

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES PENDIENTES DE EJECUTAR DEL CONTRATO 8920-PE CON EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO FINANCIADOS CON RECURSOS ORDINARIOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión de adquisiciones pendientes de ejecutar del Contrato 8920-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento correspondientes al Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud, financiados con recursos ordinarios utilizando mecanismos que garanticen la transparencia de los procesos y la eficiencia en el uso de los recursos.

2. FINALIDAD

Garantizar que todas las fases de la gestión de adquisiciones se realicen de manera eficiente, responsable y alineada a los objetivos del Programa de Inversión de "Creación de Redes Integradas de Salud", en concordancia con las regulaciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.

3. ALCANCE

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria para toda la estructura organizacional del Programa de Inversión "Creación de Redes Integradas de Salud", que intervengan en la gestión de adquisiciones pendientes de ejecutar del Contrato 8920-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. Dicha obligatoriedad incluye a los consultores, contratistas, postor, oferentes, independientemente de su modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, Bienes, obras, servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría.
- 4.2 Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.3 Manual Operativo del programa PCRIS vigente, aprobado mediante resolución pertinente.
- 4.4 Oficio 0070-2024-F/52.04 MEF pronunciamiento sobre uso de las políticas del banco hasta la fecha de culminación del plazo de amortización del préstamo.
- 4.5 Las demás normas legales se aplicarán supletoriamente en lo que corresponda.

Las regulaciones mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

5. SIGLAS, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

5.1 SIGLAS

- 5.1.1 **BIRF:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
- 5.1.2 **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- 5.1.3 **CAF:** Coordinación Administrativa Financiero.
- 5.1.4 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.1.5 **CdE:** Comité de Evaluación.
- 5.1.6 **CG:** Coordinación General.
- 5.1.7 **COPP:** Coordinación de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.8 **CT:** Coordinación Técnica.
- 5.1.9 **ET:** Especificaciones Técnicas.
- 5.1.10 **LPAG:** Ley General de Procedimiento Administrativo.
- 5.1.11 **MINSA:** Ministerio de Salud.
- 5.1.12 **MOP:** Manual de Operaciones.
- 5.1.13 **R.O.:** Recursos Ordinarios.
- 5.1.14 **PA:** Plan de Adquisiciones.
- 5.1.15 **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 5.1.16 **PCRIS:** Programa Creación de Redes Integradas de Salud.
- 5.1.17 **SEACE:** Sistema electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.1.18 **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 5.1.19 **TDR:** Términos de Referencia.
- 5.1.20 **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 5.1.21 **VB:** Visto Bueno.

5.2 DEFINICIONES

- 5.2.1 **Área solicitante:** Es cualquier área de la estructura organizacional del PCRIS, cuya necesidad pretende ser atendida, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, colabora y participa en la planificación de las adquisiciones y emite las conformidades, de corresponder.
- 5.2.2 **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que celebra un contrato con el PCRIS.
- 5.2.3 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- 5.2.4 **Consultor:** Profesional experto en un área específica que brinda asesoramiento, orientación y soluciones a empresas, organizaciones o individuos para ayudarles a resolver problemas, mejorar su desempeño o alcanzar ciertos objetivos.
- 5.2.5 **Documento de Selección:** Documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el CdE en virtud de los TDR y/o ET así como la ejecución del contrato.



5.2.6 **ET:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien u obra a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.2.7 **Liquidación:** Cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

5.2.8 **Oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera que participa en un proceso de selección en el PCRIS presentando una oferta o propuesta para la provisión de bienes, servicios u obras.

5.2.9 **Postor Adjudicado:** La persona natural o jurídica nacional o extranjera que ha sido seleccionado para la ejecución de prestaciones, el cual se encuentra en trámite de suscripción de contrato.

5.2.10 **TDR:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

5.2.11 **Queja y/o reclamo:** Son expresiones formuladas por los participantes, postores y/u oferentes, durante el proceso de selección.

