándum de designación Comisión Calificación
- Informe Comisión de Calificación
- Contrato
- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	CONTRATACIONES CONSULTORES DE LINEA D.S. 181	FPS-GFA-ADM-P-617	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	

PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES CONSULTORES DE LINEA D.S. 181



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	CONTRATACIONES CONSULTORES DE LINEA D.S. 181	FPS-GFA-ADM-P-617	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

1. OBJETO.

Contratar personal de apoyo para la ejecución de los proyectos y actividades como consultores individuales de línea, en función a lo establecido por el D.S.181 en la modalidad ANPE, mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).

2. ALCANCE.

Se aplica a todas las contrataciones de consultores de línea efectuadas por el FPS en el marco del D.S. N° 181

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
CC	Comisión de Calificación
UJ	Unidad Jurídica
RPA	Responsable de Apoyo Nacional a la Producción

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

6. CONDICIONES GENERALES

No aplica

	CONTRATACIONES CONSULTORES DE LINEA D.S. 181	FPS-GFA-ADM-P-617	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades del proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Realiza requerimiento mediante nota, incluyendo términos de referencia (TDR) indicando el precio referencial (de acuerdo al cuadro de equivalencias de la institución) para el pago de honorarios, en TDR, adjunta certificación presupuestaria y certificado de homologación extendido por RRHH.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) Deriva el requerimiento a la Unidad Administrativa	UNIDAD ADMINISTRATIVA
3) La Unidad Administrativa verifica certificación presupuestaria, certificado de homologación y deriva documentación al RPA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4) El RPA verifica la documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa	RPA
5) El Jefe Administrativo asigna el proceso de contratación a un técnico del área de contrataciones para su ejecución.	JEFE ADMINISTRATIVO
6) El Profesional de Contrataciones verifica la inscripción en el PAC, la documentación y elabora el DBC y lo deriva para su aprobación al RPA	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
7) El RPA aprueba el DBC, designa la Comisión de Calificación.	RPA
8) La Unidad Administrativa entrega las invitaciones a profesionales de su base de datos (opcional), publica el DBC en el SICOES y la convocatoria en la mesa de partes.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
9) El Profesional de Contrataciones prepara la carpeta con la documentación del proceso, recibe las postulaciones según la convocatoria y remite la documentación a la comisión de calificación.	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
10) La Comisión de Calificación Realizará la apertura pública y procede al análisis y evaluación y emite el Informe de Calificación y recomendación al RPA.	COMISION DE CALIFICACION

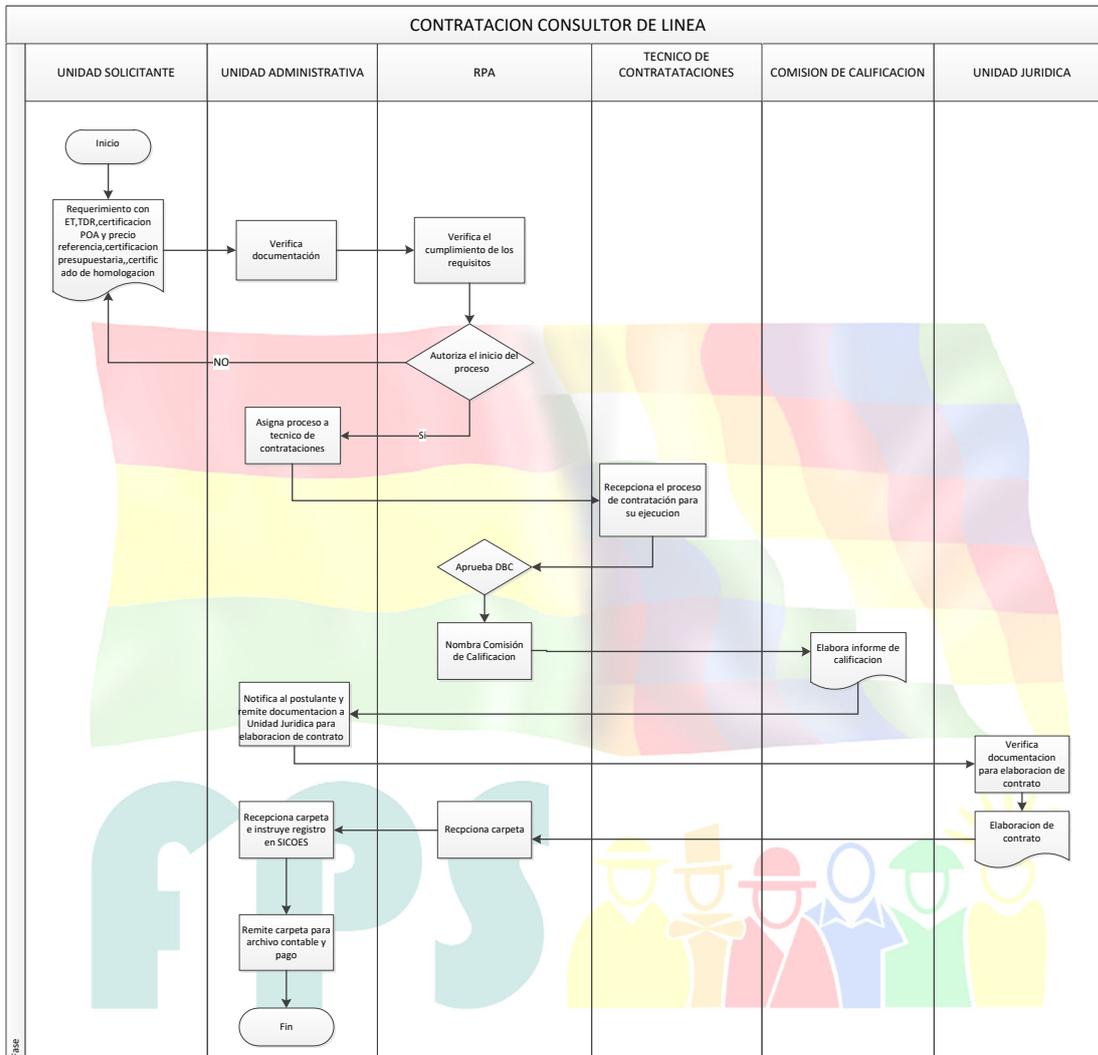
	CONTRATACIONES CONSULTORES DE LINEA D.S. 181	FPS-GFA-ADM-P-617	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

<p>11) El RPA recibe el informe lo aprueba y elabora la nota de adjudicación o declaratoria desierta y remite lo antecedentes para la notificación.</p> <p>12) El Profesional de Contrataciones notifica al postulante y remite la documentación, para elaboración del contrato a la Unidad Jurídica</p> <p>13) La Unidad Jurídica verifica los documentos originales, elabora el contrato, lo hace suscribir y remite la documentación al RPA. Si no cumple se devuelve al RPA para que se adjudique al segundo mejor calificado o se declare desierto.</p> <p>14) El RPA deriva la carpeta a la Unidad Administrativa.</p> <p>15) El Jefe Administrativo deriva carpeta e instruye al Profesional de Contrataciones el registro de la contratación en el SICOES.</p> <p>16) El Profesional de Contrataciones verifica los documentos y envía los antecedentes al Jefe Administrativo para su remisión a contabilidad para su archivo contable y cancelación en cumplimiento</p>	<p>RPA</p> <p>PROFESIONAL CONTRATACIONES</p> <p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>RPA</p> <p>JEFE ADMINISTRATIVO</p> <p>PROFESIONAL CONTRATACIONES</p>	<p>DE</p> <p>DE</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Carta de solicitud de inicio de proceso
- Certificación presupuestaria
- Términos de referencia
- DBC
- Notificación de adjudicación
- Informe de evaluación
- Contrato

	CONTRATACIONES CONSULTORES DE LINEA D.S. 181	FPS-GFA-ADM-P-617	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

- Formulario SICOES

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	DE FORMULACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FPS-GFA-ADM-P-618	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	



PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	DE FORMULACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FPS-GFA-ADM-P-618	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

1. OBJETO.

Es la formulación del Plan Anual de Contrataciones PAC, con la participación de todas las Unidades de FPS para lograr alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales

2. ALCANCE.

Es la elaboración, presentación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) De acuerdo al DS. 181 las adquisiciones de bienes y servicios por un precio referencial mayor a Bs. 20.000 debe estar incorporado en el Plan Anual de Contrataciones que tiene que ser publicado en el SICOES antes de la ejecución de las compras.
- b) El Plan Anual de Contrataciones no es un instrumento rígido de planificación razón por la cual puede ser ajustado bajo las siguientes causas:
 - Reformulación del POA
 - Reformulación del Presupuesto
 - Reprogramación por contrataciones de carácter excepcional de la entidad.

	DE FORMULACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FPS-GFA-ADM-P-618	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

- c) Las unidades solicitantes de la contratación deberán gestionar todo ajuste del PAC en caso de requerirse adjuntando respaldo documental de manera anterior a la realización de la contratación.
- d) Ningún proceso de contratación mediante convocatoria pública en el SICOES (ANPE o Licitación Publica) podrá realizarse si no está en el SICOES.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Unidad Administrativa elabora circular solicitando a las diferentes Unidades de la Institución la elaboración de su PAC para las adquisiciones de la próxima gestión esta solicitud deberá realizarse en el mes de enero fijando fecha de entrega.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2) Las Unidades Solicitantes de las adquisiciones elaboran su PAC considerando compras a realizarse por sus unidades mayores a Bs. 20.000, no se deberán considerar adquisiciones directas, deben incluirse todas las compras independientemente de su fuente de financiamiento.	UNIDAD SOLICITANTE
3) Las Unidades Solicitantes remitirán sus correspondientes Planes Anuales de Contratación a la Unidad Administrativa de acuerdo a la fecha solicitada.	UNIDAD SOLICITANTE
4) La Unidad Administrativa llama a un taller de capacitación a todas las Unidades de la institución a objeto de explicar la importancia del PAC y luego se forman mesas de trabajo con los técnicos de contrataciones y las diferentes Unidades Solicitantes a objeto de revisar los PAC presentados.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5) Las Unidades Solicitantes luego de las revisiones remiten su PAC modificado en caso de hacer modificaciones.	UNIDAD SOLICITANTE
6) La Unidad Administrativa a través de sus Profesionales de Contrataciones consolidan el PAC institucional y lo derivan al Jefe Administrativo quien otorga su Vo.Bo o devuelve	UNIDAD ADMINISTRATIVA
7) Jefatura Administrativa presenta el PAC	JEFE ADMINSTRATIVO

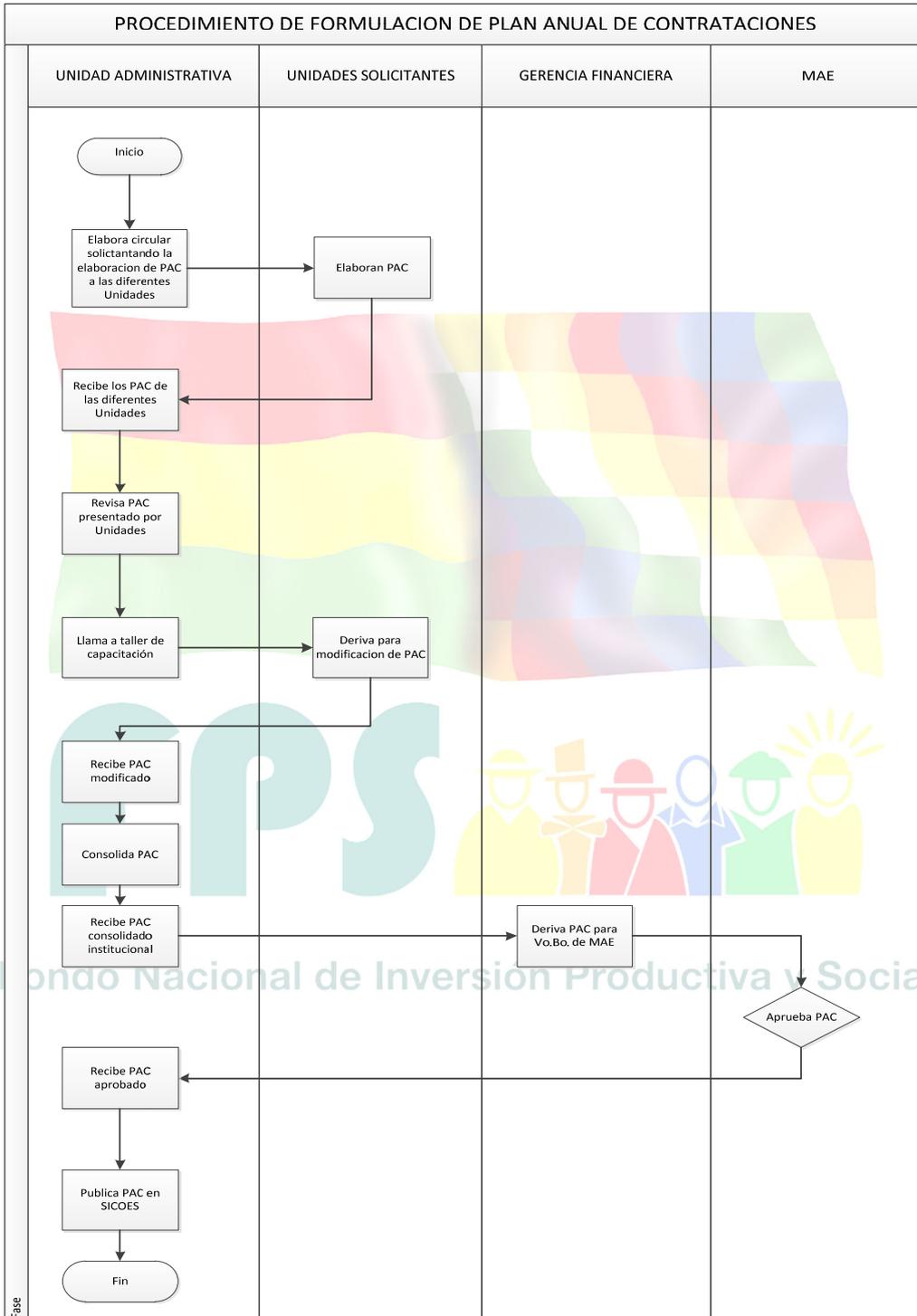
	DE FORMULACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FPS-GFA-ADM-P-618	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

<p>consolidado de la institución a la Gerencia Financiera para su Vo.Bo.</p> <p>8) La Gerencia Financiera presenta el PAC para la aprobación del Director Ejecutivo.</p> <p>9) El Director Ejecutivo aprueba el PAC o lo rechaza, si lo rechaza lo deriva a la Unidad Administrativa con las observaciones realizadas</p> <p>10) La Unidad Administrativa con la aprobación del Director Ejecutivo publica el PAC en el SICOES.</p>	<p>GERENCIA FINANCIERA</p> <p>MAE</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujograma



	DE FORMULACION DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FPS-GFA-ADM-P-618	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de elaboración PAC
- PAC Unidades Solicitantes
- Consolidación PAC institucional

8. REGISTROS.

No aplica

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 13	



PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SICOES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO
Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 13	

1. OBJETO.

Establecer procedimiento y plazos para la publicación de información de procesos de contratación de la institución en el SICOES

2. ALCANCE.

Se aplica a todas las contrataciones efectuadas por el FPS en el marco del D.S. N° 181 y con financiamiento de organismos internacionales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
UJ	Unidad Jurídica
JA	Jefe Administrativo
TC	Técnico de Contrataciones

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Todas las contrataciones realizadas por la institución mayores a Bs. 20.000 independientemente el origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación a excepción de normativa expresa de igual o mayor jerarquía a las NB-SABS que disponga lo contrario.

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 13	

- b) Las contrataciones que se encuentran señaladas en los incisos i) y l) del párrafo I del artículo N° 72 de la NB SABS no requieren ser registradas en el SICOES.
- c) En caso de existir diferencias entre los documentos físicos y la publicación en el SICOES, prevalecerán los documentos publicados en el SICOES.
- d) La información registrada en el SICOES se constituye en información oficial por consiguiente la veracidad y oportunidad de la misma es de responsabilidad de la institución, del RPC/RPA y funcionario que suba la información al SICOES.
- e) La información que se registra en el SICOES se divide en dos 1) Básica: que es la información que debe publicarse en todos los procesos de contratación (Ej DBC, resoluciones, documentos de adjudicación) 2) Circunstancial: Es aquella que debe ser publicada por eventos que se producen en el proceso como ampliaciones, anulaciones, cancelaciones.
- f) Toda información publicada en el SICOES debe estar sustentada por documentación respaldatoria que debe ser publicada en formato digital.
- g) Todo proceso de contrataciones es identificado de manera única con la asignación de un número CUCE (Código Único de Contrataciones Estatales) que es asignado para las siguientes modalidades:
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
 - Licitación Pública
 - Contratación por Excepción con convocatoria
 - Contrataciones con norma específica con convocatoria
- h) Se asignará número CUCE en procesos que no requieren convocatoria cuando se registre la suscripción de un contrato, orden de compra u orden de servicio en las modalidades:
- Contrataciones Menores (montos de Bs. 20.000 hasta Bs. 50.000)
 - Contrataciones por Excepción sin convocatoria
 - Contratación Directa de Bienes y Servicios
 - Contratación por Desastres y/o Emergencias
 - Contratación con norma específica sin convocatoria
- i) La información registrada de manera temporal que es un borrador podrá ser editado, esta información no es de conocimiento público por lo que no se considera información oficial.
- j) Cuando la información es publicada de manera definitiva el sistema emitirá automáticamente una confirmación de publicación como constancia oficial, el sistema almacenará el número de confirmación y la fecha de generación para fines de control.
- k) Cuando se detecte que la entidad haya incumplido con el registro de información en el SICOES conforme a los plazos establecidos y considerando cronograma publicado de proceso, se iniciara el proceso de bloqueo para el registro de nuevas convocatorias hasta que la institución

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 13	

regularice la información pendiente. Por excepción la MAE a través de una Resolución Expresa Técnica legalmente motivada de excepción para el registro oportuno de información determinara un plazo para efectuar el registro pendiente, Resolución que debe ser publicada en el SICOES.

