



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

**CODIGO MDP – 073 - 02**

<b>ELABORACION</b>	:	División de Organización y Métodos Departamento de Logística
<b>REVISION</b>	:	Área de Procesos y Tecnología Área de Administración Área Legal Departamento Administración de Créditos y Operaciones División de Gestión Financiera y Presupuesto
<b>CONFORMIDAD</b>	:	Gerencia General
<b>APROBACION</b>	:	18/05/2017
<b>VIGENCIA</b>	:	19/05/2017

**BITACORA DE CAMBIOS**

Actualizado por:	N° de Versión	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante(s)	Área(s) Impactada(s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
Cynthia Palacios	1	01-06-2016	Logística	Todo el Banco	6 y 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adiciona la responsabilidad del usuario frente al cumplimiento de los términos de referencia</li> <li>- Se precisa que para las contrataciones complementarias, prestaciones adicionales y reducciones, de los niveles I, II y III; estas deberán ser formalizadas a través de un acta</li> </ul>

ORIGINAL

## INDICE

I. Objetivo .....	4
II. Fundamento .....	4
III. Marco Legal.....	4
IV. Ámbito de Aplicación .....	4
V. Clasificación del Proceso y de la Información .....	4
VI. Aspectos Generales .....	4
VII. Procedimientos.....	13
VIII. Diagrama de Flujo .....	19
IX. Formularios.....	26
X. Anexos .....	26

ORIGINAL FIRMADO

## I. Objetivo

Establecer los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras, para cubrir las necesidades del Banco.

## II. Fundamento

Simplificar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, a fin de aumentar la eficiencia y productividad.

## III. Marco Legal

- 3.1. Política de Adquisiciones y Contrataciones
- 3.2. Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones

## IV. Ámbito de Aplicación

El contenido del presente manual será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

## V. Clasificación del Proceso y de la Información

La clasificación establecida en el Manual de Procedimientos – MAPRO, para el presente documento es:

<b>PROPIETARIO DEL PROCESO: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>PROCESO: INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>NO PÚBLICO</b>
	<b>DE USO INTERNO</b>

## VI. Aspectos Generales

### 6.1 Generalidades

- 6.1.1 Para casos puntuales y excepcionales, debidamente aprobados por la Gerencia General, a requerimiento de la Gerencia de Administración, se podrá utilizar las modalidades de selección de subasta inversa o convenio marco, procediendo y utilizando para tal fin, la normativa de contratación pública.
- 6.1.2 Para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos fueran iguales o superiores a US\$ 250,000.00 o las obras superiores a US\$ 7'407,000.00, adicionalmente a la normativa de adquisiciones y contrataciones del Banco serán de aplicación los Tratados de Libre Comercio suscritos entre el Perú y otro país.

- 6.1.3 El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor.
- 6.1.4 El Departamento de Logística remitirá original de la Carta Fianza a la División de Administración de Créditos quien solicitará mediante correo electrónico al Banco emisor la confirmación de la validez de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador. Posteriormente la Carta Fianza (documento original) deberá ser remitido al Departamento de Operaciones para su archivo y custodia.
- 6.1.5 La División de Administración de Créditos es responsable de realizar el monitoreo de la vigencia de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador.

## **6.2 Del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)**

- 6.2.1 El Departamento de Logística solicitará a las Gerencias correspondientes, a inicios de cada año, la programación de las contrataciones, mediante el cuadro de necesidades, de acuerdo al formato adjunto (anexo 1).
- 6.2.2 Una vez consolidado el cuadro de necesidades, el Departamento de Logística elabora el PAC considerando los tipos de proceso de selección acorde a las metas institucionales y monto presupuestal asignado.
- 6.2.3 El PAC es remitido al Departamento de Planeamiento y Presupuesto, quien lo evalúa y verifica que esté de acuerdo al presupuesto asignado para el periodo correspondiente. De estar conforme, el Departamento de Planeamiento y Presupuesto remite el PAC al Departamento de Logística con la aprobación de la conformidad presupuestal.
- 6.2.4 El Departamento de Logística recibe el PAC con la aprobación de la conformidad presupuestal, y remite el informe a la Gerencia General para su aprobación.
- 6.2.5 La modificación del PAC, ya sea por inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección, deberá ser aprobado mediante Resolución emitida por la Gerencia General. Asimismo, deberá tenerse en consideración lo establecido en el presente Manual, respecto a la elaboración y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente.
- 6.2.6 El PAC y sus modificaciones deberán contener como mínimo:
- N° PAC
  - Área
  - Objeto de la contratación.
  - Bien/Servicio/ Consultoría.
  - El valor estimado de la contratación o adquisición
  - Tipo de moneda

- g. El nivel de adquisición
- h. La fecha probable de convocatoria.

6.2.7 El Departamento de Logística realizará la supervisión de la ejecución del PAC, coordinando que cada Gerencia usuaria cumpla con remitir la documentación exigida dentro de los plazos propuestos para su ejecución. De ser el caso, propondrá y adoptará las medidas correctivas pertinentes para el logro de las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional. La evaluación de su ejecución será por semestre vencido.

### 6.3 De los Requerimientos

6.3.1 Para la definición del requerimiento la unidad orgánica usuaria deberá ajustarse a lo indicado en el Reglamento y Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para cada tipo de proceso.

6.3.2 Es responsabilidad de los usuarios que los requerimientos contengan la descripción detallada del bien o servicio (**experiencia técnica, plazo, entre otros**); mediante el formato “Especificaciones Técnicas” (Anexo 2) y/o “Términos de Referencia” (Anexo 3); debiendo estar claros, completos y precisos, definiendo las características técnicas del bien o servicio. Cuando corresponda, planos, croquis, muestras o cualquier otro documento o elemento que permita asegurar que la contratación corresponda a lo requerido.