5.2.12 **Revisión previa:** En las diferentes etapas del proceso de adquisición, de aquellos que tengan valor elevado y en los que se presentan un alto nivel de riesgo, con la finalidad de asegurar que los proyectos sean viables, bien estructurados y cumplan con las normas de sostenibilidad ambiental, inclusión social, transparencia, participación ciudadana, anticorrupción y otras aplicables, así como el objeto de la contratación.

5.2.13 **Revisión posterior:** Es decir, después de la ejecución del proyecto, con la finalidad de evaluar los resultados alcanzados el impacto social y económico, correcto uso de los fondos, transparencia y rendición de cuentas, identificación de mejoras, así como el ajuste de las estrategias de implementación en proyectos futuros para mejorar su efectividad.

5.3 PRINCIPIOS

5.3.1 **Optimización de la relación calidad-precio:** Es el uso efectivo, eficiente y económico de los recursos, lo que requiere una evaluación de los costos y beneficios relevantes, junto con una evaluación de los riesgos y atributos distintos del precio y/o costos del ciclo de vida, según corresponda. El precio por sí solo puede no representar necesariamente una buena relación calidad-precio.

5.3.2 **Economía:** Toma en consideración factores como la sostenibilidad, la calidad y los atributos distintos del precio y/o el costo del ciclo de vida, según corresponda, que respaldan la relación calidad-precio. Permite integrar en el Proceso de Adquisiciones consideraciones económicas, ambientales y sociales que el Banco haya acordado con el Prestatario. También permite



aumentar los criterios de sostenibilidad identificados con criterios específicos en apoyo de la propia política de adquisiciones sostenibles del PCRIS.

5.3.3 Integridad: Se refiere al uso de fondos, recursos, activos y autoridad de acuerdo con los fines previstos y de una manera bien informada, alineada con el interés público y con principios más amplios de buena gobernanza. Se exige que todas las partes involucradas en el proceso de adquisición, incluidos, entre otros, los especialistas que actúen en nombre del PCRIS, licitadores, consultores, contratistas, postor, oferente; cualquier subcontratista, subconsultor, cualquier agente (ya sea declarado o no); observen los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y se abstengan de cometer fraude y corrupción.

5.3.4 Adecuado al propósito: Se aplica tanto a los resultados previstos como a los acuerdos de adquisición para determinar el enfoque más apropiado para cumplir con los objetivos y resultados del desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta el contexto y el riesgo, el valor y la complejidad de la adquisición.

5.3.5 Eficiencia: Se requiere que los procesos de adquisición sean proporcionales al valor y los riesgos de las actividades subyacentes del proyecto. Los acuerdos de adquisiciones generalmente son urgentes y se esfuerzan para evitar demoras.

5.3.6 Transparencia: Requiere que la información relevante sobre las adquisiciones sea de acceso público para todas las partes interesadas, de manera consistente y oportuna, a través de fuentes fácilmente accesibles y ampliamente disponibles; asimismo, se informe adecuadamente de las actividades de las adquisiciones; y, que las disposiciones de confidencialidad en los contratos sean utilizadas sólo cuando esté justificado.

5.3.7 Equidad: Se refiere a la igualdad de oportunidades y trato para postores y consultores; distribución equitativa de derechos y obligaciones entre las partes; y, los mecanismos creíbles para abordar las quejas relacionadas con las adquisiciones y proporcionar recursos. Las adquisiciones competitivas abiertas son el enfoque para maximizar la equidad de las oportunidades de licitación. Se requiere que todas las personas naturales y/o jurídicas tengan las mismas oportunidades.

5.4 CONSIDERACIONES GENERALES

Las contrataciones se realizan obligatoriamente conforme a las Regulaciones BIRF de acuerdo con las **Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión: ADQUISICIONES EN OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría**, como lo establecen en el Contrato de Préstamo N° 8920-PE y el MOP del PCRIS. Se deberá trabajar la contratación, con la versión vigente a la fecha de realizar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

El PCRIS aplica las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción. Todo aquel que interviene en la gestión de adquisiciones, así como los postulantes, consultores, contratistas, postor y oferente; subcontratistas,



subconsultores, prestadores de servicios, así como los consultores del PCRIS observan los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstienen de cometer actos de fraude y corrupción.