Los tipos de usuario son los siguientes:

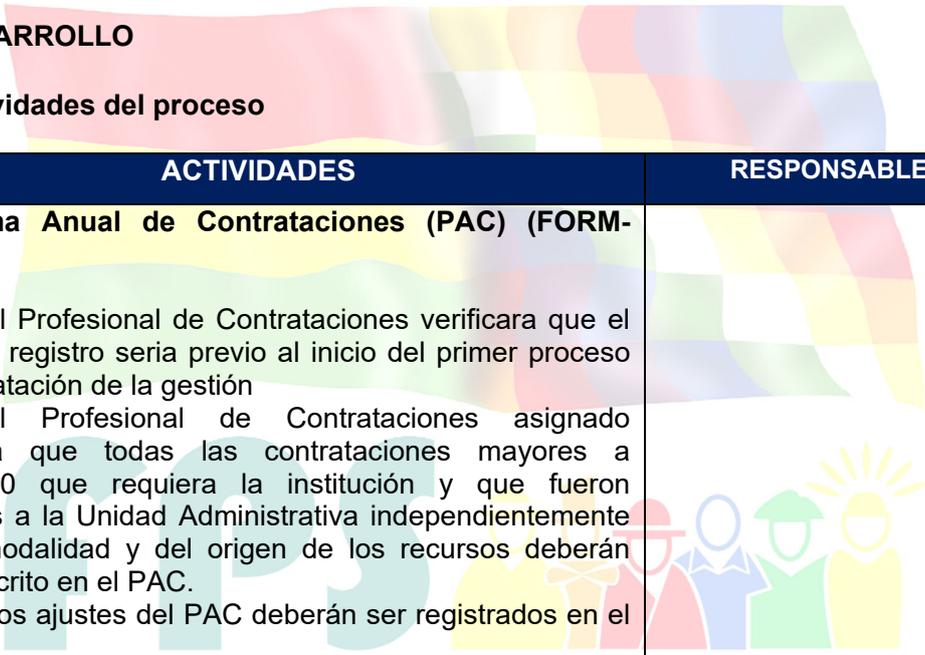
-Usuario Administrador

-Usuario Registro

- l) No corresponde el registro en el PAC de las Contrataciones por Desastre y/o Emergencia ni de las contrataciones señaladas en los incisos c), i), l) del Artículo 65 e incisos b), i) y l) del parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS.
- m) Los ajustes al PAC deberán ser registrados en el SICOES.

7. DESARROLLO

7.1 Actividades del proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>Programa Anual de Contrataciones (PAC) (FORM-PAC)</p> <p>1) El Profesional de Contrataciones verificara que el plazo de registro seria previo al inicio del primer proceso de contratación de la gestión</p> <p>2) El Profesional de Contrataciones asignado verificara que todas las contrataciones mayores a Bs.20.000 que requiera la institución y que fueron remitidos a la Unidad Administrativa independientemente de su modalidad y del origen de los recursos deberán estar inscrito en el PAC.</p> <p>3) Los ajustes del PAC deberán ser registrados en el SICOES</p>	 <p>PROFESIONAL DE CONTRATACIONES</p>
<p>Inicio de Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría (FORM-100)</p> <p>4) El Profesional de Contrataciones verifica el plazo de registro que será un día antes para el inicio del proceso de contratación.</p> <p>5) Esta información debe ser registrada para todo proceso de contratación mayores a Bs. 20.000 que se efectúen mediante convocatoria pública.</p> <p>6) Los plazos del proceso de contratación se computan a partir del siguiente día hábil de la publicación en el SICOES.</p> <p>7) El Profesional de Contrataciones en caso de</p>	

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 13	

realizar la institución feria de contrataciones debe efectuar una publicación en el SICOES estableciendo la fecha de realización de la feria o del inicio del proceso, dicha fecha debe ser posterior a la fecha de publicación.

8) Los bienes o servicios requeridos deben ser identificados de forma desagregada utilizando el catálogo de bienes y servicios del SICOES, señalando cantidades y precios unitarios

9) Si se requiere publicar una convocatoria que anteriormente fue declarada desierto antes debe registrarse la declaratoria desierta de la convocatoria anterior.

10) En caso de tratarse de un proceso previamente anulado primero debe registrarse la resolución de anulación de la publicación anterior.

11) Para el registro de este formulario se debe tener la siguiente documentación respaldatoria:

- Convocatoria
- DBC aprobado
- Documentación adicional que no pudieran ser adicionados en el DBC
- Autorización del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios cuando el modelo del DBC sea objeto de modificaciones.
- Aprobación del DBC elaborado por la entidad cuando no exista un modelo de DBC emitido por Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Resolución de aprobación del DBC (FORM-120)

12) El formulario deberá registrarse en máximo dos días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de aprobación del DBC.

13) Este formulario debe ser publicado para procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y deberá tener la siguiente documentación de respaldo:

- Resolución de aprobación del DBC
- Enmiendas al DBC en caso de existir solamente los aspectos que se hubieran modificado, respecto al documento inicialmente publicado.

Adjudicación o Declaratoria Desierta (FORM-170)

14) El plazo de registro del formulario es de máximo 2 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

15) Esta información debe ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante

**PROFESIONAL DE
CONTRATACIONES**

Productiva y Social

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 13	

convocatoria pública.

16) Los documentos que se deben tener de respaldo son:

- Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Documento de Adjudicación o Declaratoria definidas en norma específica.

Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicios. (FORM-200)

17) El Técnico de Contrataciones debe registrar la información en un plazo máximo de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación, en el caso de existir múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio el plazo se computará a partir de la fecha de suscripción del último Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

18) Esta información debe ser registrada o para todos los procesos de contratación de convocatoria pública

19) Los contratos registrados deben ser de los bienes o servicios detallados en la convocatoria, especificando precios individuales

20) En casos de servicios discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables se debe especificar el precio unitario en el contrato, orden de compra u orden de servicio.

21) Los documentos de respaldo son contrato, orden de compra u orden de servicio

Informes periódicos de avance

22) El Profesional de Contrataciones semestralmente tiene que registrar los informes de avance, el informe tiene que ser publicado máximo 15 días posteriores al semestre concluido, si el contrato tiene una duración menos de 6 meses no será necesaria la publicación de informe periódico de avance.

23) Esta información debe ser registrada para contratos mayores a Bs. 20.000 y que tengan una ejecución mayor a seis meses.

24) Los informes periódicos de avances deben ser registrados para bienes con entregas parciales, obras y servicios de consultoría.

25) El informe de avance deberá incluir información sobre el destino de bienes, estado de ejecución de la obra o avances de la consultoría.

PROFESIONAL DE CONTRATACIONES

Productiva y Social

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 13	

26) Los documentos de respaldo que se requieren son las actas o informes de recepción parcial para bienes y para obras se requiere informes de avance de obras y servicios de consultoría para estudios a diseño final y supervisión técnica

Recepción Definitiva o Disconformidad (FORM-500)

27) El Profesional de Contrataciones tiene para registrar la información en el formulario, 15 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva o informe de conformidad

28) Este formulario debe ser registrado para todos los procesos de adquisiciones mayores a Bs. 20.000 independientemente de su fuente de financiamiento.

29) Esta información debe ser registrada cuando exista recepción definitiva parcial o total, en caso de disconformidad no procede el registro de esta información.

30) Como documentación respaldatoria se tiene el acta o informe de recepción definitiva y/o informe de disconformidad

Información Circunstancial

Ampliación de Fecha de Presentación de Propuestas (FORM 100-E de Ampliación)

31) El Profesional de Contrataciones deberá registrar el formulario antes de la fecha y hora registrada en el SICOES para la presentación de propuestas.

32) Esta información debe ser registrada para las contrataciones bajo la modalidad Licitación Pública y en aquellas que la norma permita la ampliación de plazo de presentación de propuestas.

33) El plazo de ampliación se computará a partir de la publicación en el SICOES, debiéndose publicar el nuevo cronograma de actividades.

34) La documentación de respaldo es la Resolución de Licitación y la normativa que permita la ampliación del plazo.

Ampliación de la Fecha para la Formalización de la Contratación (FORM 100-E de ampliación)

35) El Profesional de Contrataciones debe llenar el formulario antes de la formalización del contrato.

36) Esta información debe ser llenada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad ANPE, Licitación Pública y en aquellos que la normativa permita una ampliación para la formalización del contrato.

PROFESIONAL DE CONTRATACIONES

Fondo Parastatal de Inversión Productiva y Social

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 13	

37) El Plazo se computará a partir de la publicación en el SICOES.

38) El documento que autorice la ampliación será el respaldo.

Suspensión del (FORM 100-E de suspensión)

39) El plazo de registro es de 2 días a partir de la fecha de Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas.

40) Este formulario debe ser llenado para todas las contrataciones con convocatoria pública.

41) El documento de respaldo es la Resolución de Suspensión o documento de Suspensión para otras normativas.

Reanudación (FORM-RPS)

42) El formulario deberá ser llenado en 2 días posteriores a emisión de Resolución de reanudación del proceso.

43) Esta información debe ser registrada para todos los procesos de contratación efectuadas por convocatoria pública.

44) Los Plazos para la reanudación del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación de la Resolución de reanudación en el SICOES, debiendo reprogramarse el cronograma de actividades del proceso.

45) El documento de respaldo será la Resolución de reanudación.

Anulación (FORM 100-E de anulación)

46) El plazo para elaboración del formulario es de 2 días computables a partir de la fecha de Resolución de anulación o documento de anulación.

47) Esta información debe ser registrada para todos los procesos de contratación realizados mediante convocatoria pública.

48) La institución debe publicar la reprogramación del cronograma y si el proceso se anula hasta la convocatoria, se deberá registrar la siguiente publicación en el SICOES.

49) El documento de respaldo es la Resolución de Anulación.

Cancelación (FORM 100-E de cancelación)

50) El Técnico de Contrataciones tiene 2 días para registrar este formulario a partir de la emisión de la Resolución de Cancelación.

**PROFESIONAL DE
CONTRATACIONES**

Producción de Ingresos Productiva y Social

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 13	

- 51) Esta información debe ser registrada para todos los procesos de contratación realizados con convocatoria pública.
- 52) Las cancelaciones parciales deben publicarse especificando sus causales.
- 53) El documento de respaldo es la Resolución de cancelación.

Convocatoria para aclaración de propuestas

- 54) El Profesional de Contrataciones tiene el plazo para su registro es de 1 día mínimo antes de la fecha fijada para la aclaración de propuestas.
- 55) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados con convocatoria pública.
- 56) Se debe publicar la información cuando se requiera la aclaración sobre el contenido de una o más o propuestas, los proponentes pueden asistir al acto.
- 57) El documento de respaldo es la convocatoria a aclaración de propuestas.

Desistimiento a la formalización de la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio (FORM-180)

- 58) Este formulario debe ser registrado máximo en 5 días a partir de la recepción de la carta de desistimiento expreso por el proponente o fecha de carta notariada enviada al proponente adjudicado ante desistimiento tácito de la institución
- 59) Esta información debe ser registrada en todos los procesos de contratación con convocatoria pública.
- 60) El registro del desistimiento deberá ser realizado conforme a lo siguiente:
- Desistimiento expreso cuando el adjudicado manifieste su voluntad de forma expresa de desistir a la formalización del contrato. En caso que el desistimiento fuera por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá registrar la aceptación, en cuyo caso el proponente no estar impedido para participar en procesos de contratación.
 - Desistimiento tácito cuando el proponente adjudicado no se hubiese pronunciado ante la solicitud de documentos para la formalización de contrato.
 - No se procederá al registro del desistimiento cuando
 - * Los documentos presentados por el proponente adjudicado para la formalización del contrato no

**PROFESIONAL DE
CONTRATACIONES**



	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 13	

cumplieron las condiciones requeridas.

* Cuando la documentación solicitada para la formalización de contrato se realizó vencido el plazo de validez de la propuesta presentada.

-En caso que la información registrada en el SICOES será errónea, la entidad deberá proceder a la rectificación conforme al numeral 8.2, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a las acciones del proponente pueda iniciar a la institución que efectuó un registro erróneo.

-Si de forma posterior al registro se iniciaran acciones judiciales o administrativas en contra del registro realizado por la entidad, esta no será causal suficiente para dejar sin efecto el registro realizado, siendo entera responsabilidad de la entidad.

61) La carta de desistimiento será el documento de respaldo o la carta notariada de comunicación al proponente adjudicado en caso de desistimiento tácito.

Información de modificaciones al contrato (FORM-250)

62) El plazo máximo para elaboración del formulario por parte del Técnico de Contrataciones será de 15 días a partir de la fecha de formalización de la modificación del contrato.

63) Esta información debe ser registrada para todas las modificaciones realizadas mediante contrato modificadorio, orden de cambio u otro documento modificadorio establecido por norma específica.

64) Se debe registrar las modificaciones al contrato que afecten el plazo, monto y/o alcance u otra modificación establecida en norma específica.

65) La documentación de respaldo será el documento de modificación al contrato.

Recursos Administrativos Impuestos y Resueltos (FORM-300)

66) El Plazo para el registro de este formulario es de 2 días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.

67) Esta información debe ser registrada para procesos de contratación bajo la modalidad Licitación Pública y ANPE para mayores a Bs. 200.000 u otras modalidades definidas por norma específica.

68) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación pueden enviar el mismo

**PROFESIONAL DE
CONTRATACIONES**

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 11 de 13	

al SICOES para su difusión con copia de sello de recepción de la entidad.

69) La documentación de respaldo es el Recurso Administrativo de Impugnación y la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación o documento que resuelve para otras normas específicas.

Contrataciones por Excepción Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria (FORM-400)

70) En un plazo máximo de 15 días el Profesional de Contrataciones luego de la formalización del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio deberá elaborar el formulario.

71) Esta información debe registrarse para procesos de contratación mayores a Bs. 20.000 que no requieran efectuarse a través de convocatoria pública, este formulario también aplica para contrataciones bajo norma específica que no requiera convocatoria o que se efectúen por invitación directa.

72) El documento de respaldo será el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

Resolución de Contratos e Incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM-600)

73) El plazo máximo para registrar la información es de 15 días, a partir de la fecha de resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio.

74) Esta información debe registrada para procesos de contratación mayores a Bs. 20.000, consignando la causal, el causante la fecha y demás información relevante de la resolución o incumplimiento, la información debe ser respaldada, en caso que la resolución o incumplimiento sea por causales atribuibles a la institución o por acuerdo de partes o por fuerza mayor, caso fortuito no se registrara al proveedor como impedido para participar en los procesos de contratación.

75) Cuando la resolución de contrato sea parcial la entidad deberá registrar la recepción de bienes o servicio entregados a conformidad del contratante.

76) En caso que la información sea errada la institución deberá proceder a la rectificación sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden o a las acciones que el proponente afectado o puede iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo.

PROFESIONAL DE CONTRATACIONES



	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 12 de 13	

77) Si de forma posterior al registro se inician acciones judiciales o administrativas en contra del registro efectuado por la entidad, estas no serán causales para dejar sin efecto el registro.

78) La documentación de respaldo será la resolución de contrato que extingue la relación contractual o la orden de compra u orden de servicio señalando las causas de incumplimiento.

Excepción para el registro oportuno de información (FORM-900)

79) El Plazo para la elaboración del formulario es una vez emitida la Resolución expresa técnica y legalmente motivada que establezca la excepción para el registro oportuno del SICOES.

80) Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación cuya información de contrato, orden de compra u orden de servicio y/o recepción definitiva o disconformidad no puede ser registrada por causas de fuerza mayor, caso fortuito o razones fuera de control de la entidad.

81) La Resolución expresa para no registrar la información mínimamente debe tener:

-Motivo que ocasiona la dificultad de registro de la información.

-El CUCE del o los procesos de contratación con información pendiente, causas del o los impedimentos identificando la información pendiente correspondiente al contrato, orden de compra u orden de servicio.

-El plazo estimado que les tomara regularizar la información.

-Las acciones que la entidad realizara o está realizando para el registro de la información.

-Esta información no es susceptible de aclaración ni rectificación.

-Este registro no exime la responsabilidad por incumplimiento de los plazos establecidos.

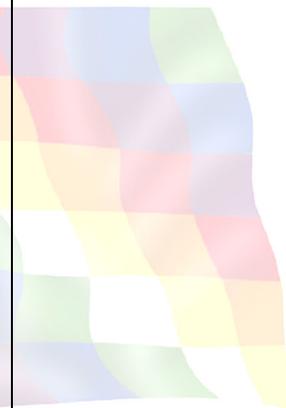
-Una vez superada la dificultad de registro la entidad debe proceder al registro de la información.