6.3.3 Es responsabilidad de las unidades usuarias velar por el efectivo cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios elaborados a fin de asegurar que la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o servicio, se efectúe de acuerdo a lo requerido.

6.3.4 Asimismo, es competencia de la Unidad Orgánica usuaria remitir un Informe técnico donde se justifica la contratación del (los) servicios para los casos en que el personal del Banco pudiera –también- realizar dichas funciones y se requiera una segunda opinión o un mayor respaldo técnico.

6.3.5 Los requerimientos deberán contar con la conformidad de la Jefatura de la unidad orgánica solicitante (Ejecutivo o Subgerente), y con la firma de la Gerencia de la unidad orgánica o quien haga sus veces.

6.3.6 **La División de Gestión Financiera y Presupuesto** recibe y evalúa los requerimientos remitidos por el área usuaria, y aprueba la disponibilidad de acuerdo a las partidas presupuestales. De no ser conforme, toda la documentación es devuelta.

6.3.7 Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestal aprobada, las diferentes unidades usuarias deberán remitir los requerimientos al Departamento de Logística.

#### **6.4 De la Estrategia y Solicitud de Cotización**

- 6.4.1 El Departamento de Logística indagará las alternativas que ofrece el mercado a través de la obtención de cotizaciones, en base al requerimiento y las especificaciones técnicas o términos de referencias conformes y visados por la unidad usuaria solicitante.
- 6.4.2 En el caso de procesos de selección, determinado el valor referencial, el Departamento de Logística elaborará el documento para la aprobación de la contratación por el comité de adquisiciones correspondiente, de conformidad a los niveles establecidos.

#### **6.5 De la Elaboración y Aprobación de las Bases**

- 6.5.1 Se elaborarán bases para los niveles de contratación III, II y I.
- 6.5.2 Las bases deberán contener todas las indicaciones necesarias para obtener ofertas claras, completas y competitivas, indicando requerimientos específicos, así como las formalidades requeridas
- 6.5.3 así como para la presentación de las mismas.
- 6.5.4 Una vez elaborada y revisada las Bases por el Comité de Adquisiciones correspondiente, éste procederá a aprobarla.
- 6.5.5 Para las contrataciones complementarias, prestaciones adicionales y reducciones, de los niveles I, II y III; estas deberán ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones que aprobó inicialmente el proceso, siendo formalizadas a través de un acta

#### **6.6 De la Convocatoria del Proceso de Adquisición y Contratación**

- 6.6.1 El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de tres (03) empresas, incluyendo las que participaron en el estudio de mercado.
- 6.6.2 La convocatoria de todo proceso de selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del expediente, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, adjuntando las Bases.
- 6.6.3 Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE.
- 6.6.4 Mediante las consultas, para el caso de los niveles II y III, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre el incumplimiento de lo señalado en las bases.

- 6.6.5 El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.

## **6.7 De la Recepción de la Propuesta**

- 6.7.1 Los tiempos mínimos para la presentación de la propuesta por parte del postor, la Buena Pro, el consentimiento y suscripción del contrato será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- 6.7.2 Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.
- 6.7.3 En los procesos de selección correspondientes al “II” y “III” nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público en presencia de un notario público, en el caso del “I” nivel de contratación dichos actos serán privados.
- 6.7.4 Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste se realizará con la presencia de un notario público. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.
- 6.7.5 Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalado en las Bases.
- 6.7.6 Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
- 6.7.7 Constituyen documentos de presentación obligatoria:
- a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

- b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
- c. De ser el caso, copia de la documentación de sustento para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, y cualquier otro documento que las Bases hayan considerado como tales.

6.7.8 Constituyen documentos de presentación facultativa:

- a. Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

## **6.8 De la Calificación y Evaluación de la Propuesta**

- 6.8.1 A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité de Adquisiciones verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las propuestas establecidos en las Bases.
- 6.8.2 Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación de sustento presentada por el postor.
- 6.8.3 Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
- 6.8.4 Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- 6.8.5 A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las propuestas que excedan del valor referencial serán descalificadas.
- 6.8.6 Cuando la oferta sea inferior al 10% del valor referencial, en el caso de servicios, y 20% en el caso de bienes, deberá presentarse, previo a la firma del contrato, una garantía por el monto diferencial de la propuesta, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones vigente.
- 6.8.7 La labor del comité de adquisiciones concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.
- 6.8.8 El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.

- a. Documentación mínima para suscripción de contrato, Nivel I

- Copia de DNI del Representante Legal;
  - Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (30) días de antigüedad;
  - Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
  - Copia del RUC de la empresa;
  - Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
  - Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
  - Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.
- b. Documentación mínima para suscripción de contrato - Nivel II y III
- Copia de DNI del Representante Legal;
  - Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (30 días) de antigüedad;
  - Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
  - Copia del RUC de la empresa;
  - Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
  - Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
  - Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso
  - Garantía de fiel cumplimiento de contrato, de ser el caso.
  - Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

## **6.9 De los contratos de Adquisición y Contrataciones**

6.9.1 Los contratos de adquisiciones y contrataciones deben incluir cláusulas que faciliten una adecuada revisión de la respectiva prestación por parte del Banco, los cuales deben ser coordinados y aprobados con el Área Legal.

6.9.2 Los contratos y las bases deben contener – de ser el caso - cláusulas referidas a:

- a. Garantías (carta fianza), que asegure la buena ejecución y cumplimiento.
- b. Solución de controversias mediante conciliación o arbitraje.
- c. Resolución de contrato por causales de mutuo disenso o de incumplimiento de contrato, previa notificación.
- d. Penalidades, por mora en la ejecución de la prestación o por otras causas distintas.
- e. Confidencialidad, que protejan la información que maneja el Banco y que, por las relaciones con terceros, pueda ponerse a su disposición.