La CAF efectúa revisiones previas y/o posteriores, según corresponda. Los montos y límites referenciales para cada tipo de adquisición se muestran en el siguiente detalle:

CATEGORIA DE GASTO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	METODO DE SELECCIÓN	REVISIONES
Obras civiles	≥ a US\$ 10,000,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) Enforque de mercado internacional	Revisión previa
	≤ a US\$ 10,000,000.00 y ≥ a US\$ 250,000,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) Enforque de mercado nacional	Revisión posterior
	≤ a US\$ 250,000,000.00	Solicitud de Cotizaciones (SDC)	Revisión posterior
Bienes y Servicios de No Consultoría	≥ a US\$ 2,000,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) Enforque de mercado internacional	Revisión previa
	≤ a US\$ 2,000,000.00 y ≥ a US\$ 50,000,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) Enforque de mercado nacional	Revisión posterior
	≤ a US\$ 50,000,000.00	Solicitud de Cotizaciones (SDC)	Revisión posterior
Servicios de Consultoría de Firmas	≤ a US\$ 1,000,000.00	SBCC, SBC, SCC, SBPF, SBMC	Revisión previa
Consultores Individuales	≥ a US\$ 300,000.00	Cualquier método de selección	Revisión previa

Fuente: MOP



5.4.1

De la planificación de las Adquisiciones y elaboración de requerimientos

La planificación de las adquisiciones inicia con la identificación de los bienes, servicios de no consultoría, servicios de consultoría de empresas e individuos y obras necesarios, priorizando las adquisiciones clave, para su inclusión en el PAC las cuales se encuentran alineados a los objetivos del programa, detallando los cronogramas y presupuestos requeridos; y, culmina con la aprobación del PAC por parte del CG del PCRIS.

Las áreas solicitantes, elaboran y suscriben los TDR y/o ET de manera clara y conforme las normas técnicas vigentes, precisando los criterios de evaluación y entregables esperados, el cual debe contar con el VB y aprobación del superior jerárquico. De ser el caso, validan los usuarios del MINSA, cuando sea necesario.

Para los requerimientos formulados por la CG, en su calidad de Titular de la Entidad, no se efectúa la gestión señalada en el párrafo precedente, bastará con el solo requerimiento del responsable de la CG.



5.4.2

Del proceso de Selección y Evaluación

Los métodos de selección para los bienes, servicios, obras y Servicios de No Consultoría pueden ser: Solicitud de Propuestas (SDP), Solicitud de Ofertas (SDO), Solicitud de Cotizaciones (SDC), Selección Directa (SD).

Asimismo, para los Servicios de Consultoría pueden ser: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC); Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF); Selección Basada en el Menor Costo (SBMC); Selección Basada en la Calidad (SBC); Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), Consultoría Individual (CI).



El CG designa un CdE responsable del proceso de selección hasta su adjudicación. El responsable de Logística y/o el responsable de Tecnologías de la Información y/o responsable de Comunicaciones gestionan la difusión y/o publicación de las convocatorias en los medios correspondientes. El CdE evalúa las propuestas de acuerdo con los criterios definidos en los TDR y/o ET así como la normativa aplicable.

5.4.3 De la formalización del contrato

La CAF a través de Logística evalúa la documentación presentada por el Postor Adjudicado; y, de corresponder, formaliza los contratos, previo visto bueno de la Coordinación de Asesoría Legal.

Los contratos pueden ser a Suma Global, Basados en el Desempeño, a Precio Unitario, Basados en el Tiempo Trabajado, Costos Reembolsables.



5.4.4 De la ejecución contractual y supervisión

Las áreas solicitantes son responsables de la verificación del cumplimiento de los términos contractuales y los hitos establecidos; así como gestionan las modificaciones contractuales, resolución de contrato y cualquier otro escenario durante la ejecución del contrato, e informan los retrasos e incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Logística realiza la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, así como, el cálculo de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, estos últimos en virtud de lo comunicado por las áreas solicitantes.