82) La documentación respaldatoria es la Resolución expresa técnica y legalmente motivada que establezca la excepción para el registro de la información en el SICOES.

Otra Información Publicada en el SICOES no Relativa a Procesos de Contratación

Para el uso de esta información existen lo siguientes

PROFESIONAL DE CONTRATACIONES



	DE OPERACIÓN DEL SICOES	FPS-GFA-ADM-P-619	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 13 de 13	

<p>procedimientos de registro:</p> <p>-Convocatoria para la Disposición de Bienes 83) El plazo para el registro de la información es la fecha antes de la establecida para el inicio de la convocatoria del proceso de disposición. 84) La entidad deberá registrar en SICOES las convocatorias de remate, arrendamiento y permuta, se deberá publicar las segundas y siguientes convocatorias de remate declarados desiertos. 85) Los documentos de respaldo son: -La Convocatoria -Documento de condiciones del remate, arrendamiento o permuta.</p> <p>-Convocatoria para Reclutamiento de Personal 86) El plazo para el registro de la información es la fecha antes de la establecida para el inicio de la convocatoria para el reclutamiento de personal 87) La publicación en el SICOES es un medio alternativo de publicación para estas convocatorias que no sustituye a los requisitos establecidos en las Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de reclutamiento declaradas desiertas. 88) La documentación respaldatoria es la convocatoria y el Programa Operativo Anual Individual (POAI)</p>	PROFESIONAL DE CONTRATACIONES
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

7.2 Aclaraciones

No aplica

8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
	Check List

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo

	SALIDA DE ALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-626	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	



PROCEDIMIENTO SALIDA DE ALMACENES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	SALIDA DE ALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-626	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Es optimizar, el control de las operaciones que implican el uso de bienes de consumo, su disponibilidad y la minimización de los costos de almacenamiento.

SALIDA DE ALMACENES

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
JA	Unidad Administrativa
TA	Técnico de Almacenes

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) De acuerdo a las características técnicas y volumen de los bienes que se administra, el almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- b) Los almacenes y subalmacenes deberán con espacios físicos adecuados con luz y ventilación habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, que cuenten de seguridad que permitan armonizar la distribución de espacios según las características de los bienes, para facilitar la manipulación y el transporte de estos.
- c) La creación de subalmacen se realizará mediante Resolución Administrativa.

	SALIDA DE ALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-626	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

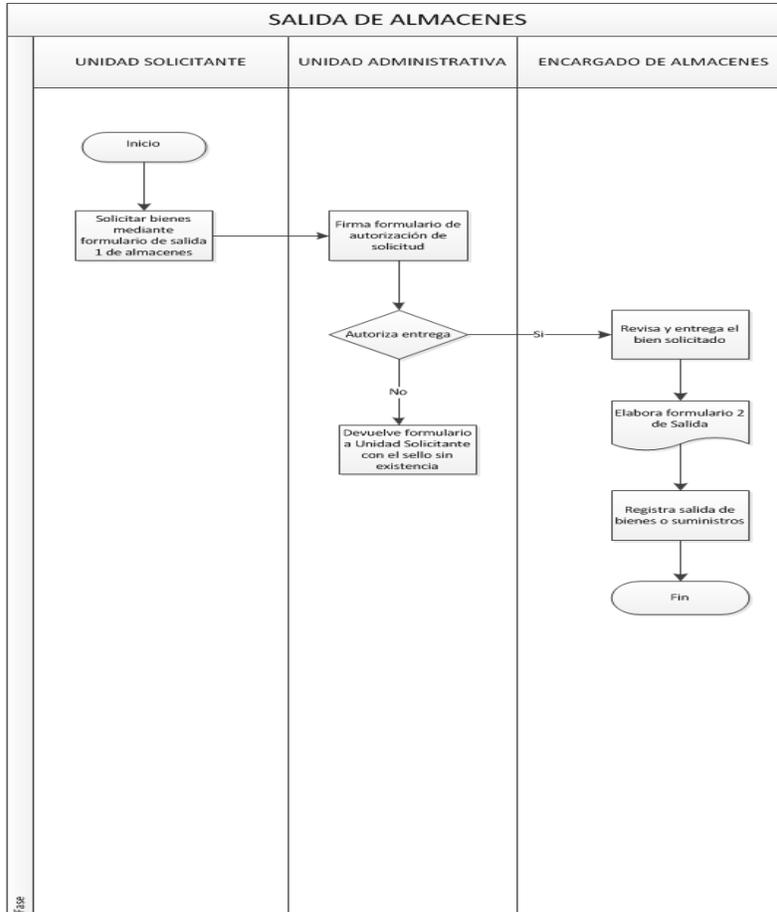
- d) Si el encargado del subalmacen deja su cargo el funcionario inmediato superior comunicará de esta situación a la Jefatura Administrativa, y en presencia de un funcionario de la parte administrativa (representante de almacén central) delegado y con el jefe inmediato superior se entregará el mismo al nuevo responsable previo inventario físico y respaldado por un Acta de Entrega firmado por el servidor saliente, el servidor entrante y el representante del Almacén Central. De no procederse de esta forma el Jefe inmediato superior será responsable de los actos que se generen por esta acción que será de responsabilidad de función pública.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Solicitar materiales y suministros, mediante el Formulario de Salida de Almacén con la firma del Jefe de la Unidad Solicitante y lo remite a la Jefatura Administrativa.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El Profesional de Bienes y Servicios autoriza, firma y deriva el Formulario al Técnico de Almacenes.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
3) El Técnico de Almacenes verifica y entrega el bien o suministro solicitado, si no tiene en existencia coloca el sello de sin existencia y devuelve al solicitante.	TECNICO DE ALMACENES
4) Procede a registrar la salida de bienes y/o suministros entregados en el Modulo de Almacenes SIGMA - SIGEP, detallados en formulario de salida, con al solicitante.	TECNICO DE ALMACENES

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos utilizados existentes en proceso

- Formulario de pedido de materiales y suministros (solicitado a Tec. de almacenes)
- Formulario de registro sigma

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	CREACION DE SUBALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-627	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	

PROCEDIMIENTO CREACION DE SUBALMACENES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	CREACION DE SUBALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-627	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

1. OBJETO.

Es optimizar, el control de las operaciones que implican el uso de bienes de consumo su disponibilidad y la minimización de los costos de almacenamiento.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
RPA	Responsable del Proceso ANPE
JA	Jefatura Administrativa
RA	Resolución Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) De acuerdo a las características técnicas y volumen de los bienes que se administra, el almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- b) Los almacenes y subalmacenes deberán con espacios físicos adecuados con luz y ventilación habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, que cuenten de seguridad que permitan armonizar la distribución de espacios según las características de los bienes, para facilitar la manipulación y el transporte de estos.
- c) La creación de subalmacen se realizará mediante Resolución Administrativa.

	CREACION DE SUBALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-627	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

- d) Si el encargado del subalmacén deja su cargo el funcionario inmediato superior comunicará de esta situación a la Jefatura Administrativa, y en presencia de un funcionario de la parte administrativa (representante de almacén central) delegado y con el jefe inmediato superior se entregará el mismo al nuevo responsable previo inventario físico y respaldado por un Acta de Entrega firmado por el servidor saliente, el servidor entrante y el representante del Almacén Central. De no procederse de esta forma el Jefe inmediato superior será responsable de los actos que se generen por esta acción que será de responsabilidad de función pública.
- e) Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II, Artículo 125, para la creación, administración y control de los subalmacenes.

7. DESARROLLO.

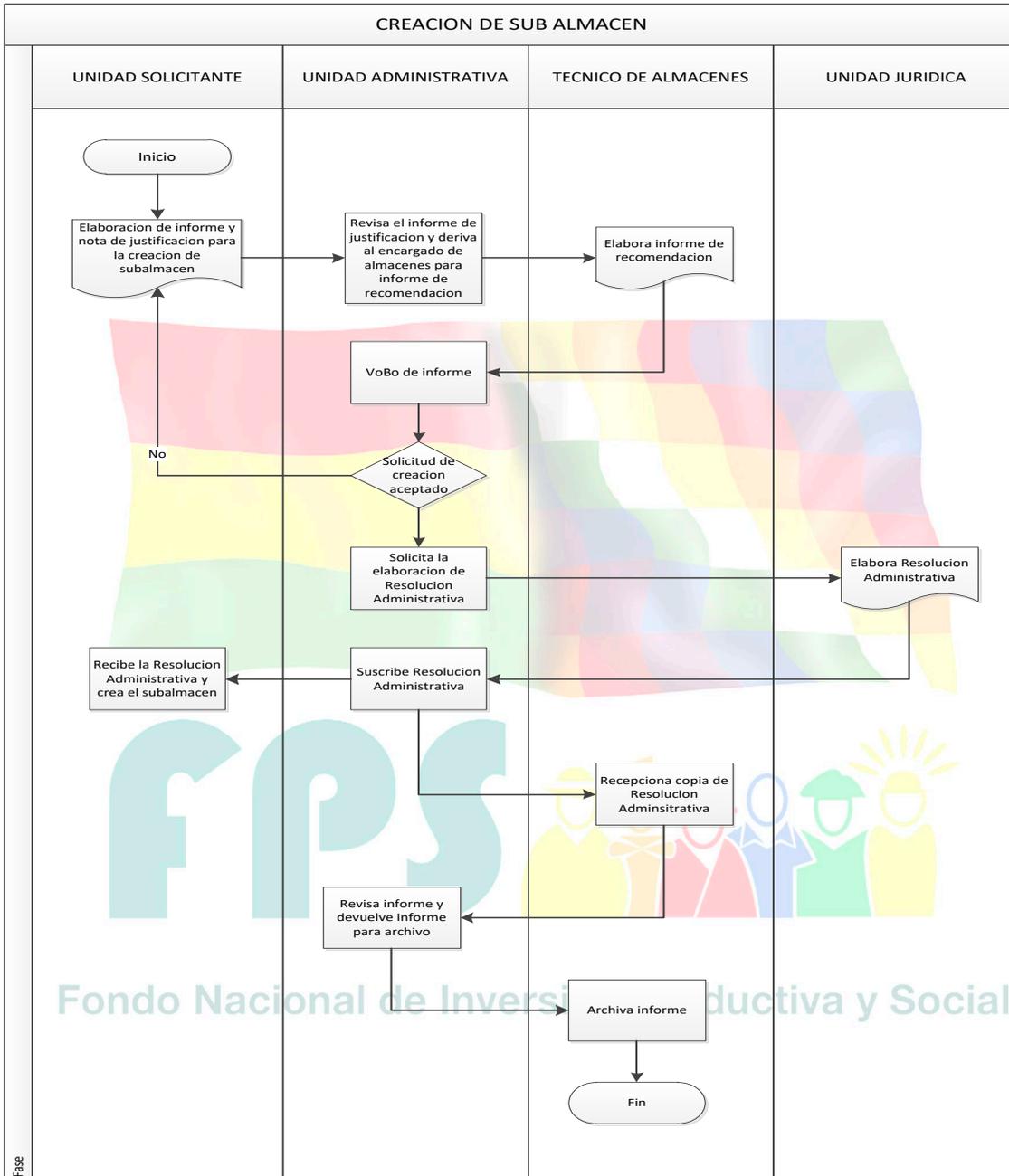
7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Jefatura de la Unidad Solicitante deberá solicitar mediante nota e informe de justificación la creación del subalmacén para el área, programa y/o proyecto a la Jefatura Administrativa tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a) Separación física de sus oficinas con relación al Almacén Central del FPS. b) La alta rotación de bienes requeridos susceptibles de almacenamiento., estos bienes deberán estar respaldados por una copia de su POA y presupuesto aprobados. c) Nombre, número de ítem o contrato de personal eventual que se hará cargo del subalmacén. d) Señalar el espacio físico mediante croquis del lugar facilidad de ingreso y recepción de bienes, condiciones de seguridad. 	JEFATURA UNIDAD SOLICITANTE
2) El Jefe Administrativo revisa el informe de justificación y solicita informe sobre la pertinencia de la solicitud realizada, al Encargado de Almacenes	JEFATURA ADMINISTRATIVA
3) El Técnico de Almacenes elabora informe de justificación y realiza la recomendación correspondiente	TECNICO DE ALMACENES
4) El Jefe Administrativo basándose en el informe de justificación acepta o rechaza la	JEFE ADMINISTRATIVO

	CREACION DE SUBALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-627	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

<p>solicitud, si la solicitud es aceptada y solicita la elaboración de la Resolución Administrativa para la creación del subalmacén a la Unidad Jurídica, de ser negativo el informe el Jefe Administrativo devuelve la solicitud a la unidad solicitante.</p> <p>5) La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa de creación de subalmacén y hace suscribir la misma.</p> <p>6) Posteriormente se remite una copia a la Unidad Solicitante y otra al Técnico de Almacén Central para su control y aplicación.</p> <p>7) La Unidad Solicitante administra el subalmacén y remite información mensual sobre registros, ingresos, salidas y existencias, adjuntando documentación de respaldo.</p> <p>8) El Técnico de Almacén Central revisa y da visto bueno y archiva los reportes realizados por el encargado del subalmacén. Se deberá realizar dos inspecciones e inventarios sorpresa a los subalmacenes creados y se enviarán informes del control al Jefe Administrativo</p> <p>9) El Jefe Administrativo revisara el informe de inspección a los subalmacenes creados y su inventariarían para el respectivo control del mismo y devuelve el mismo al Técnico de almacenes para archivo</p>	<p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO DE ALMACENES</p> <p>JEFE ADMINISTARTIVO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

	CREACION DE SUBALMACENES	FPS-GFA-ADM-P-627	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

7.4 Documentos elaborados en proceso

- *Nota de solicitud*
- *Informe de justificación*
- *Informe de recomendación*

8. REGISTROS.

No aplica

Código		Nombre del registro
-	-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	RECEPCION,INGRESO,REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES FUNGIBLES	FPS-GFA-ADM-P-628	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 5	

PROCEDIMIENTO RECEPCION, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES FUNGIBLES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	RECEPCION,INGRESO,REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES FUNGIBLES	FPS-GFA-ADM-P-628	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 5	

1. OBJETO.

Es optimizar, el control de las operaciones que implican el uso de bienes de consumo su disponibilidad y la minimización de los costos de almacenamiento.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
RPA	Responsable del Proceso ANPE
JA	Jefatura Administrativa
RA	Resolución Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) De acuerdo a las características técnicas y volumen de los bienes que se administra, el almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- b) Los almacenes y subalmacenes deberán con espacios físicos adecuados con luz y ventilación habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, que cuenten de seguridad que permitan armonizar la distribución de espacios según las características de los bienes, para facilitar la manipulación y el transporte de estos.
- c) La creación de subalmacen se realizará mediante Resolución Administrativa.

	RECEPCION,INGRESO,REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES FUNGIBLES	FPS-GFA-ADM-P-628	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 5	

- d) Si el encargado del subalmacen deja su cargo el funcionario inmediato superior comunicará de esta situación a la Jefatura Administrativa, y en presencia de un funcionario de la parte administrativa (representante de almacén central) delegado y con el jefe inmediato superior se entregará el mismo al nuevo responsable previo inventario físico y respaldado por un Acta de Entrega firmado por el servidor saliente, el servidor entrante y el representante del Almacén Central. De no procederse de esta forma el Jefe inmediato superior será responsable de los actos que se generen por esta acción que será de responsabilidad de función pública.