## 6.10 Del Expediente de Compra

6.10.1 Los procesos de compra mantendrán para su control un expediente de compras, el cual mantendrá un orden y la cantidad o tipo de documento estará en función al tipo de proceso realizado. El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación, de acuerdo al tipo de proceso:

### a. Compras menores o iguales a 5UIT

- Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cotización.
- Orden de compra o servicio, previa disponibilidad presupuestal.
- Conformidad de la contratación.

### b. Compras mayores a 5UIT

- Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones, de acuerdo al mínimo requerido).
- Aprobación del expediente de la contratación.
- Bases y aprobación de las bases.
- Propuesta de los postores.
- Acta de Buena pro.
- Orden de compra, servicio o contrato.
- Conformidad de la contratación.

## 6.11 De los Comités de Adquisición

6.11.1 El Banco establece comités de adquisiciones para atender los diferentes niveles de requerimientos para la contratación de bienes o servicios u obras.

6.11.2 Sesionarán cuando el Presidente del Comité lo disponga o cuando fuese necesario.

6.11.3 En caso de ausencia de un titular, éste será reemplazado por un suplente, el cual será designado por el Gerente de Administración.

6.11.4 La conformación de los diferentes comités será de la siguiente manera:

### a. Comité de Adquisiciones Nivel III

- **Integrantes:** Tres (03) miembros de categoría ocupacional Ejecutivo.
- **Facultades:** De acuerdo a los niveles establecidos.
- **Ponencia:** Serán presentados por el Presidente.
- El Gerente de Administración determina la conformación del Comité (elección de los Ejecutivos) y designación del presidente, coordinando fecha y lugar de la reunión.

- Al menos uno de los integrantes del Comité debe pertenecer a una Unidad Orgánica distinta al del resto de participantes del mismo.

**b. Comité de Adquisiciones Nivel II Temas Administrativos**

- **Integrantes:** Tres (03) miembros de categoría ocupacional Ejecutivo.
- **Facultades:** De acuerdo a los niveles establecidos.
- **Ponencia:** Serán presentados por el Presidente.
- El Gerente de Administración determina la conformación del Comité (elección de los Ejecutivos) y designación del presidente, coordinando fecha y lugar de la reunión.
- Al menos uno de los integrantes del Comité debe pertenecer a una Unidad Orgánica distinta al del resto de participantes del mismo.

**c. Comité de Adquisiciones Nivel II Temas Tecnológicos**

- **Integrantes:** Tres (03) miembros de categoría ocupacional Ejecutivo.
- **Facultades:** De acuerdo a los niveles establecidos.
- **Ponencia:** Serán presentados por el Presidente.
- El Gerente de Administración determina la conformación del Comité (elección de los Ejecutivos) y designación del presidente, coordinando fecha y lugar de la reunión.
- Al menos uno de los integrantes del Comité debe pertenecer a una Unidad Orgánica distinta al del resto de participantes del mismo.

**d. Comité de Adquisiciones Nivel I Administrativos**

- **Integrantes:** Tres (03) miembros de categoría ocupacional Ejecutivo.
- **Facultades:** De acuerdo a los niveles establecidos.
- **Ponencia:** Serán presentados por el Presidente.
- El Gerente de Administración determina la conformación del Comité (elección de los Ejecutivos) y designación del presidente, coordinando fecha y lugar de la reunión.
- Al menos uno de los integrantes del Comité debe pertenecer a una Unidad Orgánica distinta al del resto de participantes del mismo.

**e. Comité de Adquisiciones Nivel I Temas Tecnológicos**

- **Integrantes:** Tres (03) miembros de categoría ocupacional Ejecutivo.
- **Facultades:** De acuerdo a los niveles establecidos.
- **Ponencia:** Serán presentados por el Presidente.
- El Gerente de Administración determina la conformación del Comité (elección de los Ejecutivos) y designación del presidente, coordinando fecha y lugar de la reunión.
- Al menos uno de los integrantes del Comité debe pertenecer a una Unidad Orgánica distinta al del resto de participantes del mismo.

## 6.12 Del Registro de Proveedores

6.12.1 El Departamento de Logística es la unidad encargada de mantener un registro de proveedores actualizado, el cual estará ingresado en el sistema administrativo.

## VII. Procedimientos

### 7.1 Generación y Aprobación del Requerimiento

	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	<b>INICIO</b>	
1	Unidad Usuaría	<p>1.1. Genera el requerimiento en el sistema administrativo spring registrando la información solicitada en el formato establecido, así como los términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso.</p> <p>1.2. Solicita la aprobación de la Jefatura y Gerencia solicitante en señal de conformidad.</p> <p>1.3 Solicita la disponibilidad presupuestal en el documento mediante sello del Departamento de Planeamiento y presupuesto.</p>
2	Analista de Presupuesto	<p>2.1 Verifica que el requerimiento solicitado cuente con las aprobaciones respectivas.</p> <p>2.2 ¿La adquisición requerida es mayor a 5UIT?  SI: Revisa que el requerimiento se encuentre contemplado en el PAC. Continúa con actividad 2.3  NO: Revisa que se encuentre en el presupuesto institucional aprobado. continúa con actividad 2.4</p> <p>2.3 ¿Se encuentra en el PAC?  SI: Coloca su visto bueno al requerimiento. Continúa con Actividad 3.1  NO: <b>FIN</b></p> <p>2.4 ¿Se encuentra en el presupuesto institucional aprobado?  SI: Coloca su visto Bueno al requerimiento, y envía el requerimiento al Jefe de la División de la Gestión Financiera y Presupuesto. Continúa Actividad 3.1  NO: <b>FIN</b></p>
3	Jefe de la División de la Gestión Financiera y Presupuesto	<p>3.1 Recibe el requerimiento</p> <p>3.2 Coloca la disponibilidad presupuestal al requerimiento solicitado.</p>