5.4.5 De la conformidad y liquidación

En concordancia con lo señalado en los documentos contractuales, el área correspondiente emite las conformidades y/o liquidación, según corresponda, previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones, de los bienes, servicios u obras entregados.

5.5 CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

5.5.1 De la planificación de las Adquisiciones y elaboración de requerimientos



5.5.1.1 El área solicitante remite el requerimiento y su TDR y/o ET para su aprobación y VB del superior jerárquico, este último deriva el requerimiento debidamente aprobado a la CAF para la inclusión en el CMN, de corresponder.

5.5.1.2 La CAF aprueba la inclusión del CMN y deriva a Logística para las acciones pertinentes que determinen el valor referencial, de corresponder, y gestiona en coordinación con el área solicitante la solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.

- 5.5.1.3 La COPP verifica la disponibilidad presupuestal y emite la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, la cual es derivada a la CAF para que solicite a la CG la autorización del inicio de la contratación; posteriormente, CG da respuesta a la CAF para proseguir con la gestión de adquisición.
- 5.5.1.4 Logística elabora el PAC, lo deriva a la CAF para su conformidad y lo remite al CG para su aprobación mediante Resolución de Coordinación General. Una vez aprobado se registra en el SEACE; dichas acciones se realizan en el marco de la normativa aplicable.
- 5.5.1.5 En caso de modificaciones del CMN o PAC se sigue el mismo procedimiento establecido en los párrafos precedentes.

5.5.2 Del proceso de Selección y Evaluación

- 5.5.2.1 La CAF a través del responsable de Logística propone a los miembros del CdE. Un comité puede ser designado para uno o más procesos, tomando en cuenta la siguiente estructura de conformación: Tres miembros titulares (1 presidente y 2 miembros) y tres correspondientes miembros suplentes (1 presidente y 2 miembros). Dos de los tres miembros deben contar con conocimiento técnico, calificados, vinculados y conocedores del objeto de la contratación (principalmente del área usuaria o área técnica). El tercer miembro debe contar con experiencia en procesos de adquisiciones de organismos cooperantes. En casos debidamente justificados podrán incluirse miembros adicionales de las áreas usuarias del MINSA.

Nota: No pueden participar en el CdE el CG, CAF, el responsable de Logística o cualquier funcionario que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición, con alguno de los licitantes o consultores.

- 5.5.2.2 El CG mediante Resolución de Coordinación General designa al CdE y lo deriva a la CAF para la notificación y gestiones correspondientes, esta última lo remite a la Logística.

- 5.5.2.3 El responsable de Logística remite el expediente de contratación al CdE para la conducción del proceso de selección, precisando su responsabilidad hasta su culminación (recomendación de resultados), debiendo devolver el expediente físico y/o digital que contenga los documentos que evidencie sus actuaciones, debidamente foliado.

- 5.5.2.4 El CdE es responsable de observar las normas éticas durante el proceso de selección, así como velar que quienes participen en un proceso cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir, asimismo, que el proceso se conduzca con transparencia y en cumplimiento de las normas aplicables. Todos sus miembros gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos, sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación y decisión final

- 5.5.2.5 El CdE elabora y suscribe los documentos de selección, así como gestiona su aprobación ante la CAF. El CdE incorpora en los documentos de



selección un apartado donde se incluya el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, ejecución contractual hasta la liquidación del contrato, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho).

5.5.2.6 Los documentos de selección establecen las reglas del proceso de selección de manera clara y precisa. Asimismo, establece disposiciones sobre el otorgamiento del anticipo, pertinencia, el procedimiento y plazos. En caso de haberse establecido en los documentos de selección el otorgamiento de anticipo mayor al 10% del monto del contrato, la CAF autoriza el mismo, de corresponder.

5.5.2.7 La CAF aprueba los documentos de selección, de corresponder.

5.5.2.8 El CdE difunde el requerimiento para que los postulantes puedan solicitar por escrito aclaraciones sobre los documentos de selección. El CdE efectúa la aclaración y modificación de los documentos, según corresponda y notifica a todos los posibles postulantes que se encuentren registrados, de manera oportuna.