7. DESARROLLO.

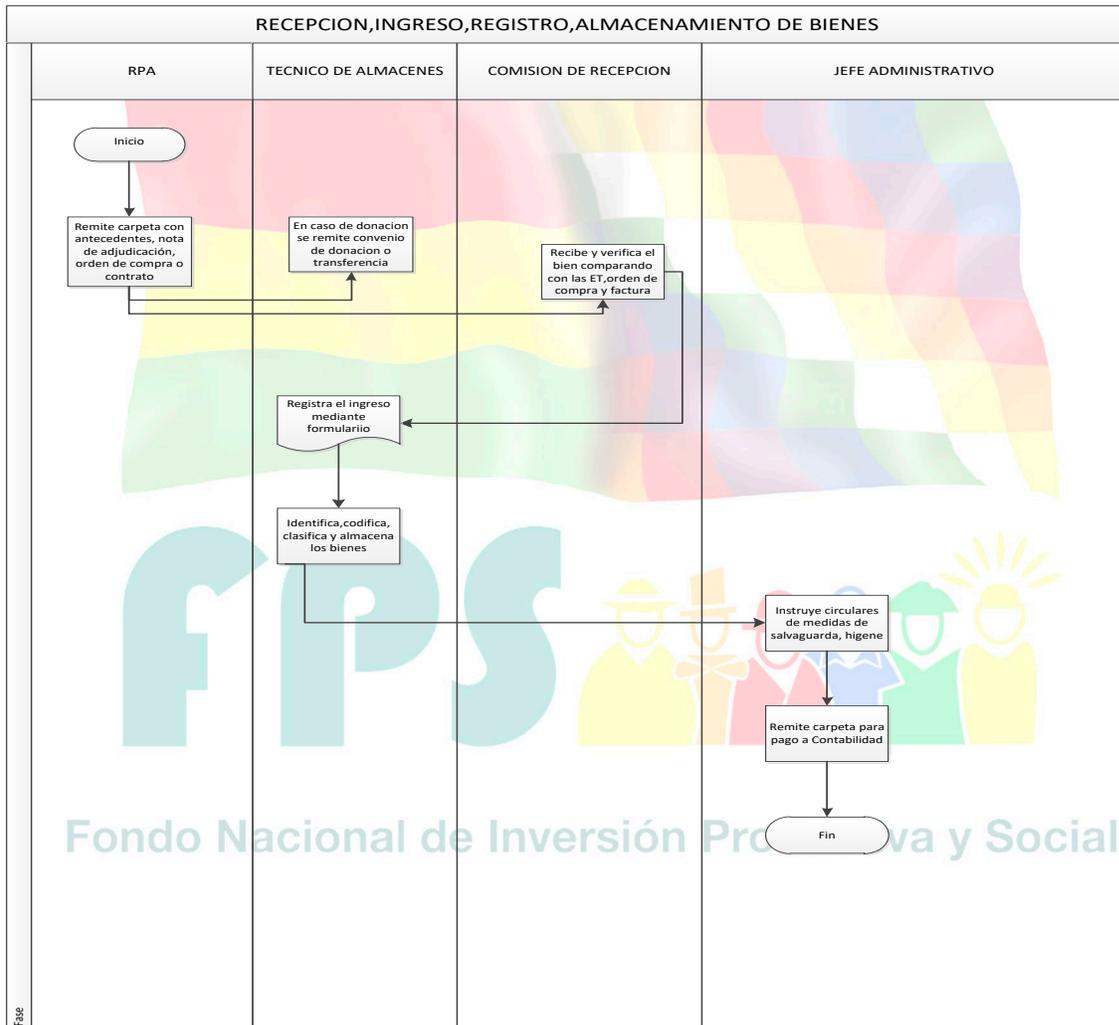
7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El RPA del proceso de adquisición derivara al Técnico de Almacenes la carpeta del proceso de adquisición incluyendo la nota de adjudicación, orden de compra, factura especificando la Fuente de Financiamiento y la fecha de entrega de materiales o suministros del proveedor al almacén.	RPA
2) Cuando se trate de donación o transferencia a la institución se debe entregar al Técnico de Almacenes el documento la carpeta de antecedentes del convenio de donación o transferencia.	TECNICO DE ALMACENES
3) En presencia de la Comisión de Recepción y un representante de la Unidad Solicitante de la compra el Técnico de Almacenes junto con la Comisión de Recepción deberán recepcionar el bien y realizar la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total y lo compararan con las especificaciones técnicas, la orden de compra, factura y elaboraran un acta de recepción.	TECNICO DE ALMACENES
4) El Técnico de Almacenes registrara el ingreso a almacenes, mediante el Formulario de Ingreso de Materiales a Almacenes.	TECNICO DE ALMACENES
5) El Técnico de Almacenes identifica, codifica, clasifica, cataloga, asigna espacios y almacena los bienes recibidos.	TECNICO DE ALMACENES
6) Devuelve carpeta al Jefe Administrativo para	

	RECEPCION,INGRESO,REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES FUNGIBLES	FPS-GFA-ADM-P-628	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 5	

<p> pago y archivo del proceso. 7) La Jefatura Administrativa deberá instruir mediante circulares las medidas de Higiene, seguridad Industrial y salvaguarda de las existencias. 8) Remite capeta Contabilidad para archivo y pago </p>	TECNICO DE ALMACENES JEFATURA ADMINISTRATIVA
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

7.2 Flujograma



	RECEPCION,INGRESO,REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES FUNGIBLES	FPS-GFA-ADM-P-628	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 5	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Acta de Recepción
- Formulario de ingreso de almacenes

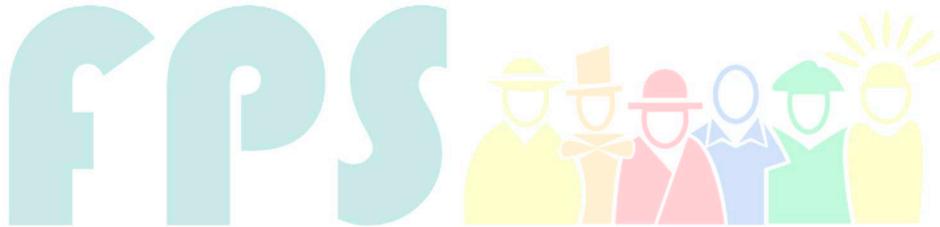
8. REGISTROS.

No aplica

Código	-	-	Nombre del registro
-	-	-	

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

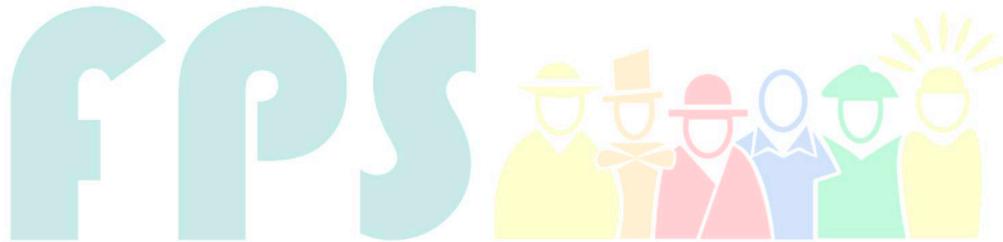
No aplica.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	RECEPCION, REGISTRO, CODIFICACION Y SALVAGUARDA BIENES MUEBLES	FPS/GFA-ADM/P/629	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO RECEPCION, REGISTRO, CODIFICACION Y SALVAGUARDA BIENES MUEBLES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	RECEPCION, REGISTRO, CODIFICACION Y SALVAGUARDA BIENES MUEBLES	FPS/GFA-ADM/P/629	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Es la coherencia en la distribución, uso y conservación de activos fijos muebles

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los almacenes de bienes adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) De acuerdo a las características técnicas y volumen de los bienes que se administra, el almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- b) Los almacenes y subalmacenes deberán con espacios físicos adecuados con luz y ventilación habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, que cuenten de seguridad que permitan armonizar la distribución de espacios según las características de los bienes, para facilitar la manipulación y el transporte de estos.
- c) El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
 - Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

	RECEPCION,REGISTRO,CODIFICACION Y SALVAGUARDA BIENES MUEBLES	FPS/GFA-ADM/P/629	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

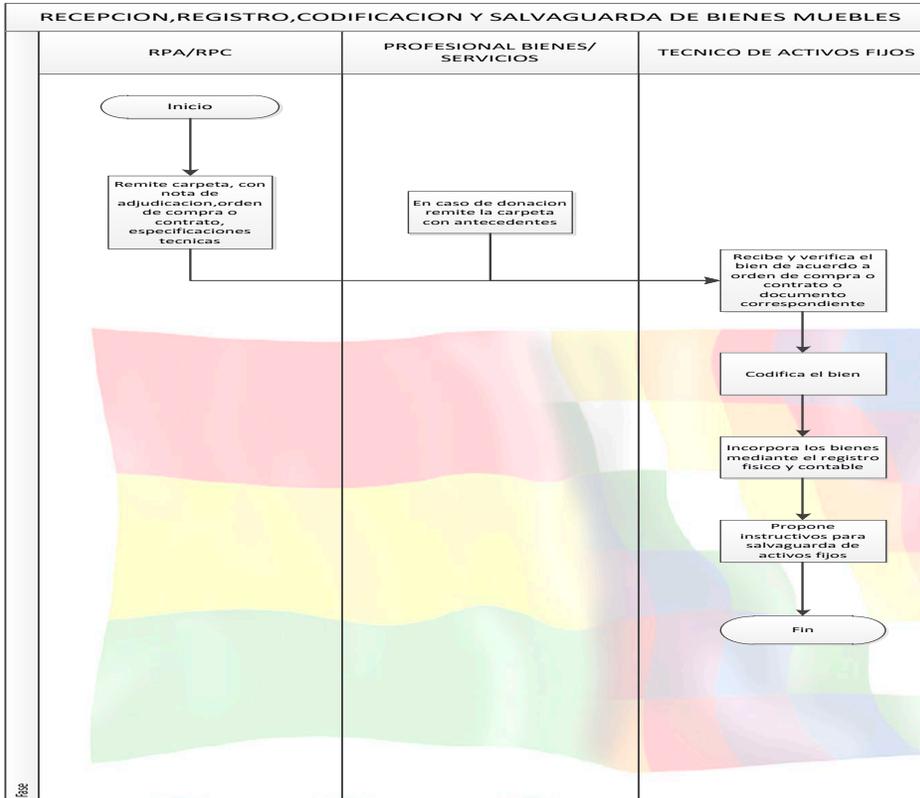
7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El RPA/RPC enviara al Técnico de Activos Fijos la carpeta del proceso con nota de adjudicación, orden de compra (especificando la fecha de entrega del bien, especificaciones técnicas, certificación presupuestaria, especificando la Fuente de Financiamiento y nota de la Unidad Solicitante.	RPA/RPC
2) En caso de donación o transferencia de bienes al FPS el Profesional de Bienes y Servicios remite al Técnico (a) de Activos Fijos el documento de convenio de donación o transferencia.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
3) El Técnico de Activos al recibir el bien realiza la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total y lo coteja con la orden de compra y factura. Emite Formulario de Ingreso.	TECNICO DE ACTIVOS
4) El Técnico de Activos codifica el bien	TECNICO DE ACTIVOS
5) El Técnico de Activos realiza la incorporación de los bienes recibidos, mediante registro físico y contable después de la recepción, elabora formulario de ingreso -Original: Activos Fijos -Copia: Contabilidad	TECNICO DE ACTIVOS
6) El Técnico de Activos deberá proponer instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles, y proponer su implantación al Jefe Administrativo	TECNICO DE ACTIVOS

	RECEPCION,REGISTRO,CODIFICACION Y SALVAGUARDA BIENES MUEBLES	FPS/GFA-ADM/P/629	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 4	

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Acta de recepción
- Formulario de alta de activo

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica

Anexo	Código	Descripción del Anexo

	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-630	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE BIENES MUEBLES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-630	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Conseguir coherencia en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a todos los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
 El Encargado (a) de activos fijos, en cumplimiento de la normativa vigente, que indica que se debe realizar una adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; tiene la obligación de:

- Solicitar la contratación de seguros y gestionar los reclamos correspondientes a la aseguradora para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Realizar controles de salvaguarda de activos que comprendan todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física, registro de movimientos y su estado de utilización.
- Proyectar y viabilizar instructivos de seguridad física e industrial.

	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-630	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

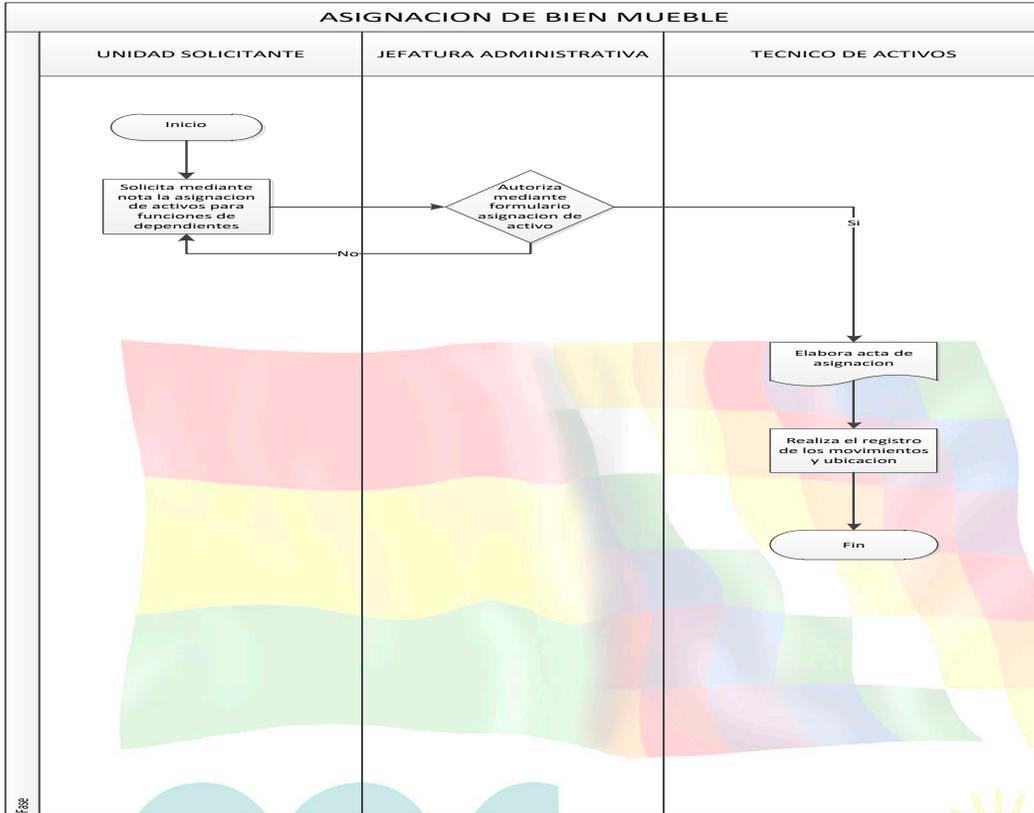
- Gestionar que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- Realizar el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El Jefe de la Unidad Solicitante, para si mismo o para sus dependientes, realiza la solicitud de asignación de activos fijos muebles, mediante formulario que debe ser remitido a la Jefatura Administrativa, con breve descripción de la justificación técnica. En el caso de funcionarios nuevos, adjunta al formulario, copia del memorándum de incorporación o del contrato de prestación de servicios.	JEFE UNIDAD SOLICITANTE
2) El Jefe Administrativo autoriza el formulario e instruye al Técnico de Activos, la asignación de los bienes solicitados, mediante VoBo en el formulario de solicitud para la entrega de los bienes solicitados.	JEFE ADMINISTRATIVO
3) El Técnico de Activos Fijos genera por sistema el Acta de Asignación que corresponda (Permanente y/o Temporal) y entrega los activos solicitados al servidor público.	TECNICO DE ACTIVOS
4) El Técnico de Activos Fijos, realiza el registro de los movimientos y su ubicación.	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujoograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de solicitud
- Acta de asignación

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	DEVOLUCION DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-631	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	



PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE ACTIVOS



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO
Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	DEVOLUCION DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-631	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Desarrollar la observancia a las normas y la responsabilidad en los servidores públicos que tienen bajo su cargo bienes de la institución

2. ALCANCE.

Se aplicarán a todos los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

a) El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

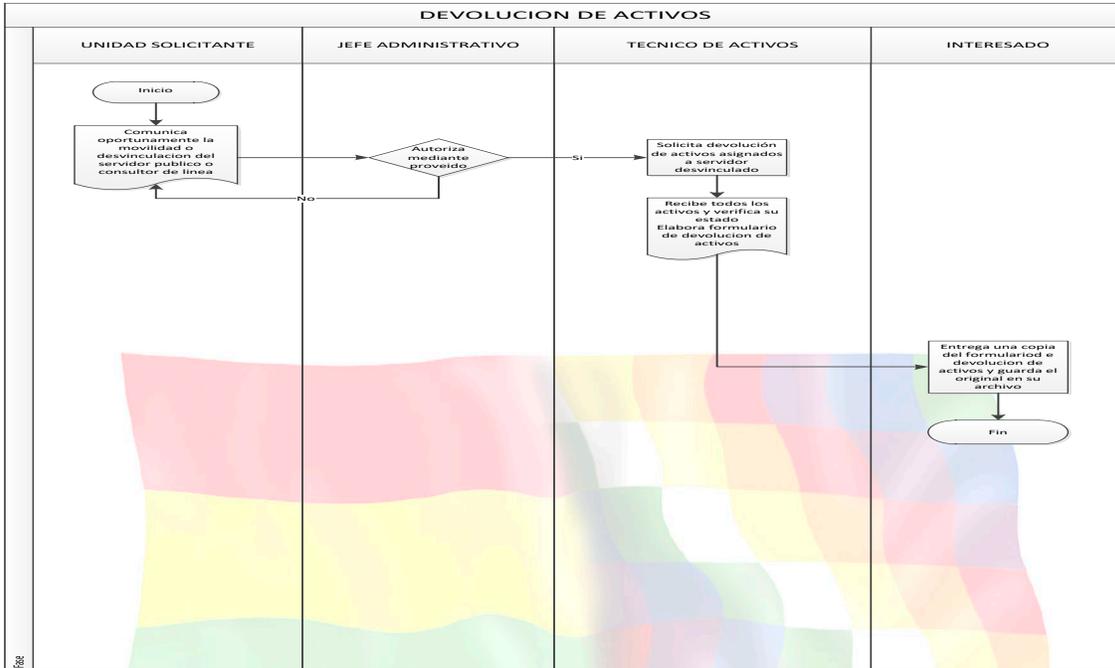
	DEVOLUCION DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-631	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Jefe de la Unidad Solicitante comunica con antelación la movilidad o desvinculación del servidor público o consultor individual de línea al Jefe Administrativo por Agradecimiento de Servicios o Finalización de Contrato.	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE
2) El Jefe Administrativo deriva la solicitud al Técnico de Activos	JEFE ADMINISTRATIVO
3) El Técnico de Activos solicita la devolución de los activos asignados al servidor desvinculado.	TECNICO DE ACTIVOS
4) El Técnico de Activos recibe los activos, verifica su estado, condición y emite el Formulario de Devolución de Activos Fijos lo hace firmar por el servidor público y firma el mismo dando su conformidad, si no existe conformidad de parte del Encargado de Activos, informa al Jefe Administrativos para adoptar acciones pertinentes.	TECNICO DE ACTIVOS
5) Entrega una copia del formulario al interesado y se queda con el original del formulario para su archivo.	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Nota de solicitud
- Formulario de devolución de activos