		<b>3.3 Entrega el requerimiento al usuario</b>
4	Unidad Usuaría	<p><b>4.1 Recibe el requerimiento firmado.</b></p> <p><b>4.2 Elabora los términos de referencia o especificaciones</b></p> <p>4.3 Entrega al Departamento de Logística el requerimiento y término de referencia o especificaciones (según sea el caso) conteniendo las aprobaciones correspondientes y disponibilidad presupuestal.</p>
5	<b>Analista de Logística</b>	<p><b>5.1 Recibe requerimiento y los términos de referencia o especificaciones de la unidad usuaria.</b></p> <p>5.2 Solicita cotizaciones a las empresas y establece el monto de la contratación.</p> <p>5.3 Genera la solicitud de control presupuestal en el sistema administrativo para la aprobación del Jefe de Planeamiento y Presupuesto y lo envía mediante correo electrónico.</p>
6	<b>Jefe de la División de la Gestión Financiera y Presupuesto</b>	6.1 Realiza la aprobación de la disponibilidad presupuestal en el sistema administrativo.
	<b>FIN</b>	

## 7.2 Generación de la Orden de Compra/Orden de Servicio y Realización de Estudio de Mercado

	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	<b>INICIO</b>	
1	Analista de Logística	<p>1.1. ¿La adquisición requerida es mayor a 5UIT? SI: Continúa actividad 1.5 NO: Continúa actividad 1.2</p> <p>1.2. Genera la Orden de Compra u Orden de Servicio en el sistema administrativo Spring.</p> <p>1.3. Imprime la Orden de Compra/ Orden de Servicio y solicita la firma en dichos documentos, conforme a los poderes vigentes.</p>

		<p>1.4. Envía al proveedor mediante correo electrónico la Orden de Compra/Orden de Servicio para su atención. FIN</p> <p>1.5. Realiza estudio de mercado.</p> <p>1.6. Genera el cuadro de indagación o resumen de estudio de mercado, el cual debe contener el resumen de las cotizaciones, nombre de las empresas participantes, montos e indicar si cumplen con los requerimientos solicitados.</p> <p>1.7. Visa el cuadro de indagación o resumen de estudio de mercado.</p> <p>s) N° de Página Modificada Descripción del Cambio</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7.3 Generación y Aprobación del Expediente y Bases del proceso de contratación

	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	<b>INICIO</b>	
1	Analista de Logística	<p>1.1. Genera el expediente completo, teniendo en cuenta que deberá contener: Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas; cotización y cuadro de indagación o resumen de estudio de mercado.</p> <p>1.2. Entrega al Comité de Adquisiciones el expediente con la documentación indicada.</p>
2	Comité de Adquisiciones y Contrataciones	<p>2.1. Revisa y aprueba el expediente entregado por el Departamento de Logística, de ser el caso.</p> <p>2.2. Elabora las bases.</p> <p>2.3. Genera acta de aprobación de bases administrativas.</p> <p>2.4. Revisa las Bases para posteriormente firmarla. El visado se deberá realizar en todas las hojas de las bases por todos los miembros del Comité.</p>
	<b>FIN</b>	

#### 7.4 Convocatoria y Presentación de Propuestas

	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	<b>INICIO</b>	
1	Analista de Logística	<p>1.1. Coordina con la División de Sistemas la publicación en el portal web las bases administrativas de la contratación (bases, aprobación de las bases, aprobación del expediente).</p> <p>1.2. Realiza la invitación mediante correo electrónico a las empresas que participaron en el estudio de mercado para que participen en el proceso de contratación, remitiendo las bases.</p>
2	Postor	<p>2.1. Presenta el registro para participar en proceso, conforme el formato indicado en las bases y envíalo en físico al Departamento de Logística. Teniendo en cuenta que de no realizar dicho registro, no podrán presentar propuesta.</p> <p>2.2. Presenta la propuesta al Departamento de Logística o en presencia del Notario Público, dependiendo del nivel del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las bases.</p>
	<b>FIN</b>	

#### 7.5 Evaluación de Propuesta y Otorgamiento de Buena Pro

	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	<b>INICIO</b>	
1	Analista de Logística	<p>1.1. Entrega el formato de registro de los postores y, en el caso de procesos de Nivel I, las propuestas al Comité de Adquisiciones.</p> <p>1.2. Coordina la presencia del Notario y del OCI al acto público (para el caso del nivel II y III).</p>
2	Comité de Adquisiciones y Contrataciones	<p>2.1. Evalúa las propuestas de los postores. Teniendo en consideración que para el nivel I se realiza en acto privado y para los niveles II y III es realizado en acto público.</p>

		<p>2.2. Genera el cuadro de verificación de requerimientos técnicos mínimos, el cual posteriormente deberá ser visado por todos los miembros el Comité.</p> <p>2.3. ¿Se cumple con la presentación de los requerimientos técnicos mínimos? SI: Continúa actividad 2.4 NO: <b>FIN</b></p> <p>2.4. Genera el cuadro de evaluación de las propuestas técnicas, visándolo y consignando la fecha de elaboración.</p> <p>2.5. Genera el acta de evaluación y otorgamiento de la Buena Pro. Para el caso de los actos públicos el Comité verifica las actas elaboradas por el notario, previo a su firma.</p>
3	Analista de Logística	<p>3.1. Recibe los cuadros de verificación de requerimientos técnicos, cuadro de evaluación de propuestas y acta, los mismos que cuentan con las respectivas rúbricas de los miembros de Adquisiciones, consignando la respectiva fecha de elaboración.</p> <p>3.2. Coordina con la División de Sistemas la publicación en la página web del Banco el cuadro de evaluación y acta de otorgamiento de la Buena Pro.</p>
4	Comité de Adquisiciones y Contrataciones	<p>4.1. Posterior al consentimiento de la Buena Pro el expediente de proceso es remitido al Departamento de Logística mediante memorándum. Teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.</p>
5	Analista de Logística	<p>5.1. Notifica mediante correo electrónico (con acuse de recepción el cual debe archivar en el expediente) o documento físico al postor ganador el resultado del proceso y solicita el envío de la documentación mínima a remitir para realizar la generación de la Orden de Servicio/Orden de Compra o Contrato.</p>
	<b>FIN</b>	