5.5.2.9 El CdE comunica el Pliego de Aclaración a la CAF para conocimiento; en caso de enmiendas se solicita la aprobación ante CAF al Pliego de Enmiendas y gestiona la atención correspondiente.

5.5.2.10 El CdE recibe las ofertas y/o propuestas de acuerdo con el cronograma y evalúa las propuestas conforme los documentos de selección aprobados, TDR y/o ET.

5.5.2.11 El CdE comunica los resultados de la Evaluación Combinada al responsable de Logística y recomienda la adjudicación del postor que tiene el mayor puntaje, según se indica en el Informe de Evaluación Combinada. El responsable de Logística deriva a la CAF para su aprobación, de corresponder.

5.5.2.12 Las áreas solicitantes, Coordinación de Asesoría Legal y CAF efectúan las negociaciones con el Postor que obtuvo el mayor puntaje de la Evaluación Combinada (Técnica-Económica).

5.5.2.13 El responsable de Logística remite el Acta de negociación y el borrador de contrato negociado a la CAF para su aprobación, de corresponder.

5.5.2.14 El CdE debe comunicar al responsable de Logística, de ser necesario la actualización de la CCP y/o previsión presupuestal, de corresponder, en cualquier etapa del proceso de selección.

5.5.3 De la formalización del contrato

5.5.3.1 El responsable de Logística gestiona ante la CAF la intención de adjudicar el contrato a todos los participantes con Ofertas o Propuestas admitidas, señalando el Postor Adjudicado y el inicio de plazo suspensivo de diez (10) días hábiles, salvo que durante el proceso de selección se haya presentado



una sola oferta o corresponda a un proceso abierto, o, declarado el estado de emergencia.

5.5.3.2

En caso de presentarse alguna queja y/o reclamo, el CdE se reúne solo para tal fin y emite la opinión correspondiente a efectos que se derive al responsable de Logística para las gestiones respectivas. La queja y/o reclamo es presentado por las partes interesadas, por escrito, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo, información de contacto y la dirección del reclamante;
- Interés general del reclamante;
- Proyecto específico, el número de referencia de las adquisiciones, la etapa en que se encuentra el proceso de adquisición y cualquier otra información pertinente;
- Naturaleza de la queja y el impacto adverso que percibe el reclamante;
- Supuesta incompatibilidad con las normas de adquisiciones aplicables o la violación de dichas normas;
- Cualquier otra información relevante.



5.5.3.3

CAF, previo informe técnico y legal de las áreas que considere pertinente, resuelve las quejas y/o reclamos de manera oportuna, a efectos de no ver perjudicado el cronograma y coadyuvar con la transparencia del proceso de adquisición, el cual debe contener como mínimo:

- **Exposición de asuntos:** Se especifican los asuntos planteados por el reclamante que deben abordarse.
- **Hechos y pruebas:** Se especifican los hechos y las pruebas que son pertinentes para resolver la queja y/o reclamo. Estos hechos y pruebas se presentan como una exposición descriptiva organizada en torno a los asuntos.
- **Decisión y referencia a los fundamentos respectivos:** Se menciona la decisión que se ha tomado tras el análisis y se hace referencia a los fundamentos respectivos. La respuesta debe ser lo más precisa posible en lo que se refiere a los fundamentos específicos de la decisión.
- **Análisis:** Se explica por qué los fundamentos de la decisión que se aplicaron a las cuestiones o los hechos planteados en la queja y/o reclamo conducen necesariamente a esta decisión en particular. El análisis debe ser breve, siempre que sea claro y se identifique cada asunto que deba responderse para llegar a un resultado.
- **Conclusión:** Se expone claramente la resolución de la queja y/o reclamo y se describen los próximos pasos.



5.5.3.4

El responsable de Logística solicita al Postor Adjudicado la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, en un plazo de diez (10) días calendario, el cual puede ser ampliado, de ser el caso.

5.5.3.5

El responsable de Logística verifica los documentos presentados por el Postor Adjudicado en concordancia con lo requerido en los documentos de selección, TDR y/o ET, así como la disponibilidad presupuestal.