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-632	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-632	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Obtener el rendimiento efectivo de los bienes en uso, cuidando su integridad evitando estropeo.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

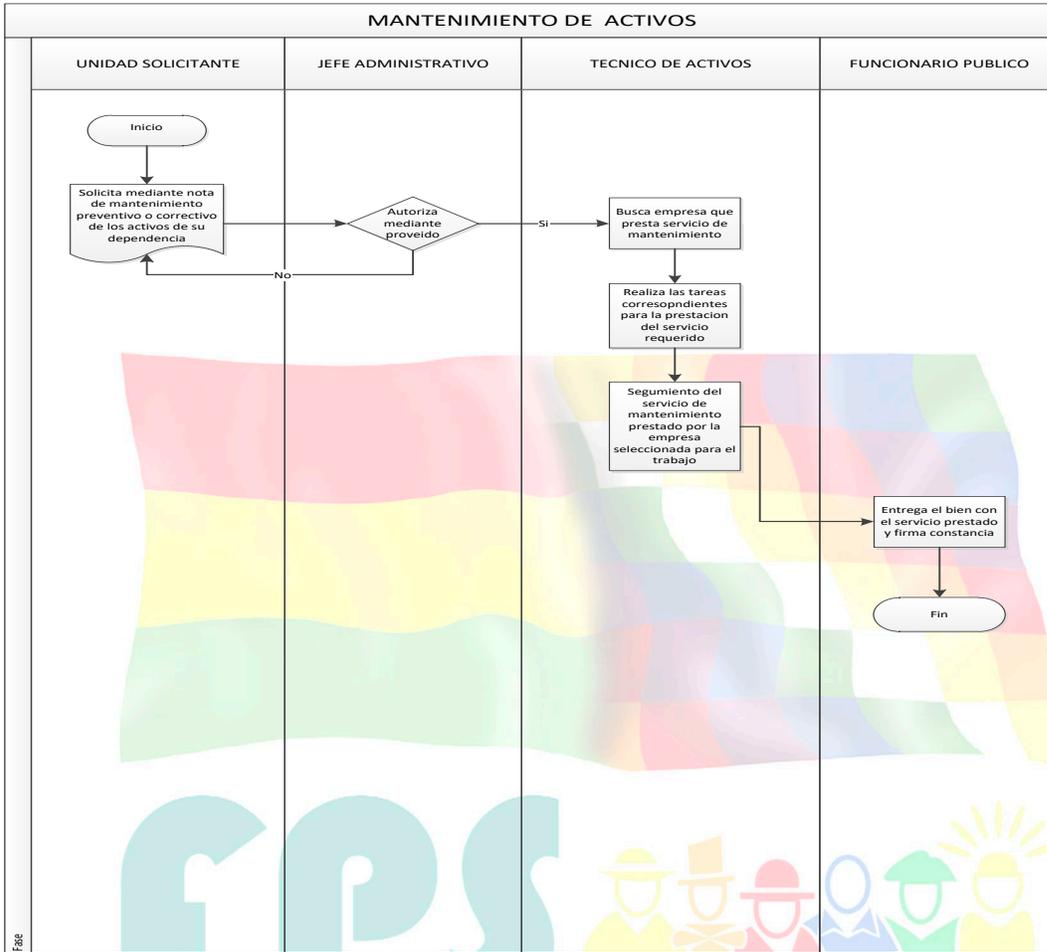
	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-632	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Solicita mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante al Jefe Administrativo el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos a su cargo de su dependencia	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE
2) El Jefe Administrativo autoriza mediante proveído al Técnico de Activos atender la solicitud de mantenimiento de los bienes.	JEFE ADMINISTRATIVO
3) El Técnico de Activos se pone en contacto con la empresa que presta el servicio de mantenimiento	TECNICO DE ACTIVOS
4) El Técnico de Activos realiza las tareas correspondientes para el mantenimiento de activos.	TECNICO DE ACTIVOS
5) El Técnico de Activos efectúa la tarea de seguimiento a las acciones de mantenimiento de la empresa encargada de la labor	TECNICO DE ACTIVOS
6) Entrega el bien al servidor, una vez realizado lo solicitado, el cual firma la constancia del trabajo realizado.	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Nota de solicitud
- Nota de conformidad de servicio prestado

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	RECEPCION, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA INMUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-633	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO RECEPCION, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA INMUEBLES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	RECEPCION, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA INMUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-633	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Conseguir un uso racional en la distribución y conservación de las edificaciones, instalaciones o terrenos FPS, cuidando su conjunto, seguridad y derecho propietario.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

	RECEPCION, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA INMUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-633	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

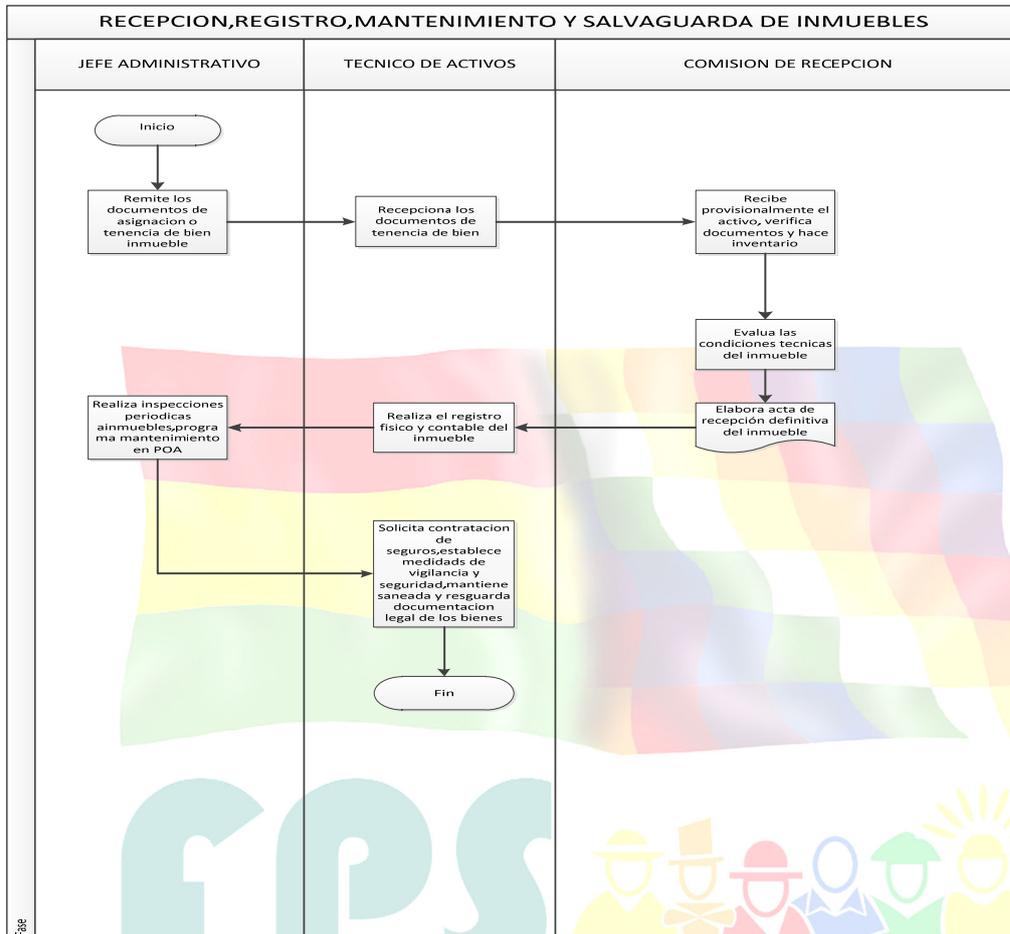
7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El Jefe Administrativo remite los documentos de asignación o tenencia de un bien inmueble al Encargado de Activos y nombra a la Comisión de Recepción.	JEFE ADMINISTRATIVO
2) El Técnico de Activos Fijos recepciona los documentos que establecen la asignación o tenencia de un bien inmueble al FPS	TECNICO DE ACTIVOS
3) La Comisión de Recepción recibe provisionalmente el activo, verifica hace inventario de las instalaciones y ambientes, según corresponda y verifica la documentación técnica y legal del mismo.	COMISION DE RECEPCION
4) La Comisión de Recepción evalúa las condiciones técnicas del inmueble, debiendo hacer uso de las garantías de evicción.	COMISION DE RECEPCION
5) La Comisión de Recepción de acuerdo a conformidad, levanta acta de recepción definitiva del inmueble, luego de cumplirse los cuatro puntos anteriores	COMISION DE RECEPCION
6) El Técnico de Activos Fijos realiza el registro físico y contable del bien inmueble.	TECNICO DE ACTIVOS
7) El Jefe Administrativo realiza inspecciones periódicas de los inmuebles, si corresponde programar su mantenimiento en el POA.	JEFE ADMINISTRATIVO
8) El Técnico de Activos Fijos solicitar la contratación de seguros al Jefe Administrativo y además: -Debe establecer medidas de vigilancia y seguridad física. -Debe establecer medidas de seguridad. -Mantener saneada y resguardada la documentación técnico – legal de los bienes inmuebles.	TECNICO DE ACTIVOS

	RECEPCION, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA INMUEBLES	FPS-GFA-ADM-P-633	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 4	

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Acta provisional de recepción
- Acta de recepción definitiva
- Registro físico contable
- Solicitud de contratación de seguros

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	PREVIO DE DISPOSICION DE BIENES	FPS-GFA-ADM-P-634	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO PREVIO DE DISPOSICION DE BIENES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	PREVIO DE DISPOSICION DE BIENES	FPS-GFA-ADM-P-634	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Examinar los bienes que pueden ser tomados en cuenta y para su disposición.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
JA	Jefatura Administrativa
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

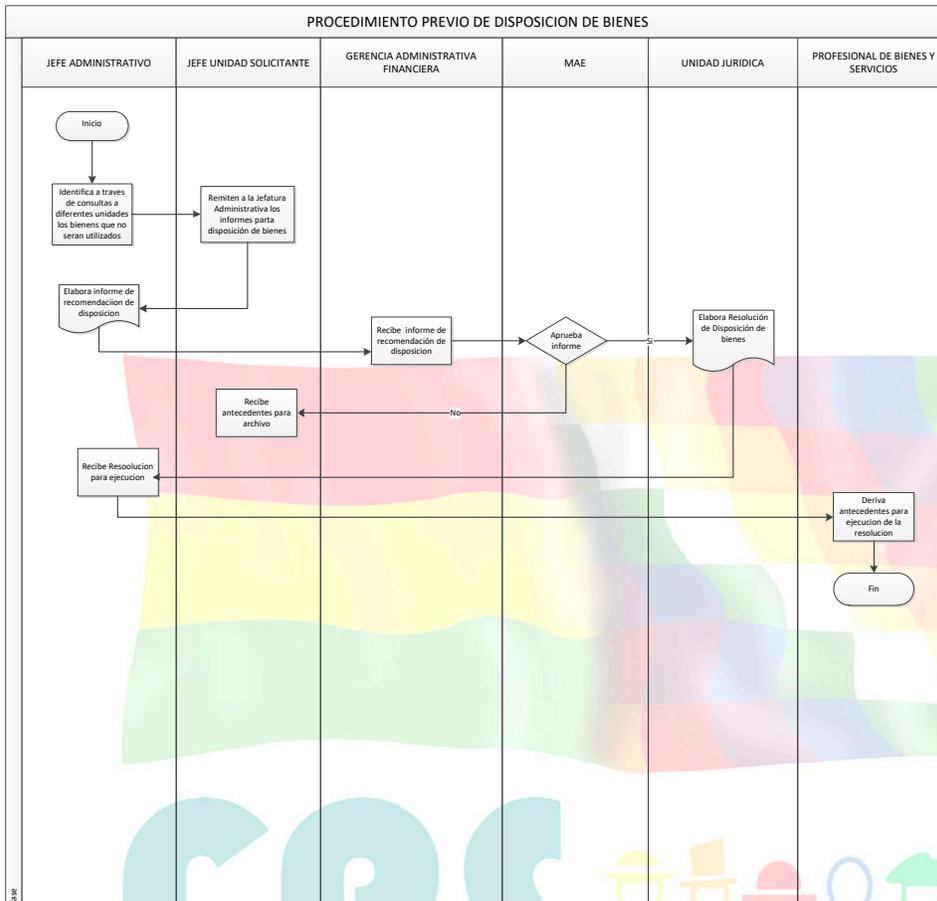
	PREVIO DE DISPOSICION DE BIENES	FPS-GFA-ADM-P-634	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El Jefe Administrativo debe consultar a los Jefes de todas las dependencias para identificar bienes que no son ni serán utilizados por el FPS.	JEFE ADMINISTRATIVO
2) Los Jefes de la diferentes Unidades remiten informes al Jefe Administrativo identificando los bienes que su Unidad no utilizara.	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE
3) La Jefatura Administrativa analizar los informes de las Unidades Solicitantes y determinar la modalidad de disposición en función a las establecidas por las NBSABS mediante Informe de Recomendación de Disposición. La determinación del precio base de los bienes a disponerse realizará de acuerdo al Artículo 182 de las NBSABS,	JEFE ADMINISTRATIVO
4) El Jefe Administrativo elabora informe de factibilidad para disposición de bienes que no serán utilizados para su factibilidad en la Unidad Jurídica remite a la Gerencia Administrativa Financiera para derivarlos a la MAE	JEFE ADMINISTRATIVO
5) Con VoBo al informe la Gerencia Administrativa Financiera y lo deriva a la MAE para que la disposición se realice mediante una Resolución de Disposición de Bienes.	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
6) La MAE aprueba informe deriva a la Unidad Jurídica para elaboración de Resolución de Disposición de Bienes o rechaza la solicitud y lo deriva a la Unidad Solicitante, luego de la elaboración de la Resolución de Disposición de Bienes se deriva a la Unidad Administrativa para la ejecución de la Resolución	MAE
7) El Jefe Administrativo deriva al Profesional de Bienes y Servicios para la ejecución del proceso e instruye la preparación de un cronograma y el inicio de los procesos	JEFE ADMINISTRATIVO

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de disposición de bienes
- Informe de disposición de bienes de Unidades Solicitantes
- Informe de factibilidad
- Resolución de Disposición de Bienes

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-635	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO
Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-635	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Registrar el movimiento de activos que salen de la institución para su mantenimiento, ejecución de actividades.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES Inversión Productiva y Social

El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

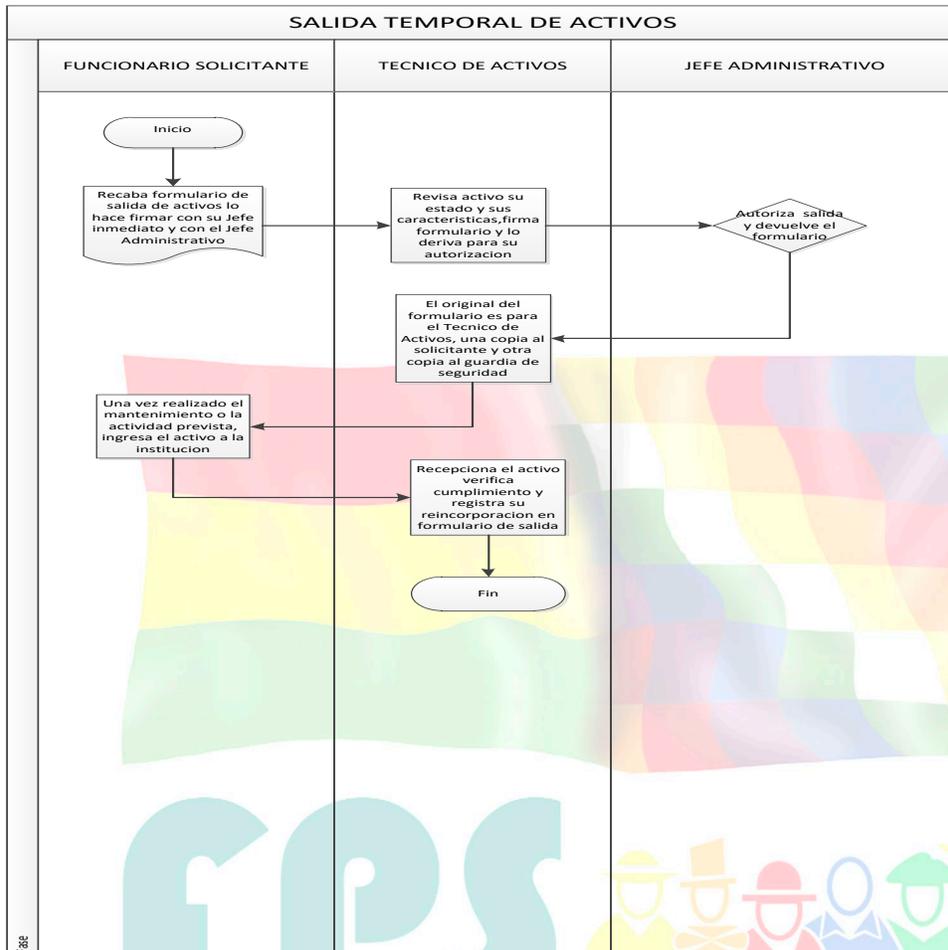
	SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS	FPS-GFA-ADM-P-635	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Funcionario solicitante recaba el Formulario de Salida de Activos Fijos al Técnico de Activos lo llena y hace firmar con su Jefe Inmediato Superior y presenta al Jefe Administrativo, firma el formulario y lo deriva al Técnico de Activos.	FUNCIONARIO SOLICITANTE
2) El Técnico de Activos revisa el activo, su estado y sus características, firma el formulario de salida, lo firma y lo deriva para su autorización al Jefe Administrativo.	TECNICO DE ACTIVOS
3) El Jefe Administrativo firma el formulario de salida autorizando la salida del activo de la institución y devuelve el formulario al Técnico de Activos.	JEFE ADMINISTRATIVO
4) El Técnico de Activos separa el formulario de salida, original para el Técnico de Activos, una copia al solicitante y una copia al guardia de seguridad de la institución.	TECNICO DE ACTIVOS
5) Una vez que el funcionario solicitante de la salida del bien realizo el mantenimiento o la actividad prevista, ingresa el activo a la institución, hace registrar con la autorización del guardia de seguridad y lo lleva al Técnico de Activos a efecto de verificar el activo ingresado.	FUNCIONARIO SOLICITANTE
6) El Técnico de Activos verifica cumplimiento de las fechas, el estado y características del activo y registra su reincorporación en el Formulario de Salida.	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Nota de solicitud
- Nota de conformidad de servicio prestado

8. REGISTROS.

No aplica

Código	-	-	Nombre del registro
-	-	-	

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 13	

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 13	

1. OBJETO.

Es la transferencia de documentos de archivos de las diferentes dependencias del FPS al archivo central, para optimizar el aprovechamiento del espacio, evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y transferir a los archivos centrales las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida) acceso y consulta de los documentos.