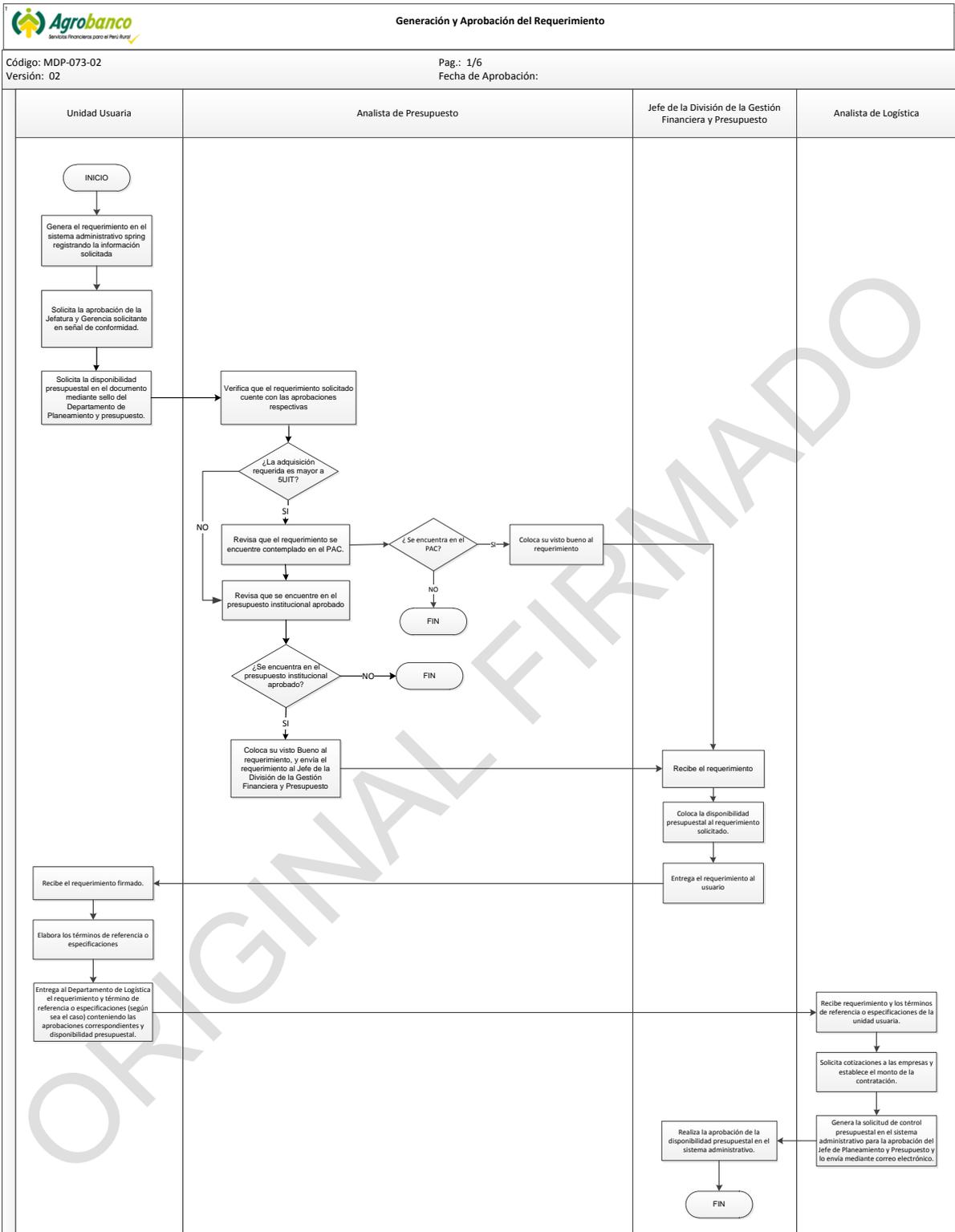
**7.6 Revisión de Documentación y Generación de Contrato**

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
	<b>INICIO</b>	
1	<b>Analista de Logística</b>	<p>1.1. Recibe la documentación del postor ganador.</p> <p>1.2. Redacta el proyecto del contrato, de ser el caso.</p> <p>1.3. Remite al Área Legal el proyecto del contrato y los documentos enviados por el postor ganador para su revisión y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, de ser caso.</p> <p>1.4. Remite documento original de la Carta Fianza a la División de Administración de Créditos para la verificación de su validez y posterior envío a custodia.</p>
2	<b>Asistente de Legal</b>	<p>2.1. Revisa la documentación enviada por el postor ganador, y otorga conformidad o propone modificaciones de ser el caso.</p> <p>2.2. Devuelve la documentación al Departamento de Logística.</p>
3	<b>Analista de Administración de Créditos y Operaciones</b>	<p>3.1. Solicita al Banco emisor de la Carta Fianzas la confirmación mediante correo electrónico de la validez del documento.</p> <p>3.2. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Logística la validez o invalidez de la Carta Fianza.</p> <p>3.3. ¿El Banco emisor da conformidad de la Carta Fianza? SI: Continúa actividad 3.4 NO: Continúa los procedimientos legales que el Banco considere.</p> <p>3.4. Envía Carta Fianza (documento original) al Departamento de Operaciones para su archivo y custodia.</p> <p>3.5. Archiva y custodia Carta Fianza.</p>