5.5.3.6 De presentarse observaciones a la documentación, el responsable de Logística gestiona ante la CAF la notificación al Postor Adjudicado solicitando la subsanación de los mismos en el plazo establecido en dicho documento.

5.5.3.7 En caso de encontrarse la documentación conforme, el responsable de Logística gestiona la suscripción del contrato ante la CAF, quien lo deriva a la Coordinación de Asesoría Legal.

5.5.3.8 La Coordinación de Asesoría Legal revisa el expediente, elabora el Contrato, lo visa y deriva a la CAF para la suscripción, de manera previa, se verifica que la contratación cuente con la CCP y/o Previsión Presupuestal, según corresponda, que asegure el cumplimiento de las obligaciones de pago, durante la vigencia del contrato.

5.5.3.9 El contrato debe contener como mínimo la siguiente información: Identificación del Postor Adjudicado, monto contratado, plazo de ejecución de la prestación (en caso de incluir servicios conexos detallarlos), Forma de pago, Garantías, anticipos, Obligaciones de las partes, entre otra información derivada de la gestión de adquisiciones y/u oferta, conforme el modelo de contrato de los documentos de selección.

5.5.3.10 Suscrito el contrato, el responsable de Logística remite una copia a la CAF para el seguimiento contractual y a las áreas solicitantes para que efectúen la supervisión del contrato.

5.5.4 De la ejecución contractual y supervisión

5.5.4.1 Cualquier orden de cambio o modificación del contrato, incluso debido a la extensión del plazo, que, sola o en combinación con todas las órdenes de cambio o modificaciones anteriores, incluso los que incrementen o disminuyan el monto original del contrato en más del quince por ciento (15%), son aprobados por la CAF previo informes técnicos de los responsables de las coordinaciones y responsable de Logística, e informe de la Coordinación de Asesoría Legal.

5.5.4.2 Las áreas solicitantes a través de los administradores de contrato y/o a quienes estos deleguen supervisan el cumplimiento de los términos contractuales y los hitos establecidos, de conformidad con el contrato, TDR y ET.

5.5.4.3 La CAF a través del responsable de Logística, puede emitir las alertas correspondientes, a las unidades de organización señalando las recomendaciones en el marco del contrato.

5.5.4.4 El responsable de Logística gestiona ante la CAF, de manera oportuna, la notificación de renovación de las Carta Fianza/Póliza de Caucción o Fondo de Garantía emitidas en el marco de los contratos, de corresponder.



5.5.5 De la conformidad y liquidación

5.5.5.1 En concordancia con lo señalado en los documentos contractuales, el área correspondiente, previo a la emisión de la conformidad y/o liquidación, verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.5.5.2 En caso de existir observaciones, el área correspondiente comunica el sentido de las observaciones de manera clara y objetiva; y, precisa el plazo de subsanación en virtud de la complejidad de estas. El responsable de Logística gestiona ante la CAF la notificación al contratista.

5.6 DISPOSICIONES FINALES

5.6.1 En todo lo no previsto en el presente Lineamiento la CAF, previa opinión de las áreas técnicas y de la Coordinación de Asesoría Legal, emite las disposiciones correspondientes, en el marco de sus competencias.

5.6.2 Lo regulado a través del 5.5.2 del presente Lineamiento se efectúa en el marco de las contrataciones con revisión previa. Para los casos de revisión posterior, la CAF puede realizar, de manera aleatoria y semestral, la revisión de las contrataciones.

5.6.3 CdE y/o Logística está facultado a solicitar el apoyo que requiera a cualquier área de la estructura organizacional del PCRIS, en cualquier fase del proceso de selección y/o suscripción de contrato, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

5.6.4 La UEI realiza el registro correspondiente en el banco de inversiones efectuando su actualización, cuando corresponda.

5.6.5 El responsable de Logística lleva el registro de la gestión de adquisiciones e informa a la CAF de manera semestral.

5.6.6 El presente Lineamiento, entra en vigor a partir de su aprobación mediante resolución por parte de la CG.