2. ALCANCE.

Se aplica a todas las transferencias de documentos realizadas de dependencias al archivo central.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
UJ	Unidad Jurídica
JA	Jefe Administrativo

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Manual de Operaciones del FPS

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

FOLIACION

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales:

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 13	

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.).

- Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión o al archivo central) como secundario (archivo histórico)

SERVICIOS

Todo Archivo tiene la obligación de prestar servicios tanto a la administración productora como al ciudadano y al investigador.

a) Consulta

Todos los archivos del sistema deben facilitar la consulta de documentos tanto a usuarios internos como externos.

b) Préstamo.

Todo documento solicitado en calidad de préstamo, deberá registrarse en el “Registro de préstamo y devolución de documentos” debidamente firmado por el solicitante, este registro nos permite tener localizado el documento, pedir responsabilidades en caso de deterioro o extravío y reclamarlo en su momento una vez superado el plazo de préstamo.

Los plazos de préstamos son los siguientes:

- Personal interno: tendrán un plazo de diez días hábiles.
- Personal de Auditorías externas: tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles

En caso de que Auditoría requiera por más tiempo la documentación, deberá proceder a su devolución a efectos de su actualización por los menos durante 24 horas y volver a solicitar pasado este periodo.

c) Reproducción simple, legalización de documentos

Este servicio podrá ser solicitado por toda persona natural o jurídica de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.

Todas las gerencias departamentales, jefaturas o dependencias pueden y deben extender fotocopias legalizadas que correspondan a documentos originales que cursan en su poder.

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 13	

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Por otra parte, también es necesario, tomar algunas medidas de seguridad como:

- a) Restringir el acceso de funcionarios y personas ajenas a los archivos.
- b) Evitar la manipulación excesiva de algunos documentos.
- c) Impedir el uso de materiales como alambres u otros metales con el fin de evitar la acción nociva sobre la documentación.
- d) Contar con un equipo de primeros auxilios ante posibles accidentes.
- e) Disponer de extinguidores en lugares adecuados y de fácil y rápido alcance;
- f) Situar en lugares visibles la señalética de: “prohibido fumar”, “prohibido comer”, “acceso solo personal autorizado”.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se recomienda tomar en cuenta algunas medidas preventivas para la conservación de documentos:

- Evitar la perforación o extracción de documentos oficiales, administrativos u operativos.
- No violentar la capacidad de las carpetas, ni de los archivadores. Si es necesario, debe abrirse otras carpetas o archivadores los cuales se numerarán: volumen I, /2, 2/2, etc.
- Evitar el uso excesivo de elementos metálicos para unir los documentos (grapas, clips, etc.) en un expediente de documentos suficiente será colocar una grapa en la parte superior izquierda.
- No instalar documentos en áreas por donde pase cañerías o exista humedad
- Instalar y conservar los documentos, aislados y lejos de fuentes de calor y luz directos.
- Utilizar sobres de papel, carpetillas y cajas de archivo para impedir que los documentos sean afectados por el polvo.

7. DESARROLLO

7.1 Actividades del proceso de Inversión Productiva y Social

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El Técnico de la Unidad Solicitante debe organizar los documentos a transferir al archivo central clasificándolas por series documentales, que sean documentos originales o copias únicas, asimismo se eliminará fotocopias, duplicados, borradores, siempre y cuando existan los originales. Se verificará que no falte ningún documento dentro de las series documentales. Se separarán los documentos de apoyo:	TECNICO UNIDAD SOLICITANTE

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 13	

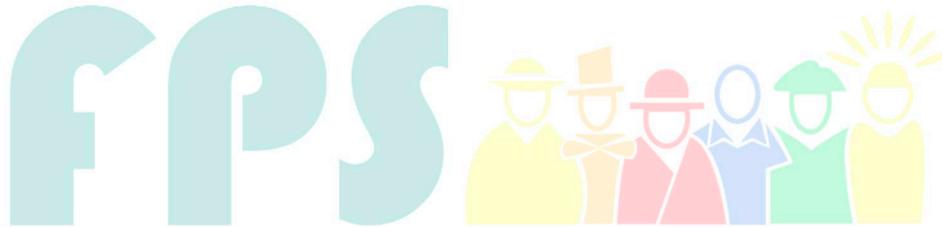
<p>legislación impresa, publicaciones periódicas, fotocopias, folletos y otros (no se transfieren documentos de apoyo).</p> <p>2) El Técnico de la Unidad Solicitante deberá preparar los documentos en unidades de conservación (carpetas o carpetillas) y etiqueta cada una de estas unidades de acuerdo con el modelo de rotulo para la unidad de conservación, el mismo que contendrá la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen.</p> <p>-Unidad productora: Nombre de la unidad que remite los documentos</p> <p>-Código de clasificación: Código funcional</p> <p>-Descripción de la serie documental</p> <p>-Año; periodo cronológico que abarca la documentación incluida</p> <p>-Volumen: en caso de carpetas voluminosas, indica un orden secuencial.</p> <p>3) El Técnico de la Unidad Solicitante deberá foliar la documentación a remitirse de acuerdo a anexo 1</p> <p>4) El Técnico de la Unidad Solicitante debe elaborar el inventario en el formulario de Relación de Entrega y Recepción de Documentos, en el que debe aparecer información exhaustiva y pertinente para que los documentos queden identificados, de manera que permita una recuperación rápida y eficiente de la información, este formato de inventario de transferencia se elaborará en formato Excel, en caso de necesitar más espacio, se deberán insertar tantas filas como sea necesario hasta completar la descripción de todas la documentación y presentar en físico en 1 ejemplar para la firma del jefe del órgano o unidad orgánica al que pertenece el archivo de gestión de acuerdo a anexo 2</p> <p>5) El Técnico de la Unidad Solicitante debe remitir por correo electrónico el formato de inventario de transferencia documental en formato Excel a la cuenta del responsable de archivo central, también debe remitirse en CD's o DVD. rotulado con la descripción del contenido y con el Código de cada</p>	<p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 13	

<p>dependencia.</p> <p><u>Cajas de Archivo Normalizadas</u></p> <p>6) El Técnico de la Unidad Solicitante debe introducir estas unidades de conservación en las cajas de archivo normalizadas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de carpetas o carpetillas que se introduzcan en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede excesivamente llena, lo que dificultaría su cierre y manejo, ni demasiado vacía porque favorecería a la deformación de los documentos. - Debe procurarse que la carpeta o carpetilla de una misma serie documental no quede dividido, si esto ocurriese se solucionara con una adecuada señalización Ej.: Carpeta X, vol. 1/2 – Carpeta X, vol. 2/2) - Luego etiquetar cada caja de acuerdo con el modelo de etiqueta para cajas de archivo. Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial y de forma clara y visible (Ver anexo 3). <p>7) El Técnico de la Unidad Solicitante debe remitir al archivo central las cajas de archivo conteniendo la documentación en transferencia junto con el formulario de Relación de Entrega y Recepción de Documentos correspondiente.</p> <p>8) El traslado de las cajas con destino a archivo central corre a cargo de la unidad remitente.</p> <p><u>Tratamiento Documental en Archivo Central</u></p> <p>9) El Técnico de Archivo Central recibe cajas de los diferentes archivos de las dependencias del FPS con la documentación de transferencia correspondiente y verifica que el contenido de las mismas sea congruente con lo señalado en el formulario de Relación de Entrega y Recepción de Documentos recibido.</p> <p>10) Si no está conforme el Técnico de Archivo Central no acepta la transferencia y se efectúan las recomendaciones pertinentes mediante una nota dirigida al Jefe de la Unidad Solicitante.</p>	<p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</p> <p>TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

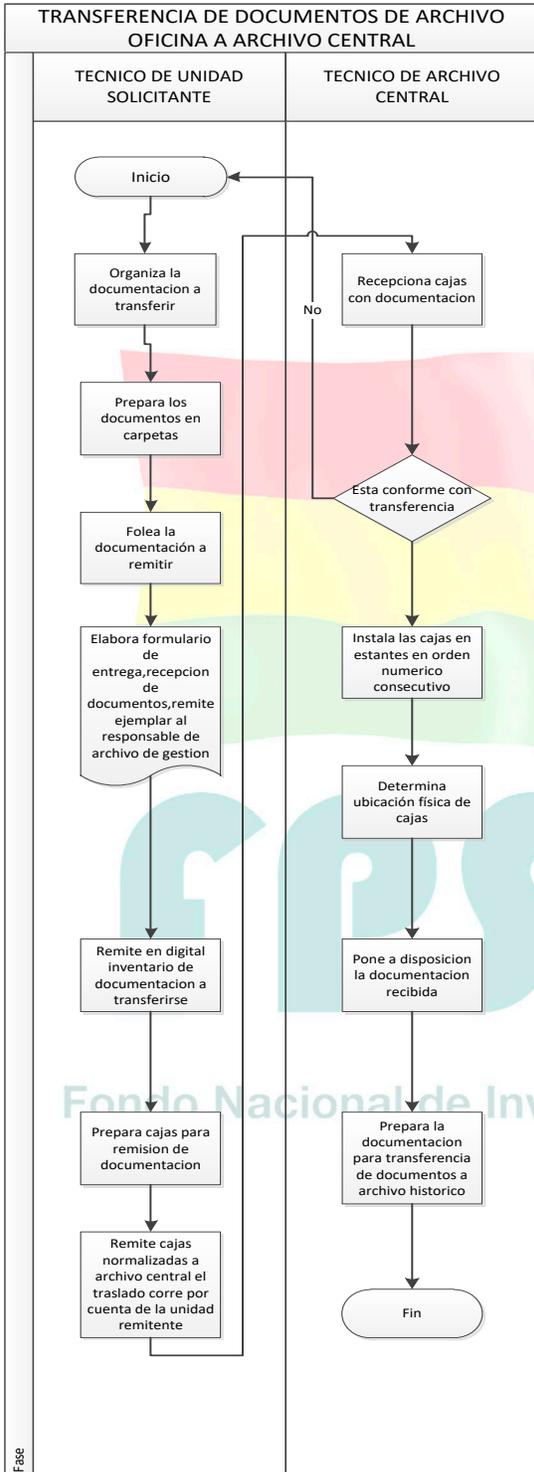
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 13	

<p>11) Las firmas de los responsables en el documento de respaldo, otorga el carácter de oficial al respaldo. Con este acto se traspasa la custodia de los documentos recibidos al archivo central.</p>	<p>TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</p>
<p>12) El Técnico de Archivo Central instala las cajas de archivo en los estantes metálicos en orden numérico consecutivo de acuerdo a organigrama de la institución.</p>	<p>TECNICO UNIDAD SOLICITANTE</p>
<p>13) El Técnico de Archivo Central realiza la signatura topográfica correspondiente a la ubicación física de cada caja de documentos en archivo central.</p>	<p>TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</p>
<p>14) El Técnico de Archivo Central pone a disposición la documentación transferida para consulta, prestamos, siguiendo las indicaciones establecidas por la Encargada de Archivo.</p>	<p>TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</p>
<p>15) El Técnico de Archivo Central, prepara la documentación para la transferencia de los documentos al archivo histórico.</p>	<p>TECNICO DE ARCHIVO CENTRAL</p>



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujoograma



	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 13	

7.3 Aclaraciones

Cuando se trate de documentación para cierre de proyecto se debe considerar el procedimiento exclusivo de este, aprobado.

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Inventario
- Elaboración de carpetas
- Formulario de recepción y entrega de documentación

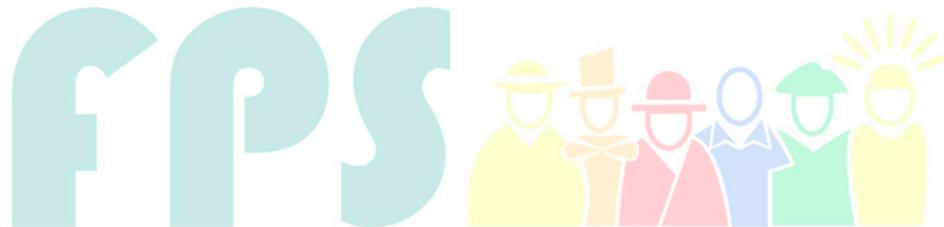
8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 10 de 13	

ANEXO A

INSTRUCCIONES PARA FOLIACION DE DOCUMENTOS

1. Debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra, azul o verde (blanda), tipo HB o B.
2. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
3. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrarán el número correspondiente en la cara recta del folio.
4. Debe anotarse el número en la esquina superior derecha de la parte recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento
5. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendadoras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales
6. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
7. No se deben foliar las pastas, ni las hojas-guarda en blanco.
8. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, circulares, resoluciones, decretos) la foliación se ejecutará de manera independiente por Carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal forma que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
9. Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que le corresponde, aun cuando estén plegados.
10. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento Foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto, y fecha de

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION A ARCHIVO CENTRAL	FPS-GFA-ADM-P-636	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 11 de 13	

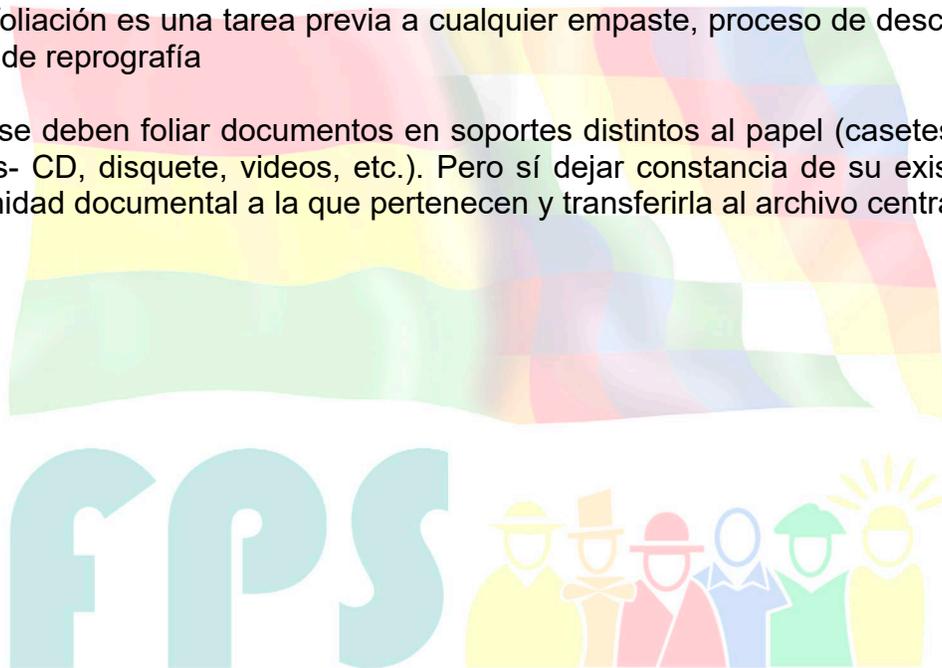
los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

11. Para el caso de unidades documentales que se generan foliación por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación (carpeta).

12. Si existen errores en la foliación, estos números se anularán con una línea oblicua, evitando tachones.

13. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o técnica de reprografía

14. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales- CD, disquete, videos, etc.). Pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen y transferirla al archivo central



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

ANEXO B

	Gerencia de Administración y Tecnología de la Información Jefatura de Administración Archivo Central	RELACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS
SECCION:	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHAS EXTREMAS DEL GRUPO
SUBSECCION:		
Nº	TITULO	CODIGO DE REFERENCIA
	TIPO O SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS INICIAL FINAL
	CAJA Nº	SOPORTE
		TOMOS
		FOJAS
		OBSERVACIONES
	<i>(Inserte las filas necesarias)</i>	
	Entregue conforme	Recibí conforme

	ENAJENACION DE BIENES PERMUTA	FPS-GFA-ADM-P-637	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	



PROCEDIMIENTO ENAJENACION DE BIENES PERMUTA



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	ENAJENACION DE BIENES PERMUTA	FPS-GFA-ADM-P-637	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Es la cesión a otra entidad pública del derecho propietario de bienes contra la transferencia recíproca de otro de significancia para el FPS

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Esta es una modalidad de disposición, por el cual dos entidades públicas se ceden recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- b) La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.
- c) La permuta debe realizarse bajo el principio de racionalidad buscando la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si no existiera la similitud de valores para completar el valor del bien podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.
- d) Los costos que significan la permuta deberán ser cubiertos por los contratantes por partes iguales. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en para la transferencia bajo esta modalidad.
- e) Se debe tener un listado de bienes permutables con Vo.Bo. de la MAE

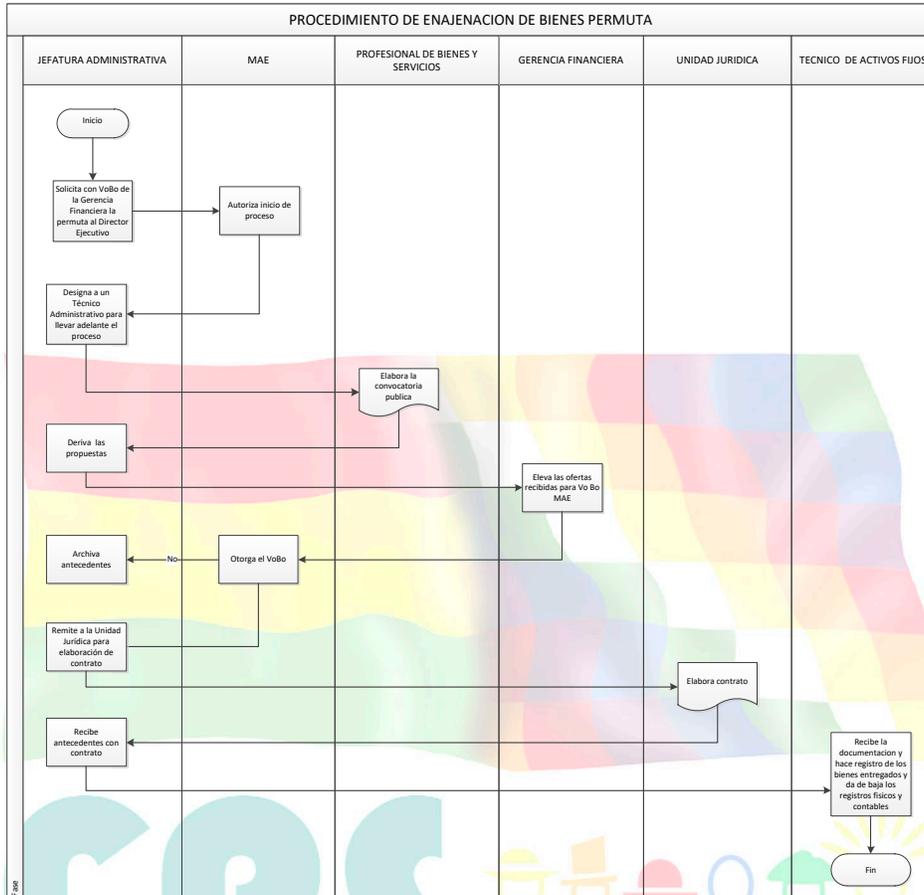
	ENAJENACION DE BIENES PERMUTA	FPS-GFA-ADM-P-637	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Jefatura Administrativa con Vo.Bo de la Gerencia Financiera, solicita la permuta del bien al Director Ejecutivo	JEFE ADMINISTRATIVO
2) Autoriza el inicio del proceso de permuta de acuerdo a norma.	MAE
3) La Jefatura Administrativa recibe la autorización designa al Profesional de Bienes y Servicios para llevar adelante el proceso y elabora la convocatoria la pública en el SICOES, la Mesa de Partes y/o invita directamente a entidades públicas a presentar sus manifestaciones de interés.	JEFE ADMINISTRATIVO
4) El Profesional de Bienes y Servicios recibe las ofertas, las deriva a la Jefatura Administrativa para remitirlo a Gerencia Financiera y las eleva a conocimiento del Director Ejecutivo.	JEFE ADMINISTRATIVO
5) Con el Vo.Bo de la MAE continua el proceso y la Jefatura Administrativa con el Profesional de Bienes y Servicios evalúa las manifestaciones de interés recibidas y decide por la más conveniente. Y remite a la Unidad Jurídica	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
6) La Unidad Jurídica recibe los antecedentes y elabora el contrato de permuta y lo hace firmar con el Director Ejecutivo y la MAE de la otra entidad y lo remite a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURIDICA
7) El Jefe Administrativo recibe los antecedentes y lo deriva al Profesional de Bienes y Servicios quien entrega de los bienes, mediante acta que certifique la relación física, cantidad, estado y valor, firmada por el Jefe Administrativo (con Vo.Bo de Profesional de Bienes y Servicios FPS) de ambas entidades públicas.	JEFE ADMINISTRATIVO
8) El Técnico de Activos Fijos registra la permuta de los bienes incorpora y da de baja de los registros físicos y contables.	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de transferencia
- Informe de recomendación
- Contrato
- Registro de control de bienes entregados alta y baja

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	ENAJENACION DE BIENES REMATE	FPS-GFA-ADM-P-638	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 5	



PROCEDIMIENTO ENAJENACION DE BIENES REMATE



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	ENAJENACION DE BIENES REMATE	FPS-GFA-ADM-P-638	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 5	

1. OBJETO.

Transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad recibiendo a cambio una contraprestación económica.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES Inversión Productiva y Social

- Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.
- Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.
- La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.
- El remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta. Se realizará a través de:

- Puja Abierta.

	ENAJENACION DE BIENES REMATE	FPS-GFA-ADM-P-638	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 5	

- Concurso de Propuestas.
- e) Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:
 - Nombre de la entidad.
 - Forma del remate.
 - Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
 - Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
 - Monto del depósito de seriedad de propuesta.
 - Dirección y horario de consultas.
 - Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- f) Se debe tener una Resolución de disposición de bienes

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) La Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a lo establecido por la Resolución de Disposición de Bienes y decide sobre la forma de remate (Puja abierta o Concurso de propuestas) e instruye a la Jefatura Administrativa la elaboración y publicación de la Convocatoria.	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2) La Jefatura Administrativa deriva al Profesional de Bienes y Servicios quien arma la carpeta, elabora y publica la convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes y un periódico de circulación nacional.	JEFE ADMINISTRATIVO
3) El FPS recibe depósito de seriedad de propuesta hasta dos horas antes de la hora y fecha fijada y el Técnico Administrativo asignado al proceso verifica tal hecho para el acto de remate, y según el monto fijado en la Convocatoria Pública.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
4) La Unidad Administrativa a través del Profesional de Bienes y Servicios, efectuado el Remate, entregará al adjudicado un certificado por la adjudicación, solicitando el pago total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento y solicitará el Jefe Administrativo la elaboración del contrato de transferencia.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
5) La Unidad Jurídica elabora el contrato de	

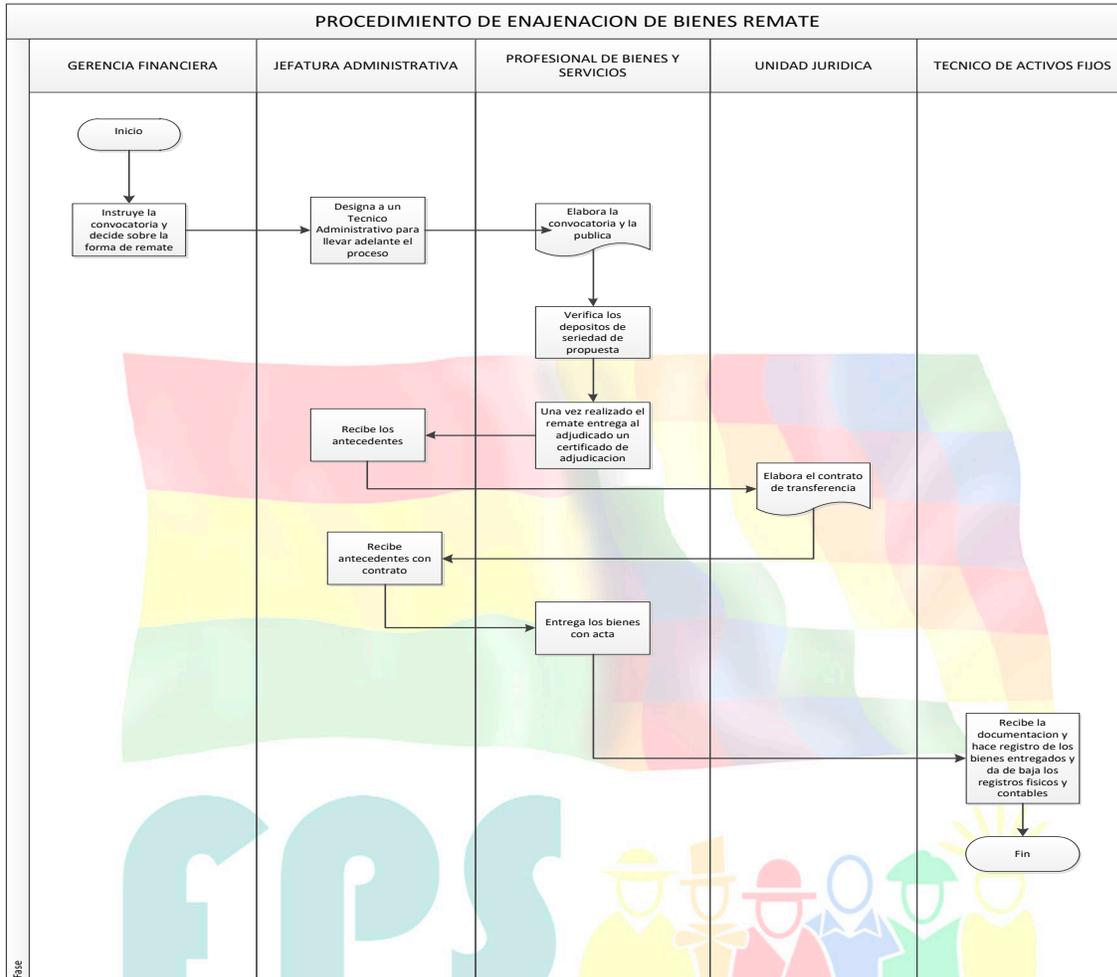
	ENAJENACION DE BIENES REMATE	FPS-GFA-ADM-P-638	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 5	

<p>transferencia y lo formaliza con la firma del Director Ejecutivo y el adjudicatario, momento en que se entregará toda la documentación de respaldo del bien.</p> <p>6) La Unidad Administrativa a través del Profesional de Bienes y Servicios y el Técnico de Activos Fijos entrega el o los bienes mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Jefe Administrativo con VoBo del Técnico Administrativo y el Encargado de Activos Fijos y el adjudicatario.</p> <p>7) El Técnico de Activos Fijos registra la transferencia los bienes y da de baja de los registros físicos y contables.</p>	<p>UNIDAD JURIDICA</p> <p>PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>TECNICO DE ACTIVOS</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de transferencia
- Informe de recomendación
- Contrato
- Registro de control de bienes entregados

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS TRANSFERENCIA	FPS-GFA-ADM-P-639	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 5	

PROCEDIMIENTO ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS TRANSFERENCIA



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS TRANSFERENCIA	FPS-GFA-ADM-P-639	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 5	

1. OBJETO.

Cesión definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad recibiendo a cambio una contraprestación económica.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
- Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.
 - Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.
 - La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.
 - El remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta. Se realizará a través de:
 - Puja Abierta.
 - Concurso de Propuestas.

	ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS TRANSFERENCIA	FPS-GFA-ADM-P-639	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 5	

- e) Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:
- Nombre de la entidad.
 - Forma del remate.
 - Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
 - Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
 - Monto del depósito de seriedad de propuesta.
 - Dirección y horario de consultas.
 - Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- f) Se debe tener una Resolución de disposición de bienes

7. DESARROLLO.

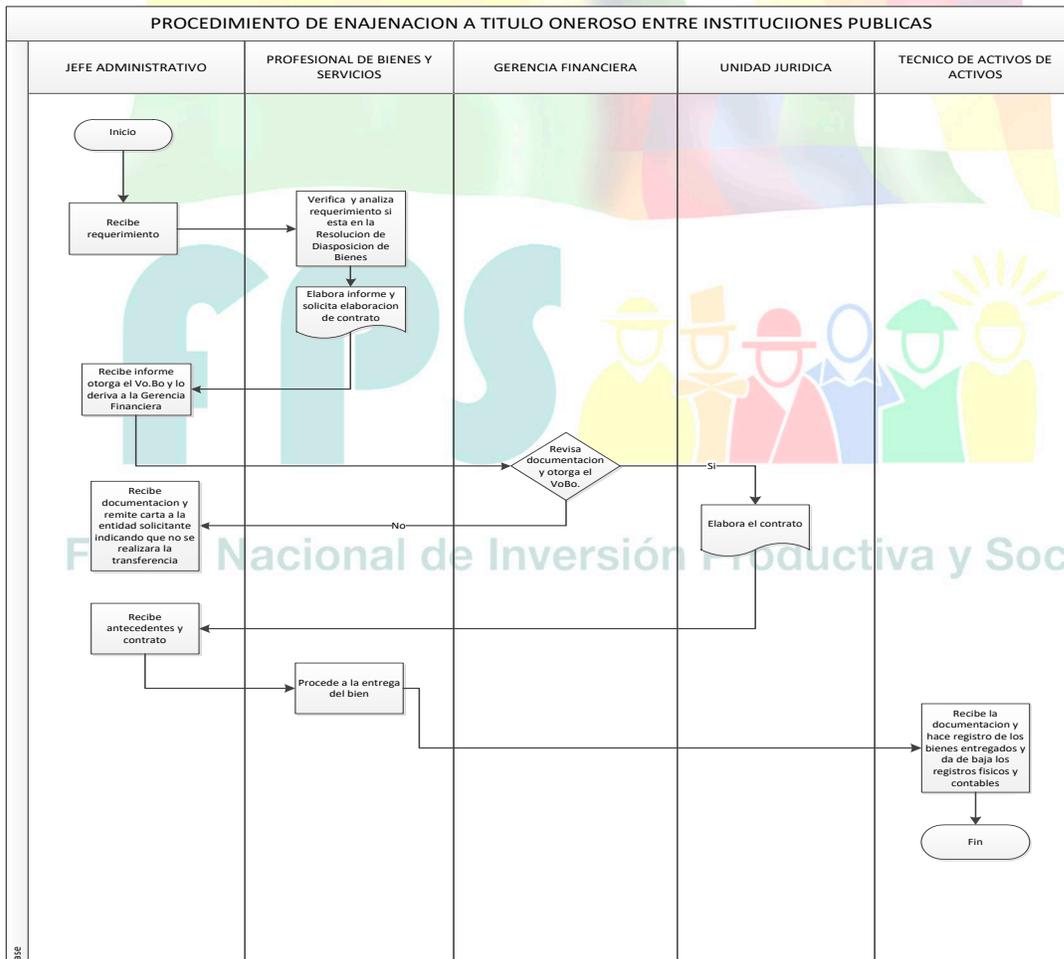
7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El FPS recibe la solicitud de transferencia onerosa de parte de otra entidad pública o institución y la deriva a la Jefatura Administrativa	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2) El Jefe Administrativo recibe los antecedentes y lo deriva Al Profesional de Bienes y Servicios quien verifica si se encuentra registrado en la Resolución de Disposición de Bienes y cuenta con el precio base aprobado, el mismo que hace conocer a la institución interesada y elabora informe de recomendación solicitando elaboración de contrato quien lo deriva a la Jefatura Administrativa para su VoBo.	JEFE ADMINISTRATIVO
3) La Jefatura Administrativa deriva los antecedentes con el informe de recomendación a la Gerencia Financiera para su aprobación o su rechazo si lo autoriza lo deriva a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato	JEFE ADMINISTRATIVO
4) La Unidad Jurídica luego de recibida la aceptación por parte de la entidad interesada (hecho llegar a la Unidad Administrativa e incorporada a los antecedentes) procede a la revisión de los antecedentes.	UNIDAD JURIDICA

	ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS TRANSFERENCIA	FPS-GFA-ADM-P-639	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 5	

<p>5) La Unidad Jurídica elabora el contrato de transferencia onerosa y lo hace suscribir con el Director Ejecutivo y la MAE de la institución beneficiaria y lo remite a la Unidad Administrativa.</p>	UNIDAD JURIDICA
<p>6) El Jefe Administrativo recibe los antecedentes y los deriva al Profesional de Bienes y Servicio quien con el Técnico de Activos entrega el bien transferido, previo cumplimiento de todas las cláusulas del contrato. Mediante acta de entrega.</p>	JEFE ADMINISTRATIVO
<p>7) El Técnico de Activos registra la transferencia de los bienes y procede a la baja de los registros físicos y contables.</p>	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujograma



	ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS TRANSFERENCIA	FPS-GFA-ADM-P-639	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 5	

7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de transferencia
- Informe de recomendación
- Contrato
- Registro de control de bienes entregados

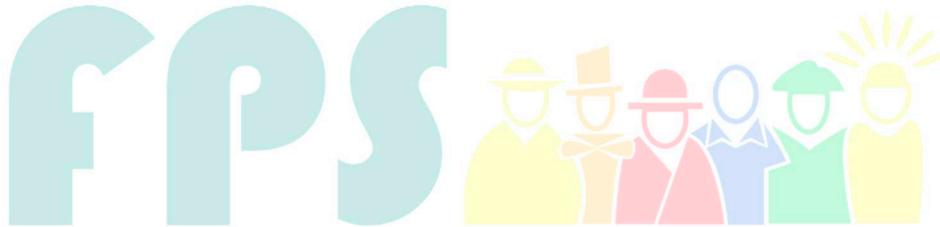
8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	ENAJENACION A TITULO GRATUITO	FPS-GFA-ADM-P-640	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO ENAJENACION A TITULO GRATUITO



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	ENAJENACION A TITULO GRATUITO	FPS-GFA-ADM-P-640	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Transferir definitivamente el derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) La cesión a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de venta será determinada mediante informe técnico y legal.
- b) La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevado Índice de Pobreza.
- c) Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

	ENAJENACION A TITULO GRATUITO	FPS-GFA-ADM-P-640	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

- d) La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar el FPS a instituciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre y cuando brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
- e) La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaria. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

7. DESARROLLO.

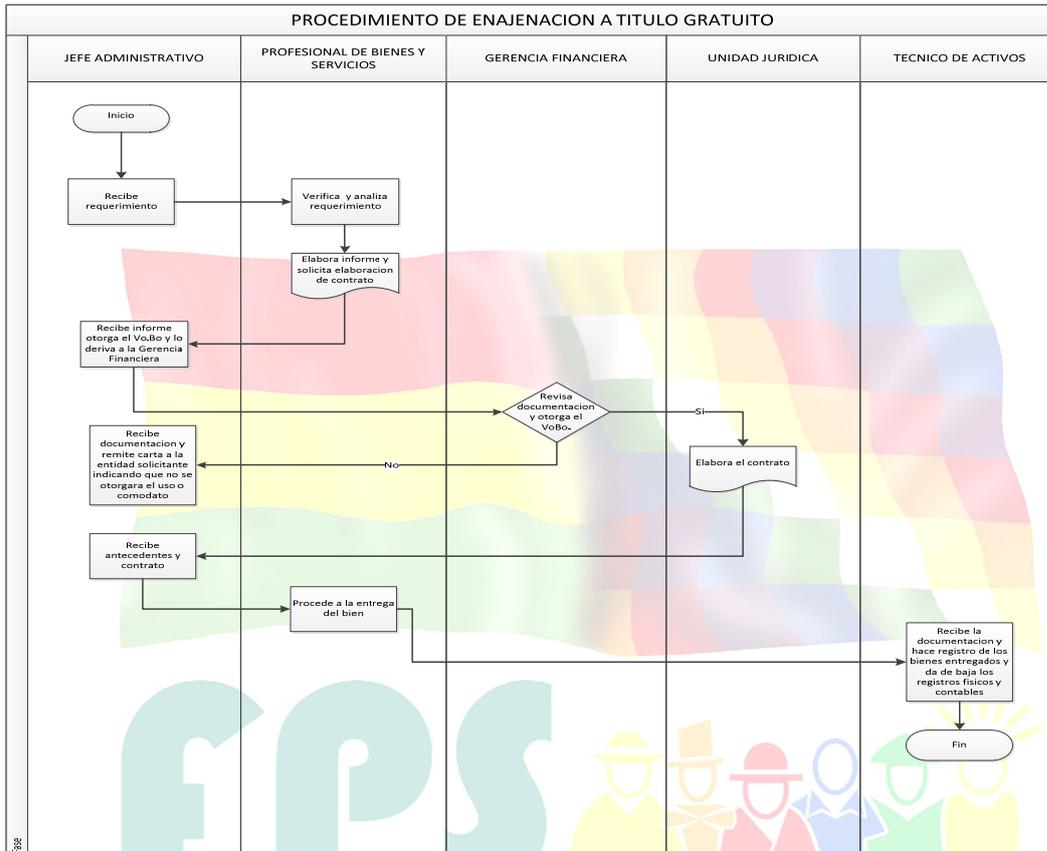
7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El FPS recibe la solicitud de transferencia gratuita o donación que es realizada de parte de otra entidad pública o institución/asociación sin fines de lucro respectivamente y la deriva a la Jefatura Administrativa.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2) El Jefe Administrativo deriva al Profesional de Bienes y Servicios quien verifica analiza el requerimiento y elabora informe recomendando la elaboración de contrato de transferencia entre entidades públicas o donación al Jefe Administrativo, remitiendo toda la documentación.	JEFE ADMINISTRATIVO
3) El Jefe Administrativo previa revisión deriva antecedentes a la Gerencia Financiera para su aprobación o rechazo, si aprueba deriva antecedentes a la Unidad Jurídica.	JEFE ADMINISTRATIVO
4) La Unidad Jurídica elabora el contrato de acuerdo al Artículo 212 del D.S. 181 el mismo que debe ser perfeccionado con la firma del Director Ejecutivo del FPS y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o institución beneficiaria, deriva a la Unidad Administrativa.	UNIDAD JURIDICA
5) El Jefe Administrativo deriva antecedentes al Profesional de Bienes y Servicios quien con el Técnico de Activos Fijos procede a la entrega del bien o bienes solicitados, mediante acta de entrega firmado por el Jefe Administrativo de la institución y el Jefe Administrativo de la entidad beneficiaria.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
6) El Técnico de Activos registra la disposición	TECNICO DE ACTIVOS

	ENAJENACION A TITULO GRATUITO	FPS-GFA-ADM-P-640	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 4	

del bien o bienes entregados y da de baja de los registros físicos y contables.

7.2 Flujoograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de transferencia gratuita
- Informe de recomendación
- Contrato
- Registro de control de bienes entregados

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	USO O COMODATO	FPS-GFA-ADM-P-641	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 5	

PROCEDIMIENTO DE USO O COMODATO



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	USO O COMODATO	FPS-GFA-ADM-P-641	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 5	

1. OBJETO.

Ceder el uso temporal de un bien o grupos de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad publica

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES Inversión Productiva y Social

- a) El Encargado de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
 - Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.
- b) El préstamo de bienes para uso solo podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

	USO O COMODATO	FPS-GFA-ADM-P-641	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 5	

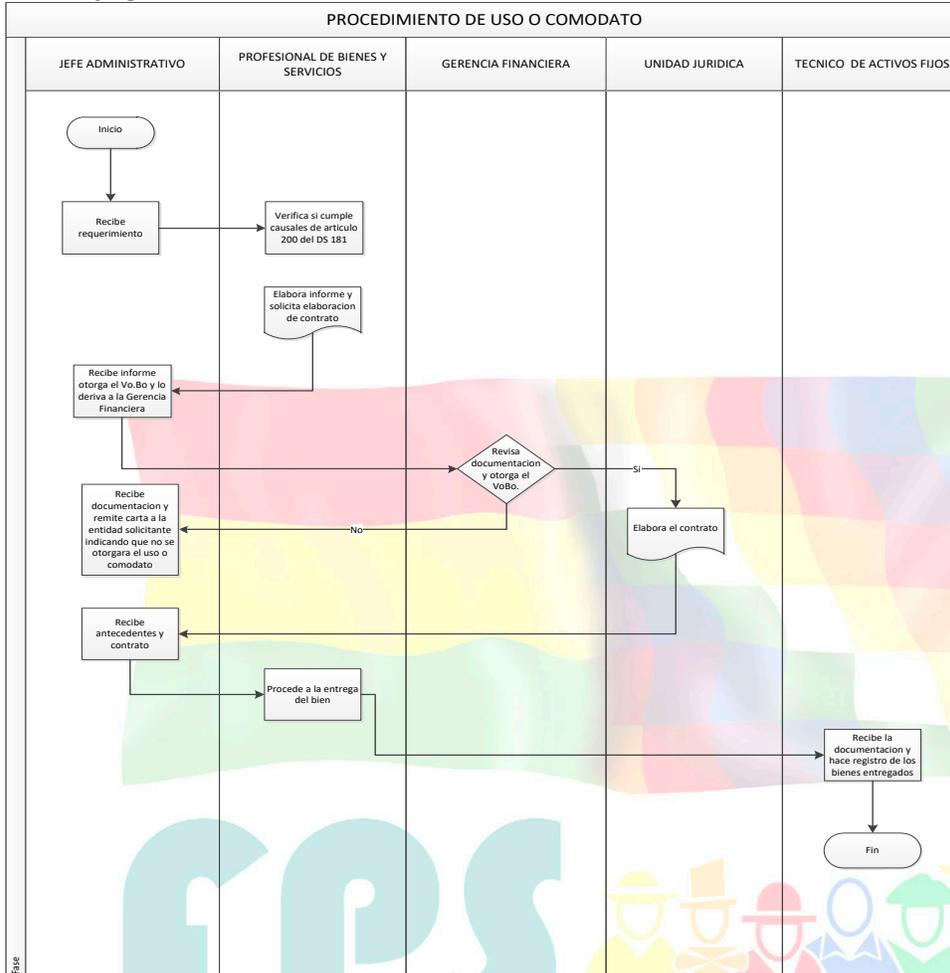
- c) El préstamo de bien procederá cuando exista un requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que el FPS:
- no tenga necesidad de hacer uso del bien por un tiempo determinado de tiempo.
 - evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda con el comodato.
- d) El préstamo de uso se realizará bajo las siguientes condiciones:
- Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.
 - La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
 - En caso de evidenciarse daño en el bien dado de préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
 - La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de préstamo de uso está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien.
 - En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El FPS recibe la solicitud de préstamo de uso o comodato de otra entidad pública y la deriva a la Unidad Administrativa.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2) El Jefe Administrativo deriva al Profesional de Bienes y Servicios para que lleve adelante el proceso y verifica si cumple con las causales establecidas en el Artículo 200 del DS. 181, elabora informe y remite la documentación solicitando la elaboración del contrato de préstamo de uso o comodato a la Jefatura Administrativa	JEFE ADMINISTRATIVO
3) La Jefatura Administrativa revisa el informe y otorga el Vo.Bo y lo deriva a la Gerencia Financiera que también otorga el Vo.Bo o rechaza la solicitud, posteriormente lo remite a la Unidad Jurídica con antecedentes para elaboración de contrato	JEFE ADMINISTRATIVO
4) La Unidad Jurídica elabora el contrato de acuerdo al Artículo 201 del DS.181, el mismo que se perfeccionará con la firma del Director Ejecutivo y la Máxima Autoridad	UNIDAD JURIDICA

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Solicitud de uso o comodato
- Informe de recomendación
- Contrato
- Registro de control de bienes entregados

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

	DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	FPS-GFA-ADM-P-642	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4	

PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	FPS-GFA-ADM-P-642	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 4	

1. OBJETO.

Ceder el uso temporal de un bien o grupos de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una retribución económica

2. ALCANCE.

Se aplicarán a los bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
ET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
RPA	Responsable del Proceso ANPE
JA	Jefatura Administrativa

4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	D.S. 181

5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Unidad Administrativa
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Solicitante

6. CONDICIONES GENERALES

- a) El Encargado (a) de activos fijos, de acuerdo a la importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - Supervisar los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, vigilando de que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

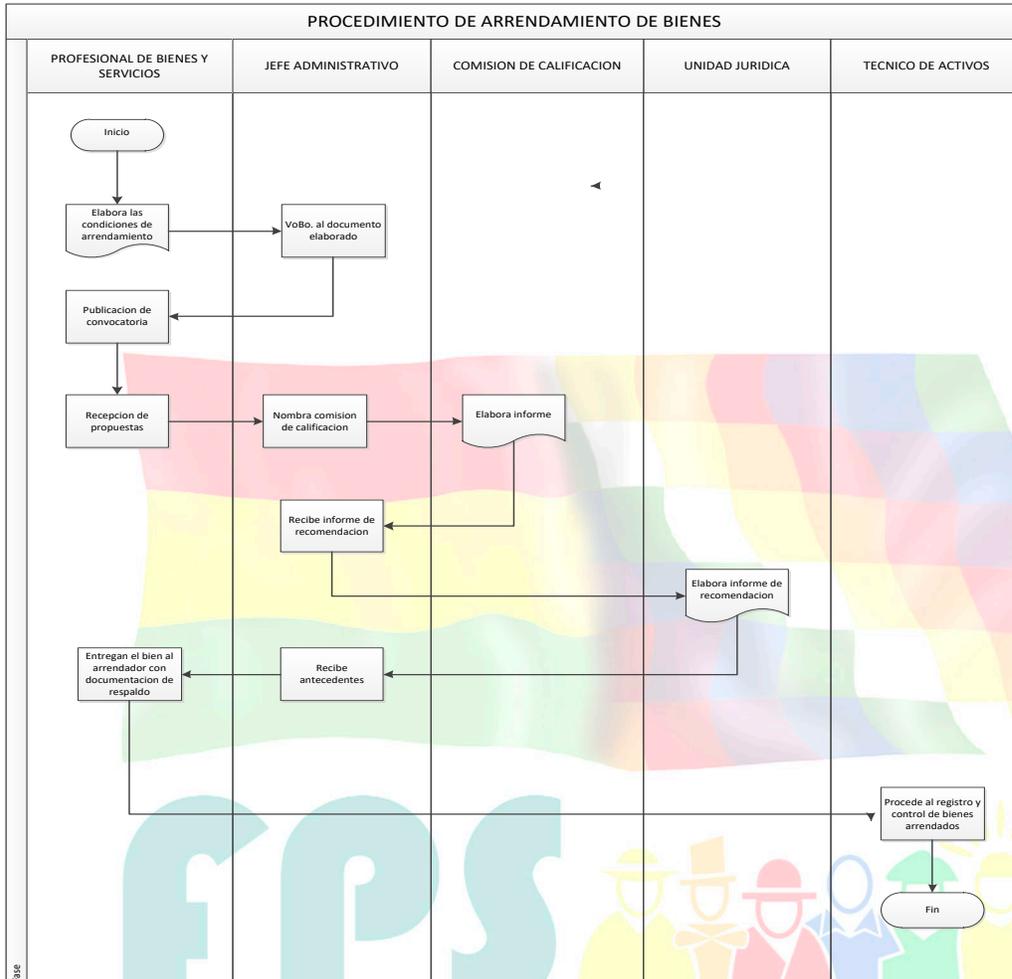
	DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	FPS-GFA-ADM-P-642	E
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 4	

7. DESARROLLO.

7.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) El Profesional de Bienes y Servicios asignado para la tarea elabora el documento con las condiciones de arrendamiento y deriva al Jefe Administrativo, quien da el Vo.Bo y devuelve al Profesional de Bienes y Servicios.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
2) El Profesional de Bienes y Servicios realiza la publicación en el SICOES y en mesa de partes de la convocatoria para arrendamiento de bienes, también se puede publicar en un periódico de circulación nacional.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
3) El Profesional de Bienes y Servicios hace recepción de propuestas de acuerdo al lugar, la hora y fecha indicadas en la convocatoria.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
4) El Jefe Administrativo nombra Comisión de Calificación de propuestas.	JEFE ADMINISTRATIVO
5) La Comisión de Calificación hace apertura de Propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria.	COMISION DE CALIFICACION
6) La Comisión de Calificación elabora informe de recomendación, del bien que será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica o al mejor postor. Y remite al Jefe Administrativo, quien deriva a la Unidad Jurídica	COMISION DE CALIFICACION
7) La Unidad Jurídica elabora el contrato de arrendamiento, el mismo que se perfeccionará con la firma de la MAE del FPS y el arrendador y deriva antecedentes al Jefe Administrativo quien entrega antecedentes al Profesional de Bienes y Servicios.	UNIDAD JURIDICA
8) El Profesional de Bienes y Servicios con el Técnico de Activos entregan los bienes arrendados, mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor y se queda los documentos con el Encargado de Activos Fijos.	PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS/TECNICO DE ACTIVOS
9) El Encargado de Activos procede al registro y control de los bienes arrendados.	TECNICO DE ACTIVOS

7.2 Flujograma



7.3 Aclaraciones

No aplica

7.4 Documentos elaborados en proceso

- Documento de condiciones de arrendamiento
- Informe de recomendación
- Registro de control de bienes arrendados

8. REGISTROS.

No aplica

Código	Nombre del registro
-	-

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.