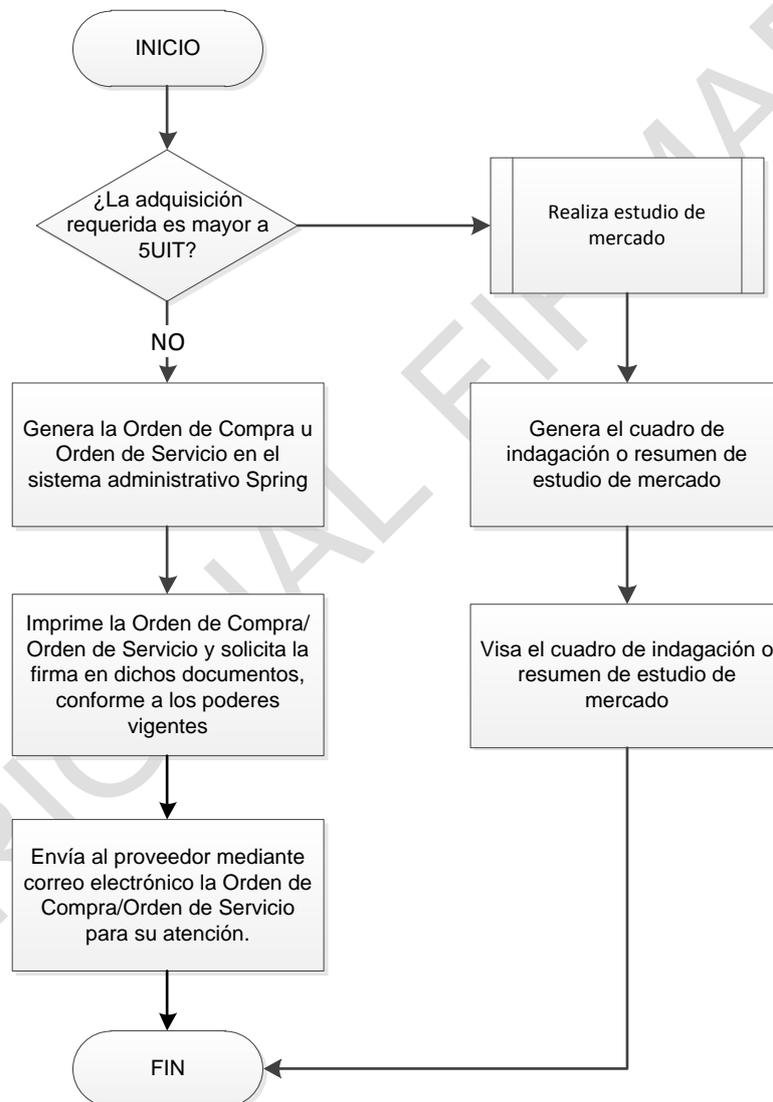
5	<b>Analista de Logística</b>	<p>4.1. Genera la Orden de Servicio/Orden de Compra o Contrato y solicita las aprobaciones respectivas.</p> <p>4.2. Remite al proveedor ganador la Orden de Compra/Orden de Servicio para la atención o coordina la suscripción del contrato de ser el caso.</p>
	<b>FIN</b>	

**VIII. Diagrama de Flujo**

ORIGINAL FIRMADO

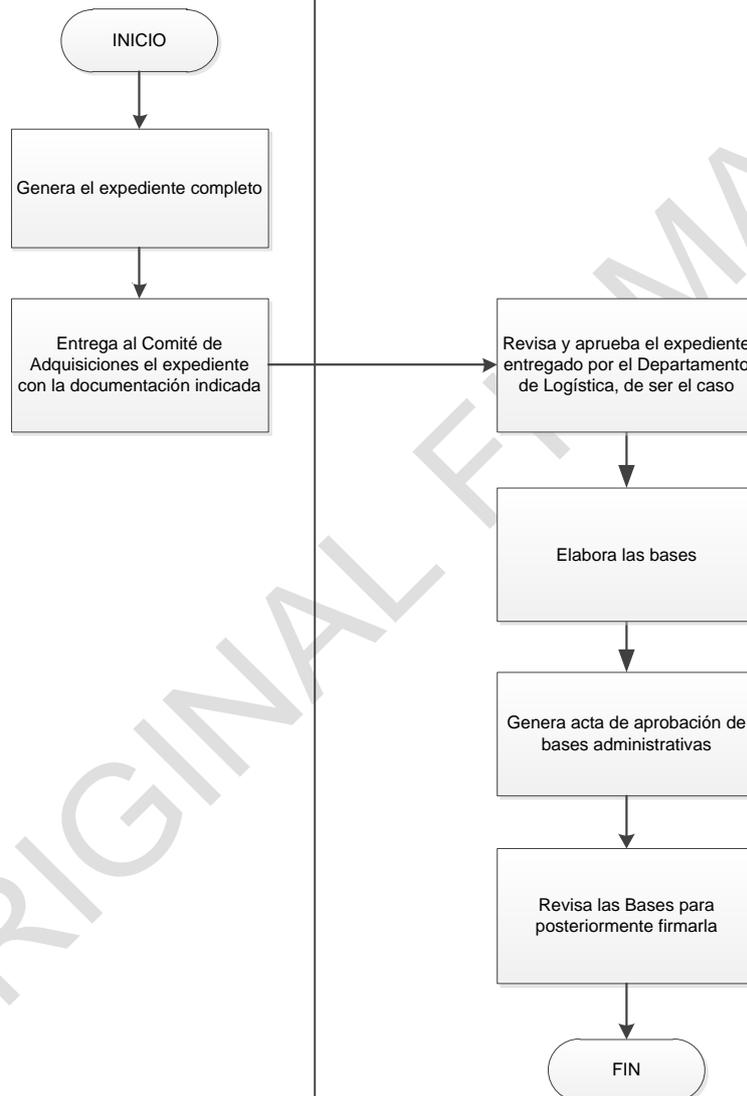


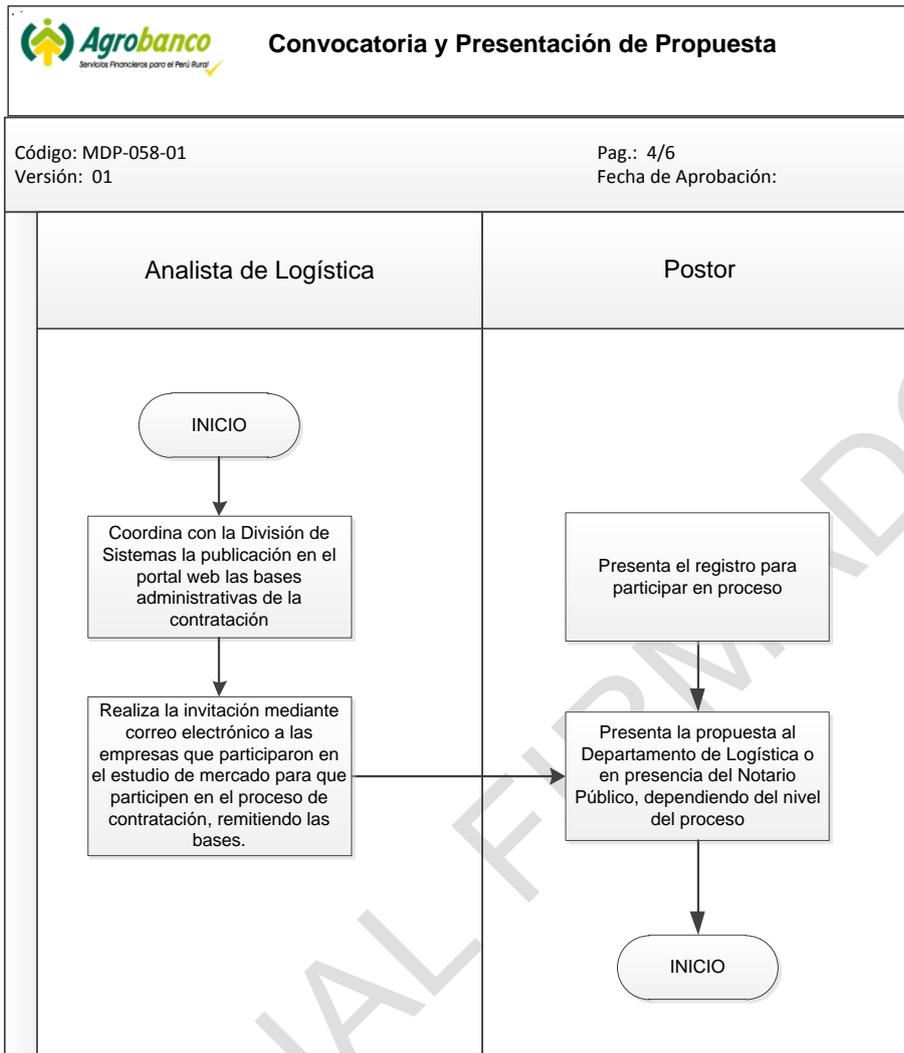
Analista de Logística

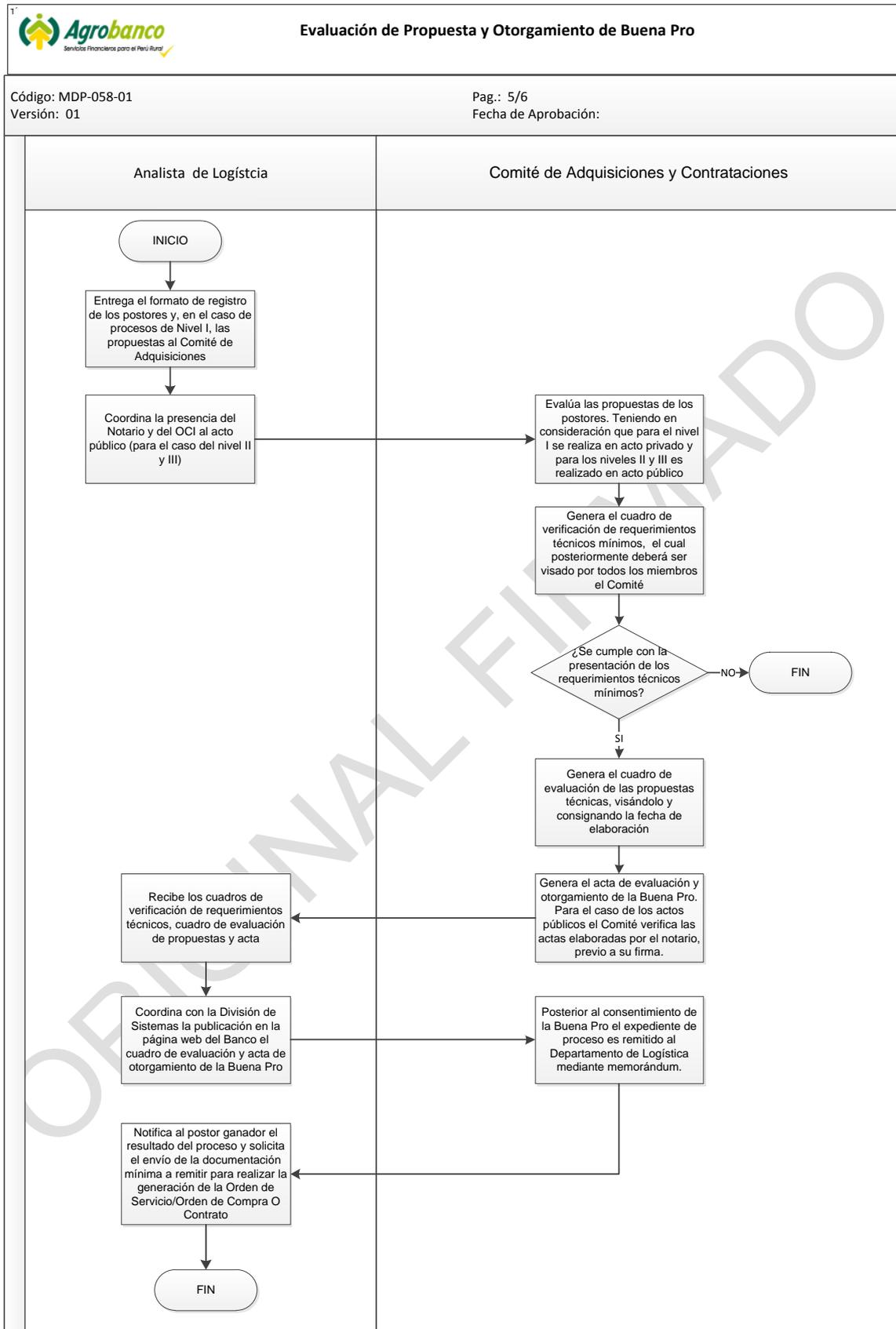


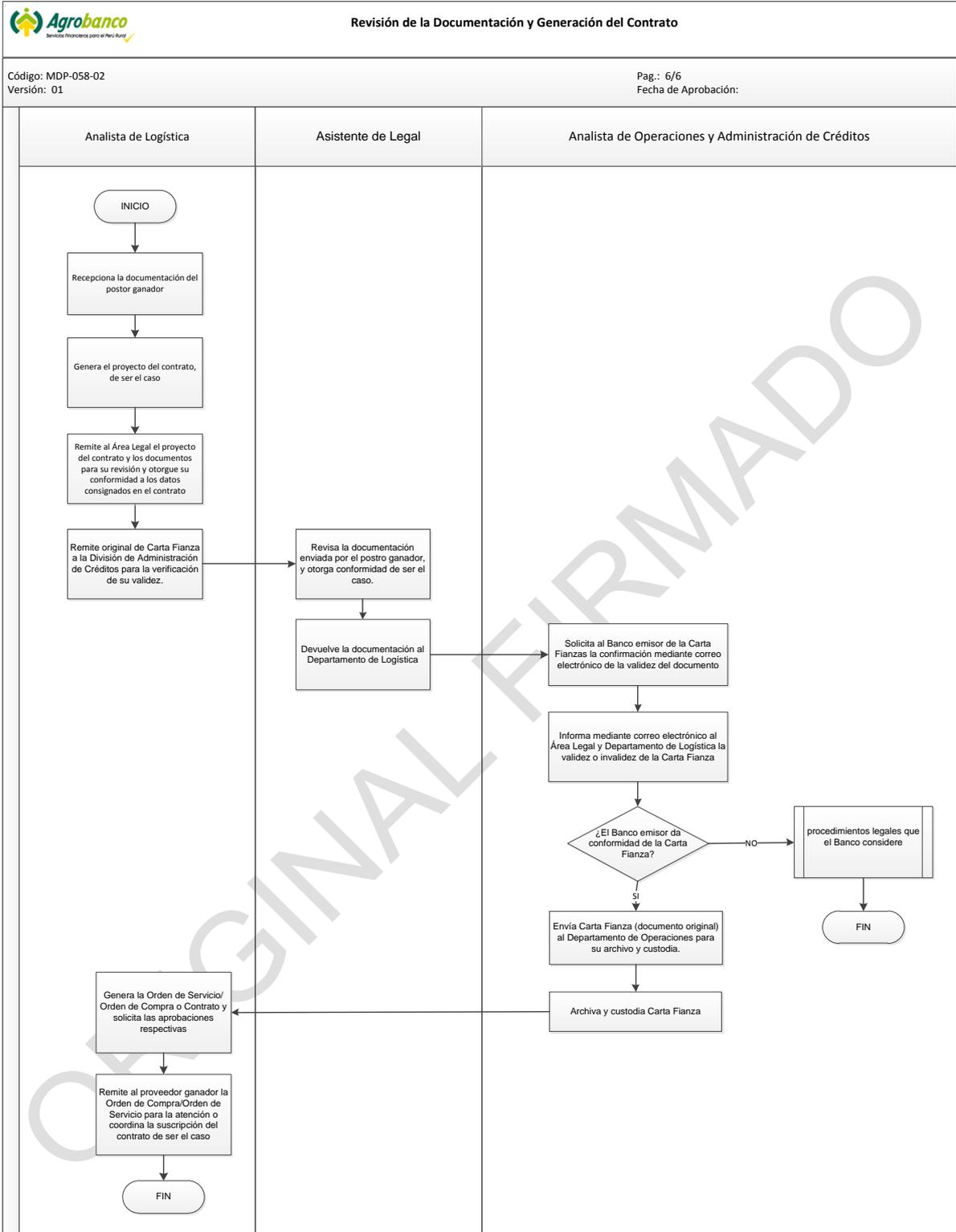
Analista de Logística

Comité de Adquisición y Contrataciones









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	MDP – 073 - 02
		Versión	02
		F. .Aprob	18/05/2017
		Página 26 de 26	

## IX. Formularios

DESCRIPCION	PROCESO	UNIDAD ORGANICA (Origen)	UNIDAD ORGANICA (Destino)
Formato de Especificaciones Técnicas para la Compra de Bienes y Suministros	Generación del requerimiento	Todas las unidades orgánicas	Departamento de Logística
Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías	Generación del requerimiento	Todas las unidades orgánicas	Departamento de Logística
Formato del Cuadro de Necesidades	Programación de las contrataciones	Todas las unidades orgánicas	Departamento de Logística

## X. Anexos

- 10.1 Anexo 1: Formato del Cuadro de Necesidades
- 10.2 Anexo 2: Formato de Especificaciones Técnicas para la Compra de Bienes y Suministros
- 10.3 Anexo 3: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías