

## **ANEXOS**

Anexo 1	Administración de Recursos Financieros
Anexo 2	Compras
Anexo 2.1	Cuadro resumen sobre los tiempos y responsabilidades en los procesos de adquisiciones
Anexo 2.2	Responsabilidades en Gestión de Adquisiciones y Suministros
Anexo 3	Matriz de Monitoreo y Evaluación
Anexo 4	Plan Anual de Trabajo
Anexo 5	Matriz de Registro de Calidad
Anexo 6	Matriz de Riesgos

## ANEXO 1: ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

- (a) El PNUD es el responsable de la administración de los recursos financieros otorgados por el ISSS para lograr los resultados del proyecto. El ISSS transferirá al PNUD los recursos financieros necesarios para la ejecución del proyecto, incluyendo los gastos de administración del PNUD, los que serán depositados por el ISSS en la cuenta bancaria No.0025100189-90 del Banco HSBC Banco Salvadoreño S.A., UNDP Representative US Dollar Account. Esta transferencia incluirá los costos de los productos, comisiones del proveedor, gastos de almacenaje, gastos de importación, manejo de documentos, trámite aduanal, recuperación de costos del PNUD por los Servicios de Administración General y otros relacionados con la importación de productos.
- (b) El ISSS transferirá fondos al PNUD, en concepto de anticipos y en base al Plan de Trabajo elaborado conjuntamente con PNUD al inicio de cada año. El Plan de Trabajo incluye un plan de compras, entregas y de desembolsos. Las modificaciones que surjan al Plan de Trabajo por cualquiera de las partes, deberán comunicarse oportunamente para realizar los ajustes correspondientes.
- (c) El PNUD recibirá y administrará los desembolsos de conformidad con el reglamento y políticas del PNUD.
- (d) Si los desembolsos arriba citados no se reciben de conformidad con lo establecido en el literal (b) o si el gobierno u otras fuentes no hacen efectiva la financiación adicional (cuando sea requerido), el PNUD, previa consulta con el ISSS, puede reducir, suspender o poner fin a la asistencia del proyecto.
- (e) El PNUD contará con registros financiero-contable separados para la administración del proyecto de acuerdo a sus sistemas y procesos.
- (f) Los pagos a proveedores de bienes y servicios se gestionarán mediante la modalidad de pago directo, para lo cual el ISSS delega al Representante del PNUD o a quien éste autorice para que realice los pagos correspondientes.
- (g) El PNUD realizará pagos a proveedores por cuenta del ISSS. En el caso del pago de bienes y/o servicios el ISSS entregará al PNUD dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción a satisfacción, los documentos que respalden la misma, para proceder al pago correspondiente.
- (h) El PNUD liquidará al menos tres veces al año los anticipos de fondos una vez los bienes hayan sido recibidos a satisfacción y pagados al proveedor. El PNUD enviará un estado de las transacciones realizadas a solicitud del ISSS con cargo al proyecto, junto con los comprobantes originales de las mismas. El PNUD conservará copia de dicha documentación.

## ANEXO 2: COMPRAS

- (a) A partir del plan de compras detallado elaborado anualmente, el ISSS enviará por escrito al PNUD las requisiciones de compra con los debidos términos de referencia, acompañado del Acuerdo de Inicio de Compra, especificaciones técnicas, descripción de códigos, vida útil, tiempos de entrega y otras condiciones especiales para la recepción, que el ISSS considere pertinentes; firmada por la persona autorizada para tal efecto. Para realizar las compras se utilizará la normativa del PNUD.
- (b) PNUD realizará el proceso de adquisición correspondiente de acuerdo a los tiempos establecidos que se detallan en **Anexo 2.1** emitiendo un informe de recomendación avalado por los miembros de comité técnico de evaluación integrado por personal del ISSS y del PNUD. Posteriormente se enviará el Informe de recomendación de compra para la aprobación final por parte del ISSS. Dicho Informe podría ser sujeto a modificaciones o rechazado. **(Ver Anexo 2.2)**
- (c) Una vez recibido el Acuerdo de Adjudicación del Consejo Directivo del ISSS, El PNUD firmará por cuenta del ISSS el contrato u orden de compra con el proveedor.
- (d) El PNUD en conjunto con el ISSS será responsable del seguimiento de los contratos firmados.
- (e) En caso de incumplimiento en las entregas, el ISSS notificará al PNUD, para que se apliquen al proveedor las sanciones previstas en la normativa de PNUD. A solicitud del ISSS, el PNUD interpondrá sus buenos oficios y llevará a cabo las gestiones pertinentes a fin de procurar la entrega oportuna de bienes y servicios, contratados a nombre y por cuenta del ISSS, o en su defecto para hacer efectivas las garantías previstas en los contratos, siempre y cuando sea convenido por las partes. Dichas gestiones excluyen acciones judiciales de cualquier índole, las cuales deberán ser entabladas por el ISSS, tal como se establece en el Acuerdo Básico de Asistencia.
- (f) Es responsabilidad del ISSS elaborar el acta de recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados de conformidad con los documentos establecidos para cada proceso y enviarlos a PNUD en los tres días hábiles posteriores a la recepción a satisfacción por parte del ISSS.
- (g) Los gastos derivados de la adquisición de bienes, tales como almacenamiento, liberación de aduana, transporte, manejo de documentos de importación, anuncios de licitación en los medios, seguros y otros gastos adicionales que surgieren debidamente justificados ante el ISSS, serán imputables al presupuesto del proyecto.
- (h) En caso de existir reposiciones en condiciones imputables al proveedor, este deberá sustituir los productos o bienes y asumir los gastos derivados de importación y transporte. Al mismo tiempo retirar los lotes a reponer de las bodegas del ISSS.
- (i) En base al Acuerdo del Consejo correspondiente y una vez adjudicada la licitación, en caso de que el ISSS cancele o reduzca las cantidades de bienes a adquirirse, el ISSS asumirá todos los riesgos y compromisos financieros que se deriven de tales decisiones.
- (j) El ISSS asumirá la responsabilidad del manejo y custodia de los bienes, en cuanto éstos sean entregados en los lugares de destino a su satisfacción. Los bienes que sean adquiridos por el PNUD a solicitud del ISSS pasarán a ser propiedad de éste tan pronto los reciba y el PNUD endose los documentos respectivos.

## Anexo 2.1 CUADROS RESUMEN SOBRE LOS TIEMPOS Y RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Esta sección ofrece una síntesis de las actividades y de la distribución de responsabilidades en las adquisiciones de productos farmacéuticos, equipos, suministros y servicios, de acuerdo al monto de las mismas.

Corresponden a los procesos según están detallados en el Manual de Políticas y procedimientos de Operaciones y Programas (POPP). Este ejercicio permite clarificar los roles y responsabilidades en las operaciones de adquisiciones de bienes, obras y servicios. Las tablas presentan una síntesis de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones y el involucramiento de los actores:

- El PNUD como agente fiduciario y administrador
- El ISSS como contraparte en la ejecución

Las tablas presentan diferentes Métodos para servicios de adquisiciones:

1. Adquisición de productos farmacéuticos por valor de \$100,000 o más
2. Adquisición de productos farmacéuticos desde \$2,500 hasta \$99,999
3. Adquisición de bienes y servicios por favor de \$100,000 o más
4. Adquisición de bienes y servicios por valor de \$2,500 a \$99,999
5. Adquisición de productos farmacéuticos, bienes y servicios por valor hasta \$2,500
6. Contratación de consultores individuales

En las tablas se han utilizado las siguientes leyendas que indican el nivel de involucramiento y responsabilidad de los actores en las distintas etapas del proceso de adquisiciones:

R = Responsabilidad directa

A = Apoyo en el proceso

I = Proveer información

CDP = Control del Proceso

(Atlas) = Responsabilidad de la Oficina del PNUD, responsabilidad fiduciaria, información en ATLAS (ERP)

V= Plazo variable

En las tablas se ha indicado el plazo promedio en días hábiles para la ejecución de cada actividad. Estos plazos pueden variar conforme a la complejidad del proceso de adquisiciones; los plazos estimados serán ajustados para cada proceso individual durante la etapa de planificación de las adquisiciones.

**CUADRO 1. ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS  
INVITACION A LICITAR IGUAL O MAYOR A \$100,000**

La Invitación a Licitarse utiliza para la adquisición de productos farmacéuticos terminados, identificados con su denominación común internacional o nombre genérico y especificaciones detalladas (concentración o potencia, unidad básica de presentación, unidades por paquete, etc.), por montos acumulados iguales o superiores a \$100,000.

	Fases del Proceso	PNUD	ISSS	Oferente	Duración (unidad días hábiles)
1	Selección de productos; cuantificación de consumo.		R		V
2	Definición de especificaciones detalladas, lista de cantidades y plan de entregas; estimación de presupuesto.		R		V
3	Recibo de especificaciones completas, lista de cantidades y plan de entregas acompañadas de solicitud de inicio de proceso de adquisiciones. Validación de presupuesto y disponibilidad de fondos.	R+Atlas			2
4	Designación de los miembros del comité de evaluación (se requiere personal con especialidad farmacéutica).	R	A		1-2
5	Preparación de la solicitud de ofertas (elaboración de documentos y anuncio de licitación).	R			2
6	Publicación del anuncio y documentos de licitación.	R			1-3
	6.1 Publicación en medios nacionales y en el sitio <a href="http://www.pnud.org.sv">www.pnud.org.sv</a>	R			1
	6.2 Publicación en medios internacionales; se postea en los sitios de Naciones Unidas: ( <a href="http://www.undp.org/procurement">www.undp.org/procurement</a> ), ( <a href="http://www.unqgm.org">www.unqgm.org</a> ) y adicionalmente –si el presupuesto estimado es igual o superior a \$500,000 – en el <i>Development Business</i> ( <a href="http://www.devbusiness.com">www.devbusiness.com</a> )	R			3
7	Preparación de ofertas (plazo máximo que tienen los oferentes para preparar sus ofertas; dentro del mismo se cuenta el plazo para solicitud y resolución de aclaraciones por escrito).			R	10-30
	7.1 Resolución de aclaraciones solicitadas por los oferentes por escrito, dentro del plazo indicado en los documentos	R (Administrativo y legal)	R (Técnico)		V
	7.2 Publicación del acta de aclaraciones solicitadas por escrito.	R			1
8	Recepción y apertura pública de las ofertas	R			0.5
9	Evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios de evaluación indicados en el documento y selección de la mejor oferta; incluye solicitud de aclaraciones a las ofertas.	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		3-5
10	Elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación; firma del informe	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		1-2
11	Revisión ex -ante por parte del CAP local (validación del proceso)	R+CDP			3
12	Aprobación de la recomendación de adjudicación		R		2
13	Notificación de aceptación de oferta al oferente	R			0.5

	seleccionado.				
14	Negociación del contrato (plan de entregas y otras condiciones), si fuera necesario	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		1
15	Elaboración de acta de negociación y contrato; remisión al proyecto.	R			1-2
16	Aprobación de acta de negociación y contrato. Firma del contrato; devolución a PNUD.		R		2
17	Firma del contrato (oferente adjudicatario) y presentación de garantías de fiel cumplimiento	R		R	5-7
18	Notificación de resultados y devolución de garantías de oferta a oferentes no seleccionados	R			1
19	Período para presentar solicitudes de aclaraciones respecto a la evaluación, reclamos o protestas en el plazo indicado en los documentos			R	V
20	Resolución de aclaraciones protestas o reclamos en el plazo indicado en los documentos	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		V
<b>Administración de contrato</b>					
1	Seguimiento de las garantías de ejecución.	A	R		V
2	Seguimiento al plan de entregas.	A	R		V
3	Desaduanaje de bienes a importar (si aplica); trámite de importación.	R		I	V
4	Permiso de importación de productos sin registro.	R		I	V
5	Inspección de los productos recibidos; almacenamiento e inventario.		R		V
6	Control de calidad de muestras aleatorias.		R		V
7	Resolución de conflictos con proveedor o transportista internacional.	R	I		
8	Recibo a satisfacción y solicitud de pagos.	CDP	R		V
9	Pago a proveedores dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	R+Atlas			V

**CUADRO 2. ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS  
SOLICITUD DE COTIZACIONES POR VALOR ENTRE \$2,500 Y \$99,999**

La Solicitud de Cotizaciones se utiliza para la adquisición de productos farmacéuticos terminados, identificados con su denominación común internacional o nombre genérico y especificaciones detalladas (concentración o potencia, unidad básica de presentación, unidades por paquete, etc.), por montos acumulados entre \$2,500 y \$99,999.

	Fases del Proceso	PNUD	ISSS	Oferente	Duración (unidad días hábiles)
1	Selección de productos; cuantificación de consumo.		R		V
2	Definición de especificaciones detalladas, lista de cantidades y plan de entregas; estimación de presupuesto; propuesta de lista corta de proveedores calificados previamente.		R		V
3	Recibo de especificaciones completas, lista de cantidades y plan de entregas acompañadas de solicitud de inicio de proceso de adquisiciones. Validación de presupuesto y disponibilidad de fondos.	R+Atlas			1
4	Revisión y definición de lista corta definitiva; revisión y validación de especificaciones y criterios de calificación.	R	A		2
5	Designación de los miembros del comité de evaluación (se requiere personal con especialidad farmacéutica).	R	A		1-2
6	Preparación de la solicitud de cotizaciones y envío a proveedores en lista corta.	R			2
7	Preparación de ofertas (plazo máximo que tienen los oferentes para preparar sus ofertas; dentro del mismo se cuenta el plazo para solicitud y resolución de aclaraciones por escrito).				5-20
	7.1 Resolución de aclaraciones solicitadas por los oferentes por escrito, dentro del plazo indicado en los documentos	R (Administrativo y legal)	R (Técnico)		V
	7.2 Publicación del acta de aclaraciones solicitadas por escrito.	R			1
8	Recepción y apertura de las ofertas	R			0.5
9	Evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios de evaluación indicados en el documento y selección de la mejor oferta; incluye solicitud de aclaraciones a las ofertas.	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		1-3
10	Elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación; firma del informe	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		1-2
11	Revisión ex -ante por parte del CAP local (validación del proceso) para contratos a partir de \$30,000.	R+CDP			3
12	Aprobación de la recomendación de adjudicación		R		2
13	Notificación de aceptación de oferta al oferente seleccionado.	R			0.5
14	Negociación del contrato (plan de entregas y otras condiciones), si fuera necesario	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		1
15	Elaboración de acta de negociación y contrato; remisión al Proyecto.	R			1
16	Aprobación de acta de negociación y contrato. Firma		R		2

	del contrato; devolución a PNUD.				
17	Firma del contrato (oferente adjudicatario) y presentación de garantías de fiel cumplimiento, si se solicitan.	R		R	2-5
18	Notificación de resultados y devolución de garantías de oferta a oferentes no seleccionados	R			1
19	Período para presentar solicitudes de aclaraciones respecto a la evaluación, reclamos o protestas en el plazo indicado en los documentos			R	V
20	Resolución de aclaraciones protestas o reclamos en el plazo indicado en los documentos	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		V
	<b>Administración de contrato</b>				
1	Seguimiento de las garantías de ejecución.	A	R		V
2	Seguimiento al plan de entregas.	A	R		V
3	Desaduanaje de productos a importar (si aplica); trámite de importación.	R		I	V
4	Permiso de importación de productos sin registro.	R		I	V
5	Inspección de los productos recibidos; almacenamiento e inventario.		R		V
6	Control de calidad de muestras aleatorias.		R		V
7	Resolución de conflictos con proveedor o transportista internacional.	R	I		
8	Recibo a satisfacción y solicitud de pagos.	CDP	R		V
9	Pago a proveedores dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	R+Atlas			V

**CUADRO 3. ADQUISICION DE BIENES (EQUIPOS Y SUMINISTROS) Y SERVICIOS  
INVITACION A LICITAR IGUAL O MAYOR A \$100,000**

La Invitación a Licitarse utiliza para la adquisición de bienes y servicios con especificaciones expresadas de manera cualitativa y cuantitativa. La invitación a licitar define los requerimientos en términos de requisitos mínimos o de una gama de requisitos aceptables. La invitación a licitar se requiere para las adquisiciones con un valor por encima de \$100,000, pero también se la puede utilizar para adquisiciones con un valor por debajo de este monto si los requisitos son complejos.

	Fases del Proceso	PNUD	ISSS	Oferente	Duración (unidad días hábiles)
1	Definición de especificaciones técnicas detalladas, lista de cantidades y plan de entregas; estimación de presupuesto.		R		V
2	Recibo de especificaciones completas, lista de cantidades y plan de entregas acompañadas de solicitud de inicio de proceso de adquisiciones. Revisión y validación de especificaciones y criterios de calificación.	R	A		2-3
3	Validación de presupuesto y disponibilidad de fondos.	R+Atlas			2
4	Designación de los miembros del comité de evaluación.	R	A		1-2
5	Preparación de la solicitud de ofertas (elaboración de documentos y anuncio de licitación, si aplica).	R			2
6	Publicación del anuncio y documentos de licitación.	R			1-3
	6.1 Publicación en medios nacionales y en el sitio <a href="http://www.pnud.org/sv">www.pnud.org/sv</a>	R			1
	6.2 Publicación en medios internacionales; se postea en los sitios de Naciones Unidas: ( <a href="http://www.unep.org/procurement">www.unep.org/procurement</a> ), ( <a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a> ) y adicionalmente -si el presupuesto estimado es igual o superior a \$500,000 - en el <i>Development Business</i> ( <a href="http://www.devbusiness.com">www.devbusiness.com</a> )	R			3
7	Preparación de ofertas (plazo máximo que tienen los oferentes para preparar sus ofertas; dentro del mismo se cuenta el plazo para solicitud y resolución de aclaraciones por escrito y para visitas al sitio de instalación de los equipos si fuera requerido).			R	10-30
	7.1 Visita al lugar de instalación de los equipos para consultas y aclaraciones in situ (solo para compra de equipos médicos que requieren instalación)	A	R	R	V
	7.2 Preparación del acta de aclaraciones realizadas durante la visita al sitio de instalación de los equipos (si aplica)	A	R		1
	7.3 Revisión y publicación del acta de visita técnica y aclaraciones (si aplica)	R			1
	7.4 Resolución de aclaraciones solicitadas por los oferentes por escrito, dentro del plazo indicado en los documentos	R (Administrativo y legal)	R (Técnico)		V
	7.5 Publicación del acta de aclaraciones solicitadas por escrito.	R			1
8	Recepción y apertura pública de las ofertas	R			0.5
9	Evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios de evaluación indicados en el documento y selección de la mejor oferta; incluye solicitud de	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		3-5

	aclaraciones a las ofertas.				
10	Elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación; firma del informe	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		1-2
11	Revisión ex –ante por parte del CAP local (validación del proceso) y regional	R+CDP			3
12	Aprobación de la recomendación de adjudicación		R		2
13	Notificación de aceptación de oferta al oferente seleccionado.	R			0.5
14	Negociación del contrato ( forma de pago, cronograma de ejecución, etc.), si fuera necesario	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		1
15	Elaboración de acta de negociación y contrato; remisión al Proyecto.	R			1-2
16	Aprobación de acta de negociación y contrato. Firma del contrato; devolución a PNUD.		R		2
17	Firma del contrato (oferente adjudicatario) y presentación de garantías de fiel cumplimiento	R		R	5-7
18	Notificación de resultados y devolución de garantías de oferta a oferentes no seleccionados	R			1
19	Período para presentar solicitudes de aclaraciones respecto a la evaluación, reclamos o protestas en el plazo indicado en los documentos			R	V
20	Resolución de aclaraciones protestas o reclamos en el plazo indicado en los documentos	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		V
	<b>Administración de contrato</b>				
1	Seguimiento de las garantías de ejecución.	A	R		V
2	Seguimiento del cronograma de entrega.	A	R		V
3	Desaduanaje de bienes a importar (si aplica); trámite de exoneración de impuestos.	R		I	V
4	Entrega e instalación de equipos; presentación de garantías de calidad de los equipos.			R	V
5	Recibo e inspección de los equipos o servicios; inventario de equipos.	A	R		V
6	Recibo a satisfacción y solicitud de pagos .	CDP	R		V
7	Pago a proveedores dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	R+Atlas			V
8	Servicio post-venta.			R	V

**CUADRO 4. ADQUISICION DE BIENES (EQUIPOS Y SUMINISTROS) Y SERVICIOS  
SOLICITUD DE COTIZACIONES DESDE \$2,500 HASTA \$99,999**

Una solicitud de cotizaciones es comúnmente usada para la adquisición de bienes y servicios en donde el valor del contrato es menor a \$100,000 y cuando el requisito es claro y específico. Si los bienes o servicios son requeridos en una base repetitiva y el valor acumulado de los contratos excede los \$100,000 en un año calendario, deberá usarse una invitación a licitar en lugar de una solicitud de cotizaciones.

	Fases del Proceso	PNUD	ISSS	Oferente	Duración (unidad días hábiles)
1	Preparación de las especificaciones, lista de cantidades y plan de entregas; elaboración de presupuesto estimado; propuesta de criterios de calificación; propuesta de lista corta de proveedores calificados.		R		V
2	Recibo de especificaciones, lista de cantidades, plan de entregas y lista corta propuesta, acompañado de solicitud de inicio de proceso. Validación de presupuesto y disponibilidad de fondos.	R+Atlas			1
3	Revisión y definición de lista corta definitiva; revisión y validación de especificaciones y criterios de calificación.	R	A		2
4	Designación de los miembros del Comité de evaluación.	R	A		1
5	Elaboración de documentos de solicitud de cotizaciones y envío a proveedores en lista corta	R	A		2
6	Preparación de ofertas (plazo máximo que tienen los oferentes para preparar sus ofertas; dentro del mismo se cuenta el plazo para solicitud y resolución de aclaraciones por escrito, y para visitas al sitio de instalación de los equipos si fuera requerido).				5-20
	6.1 Visita técnica al lugar de instalación de los equipos para consultas y aclaraciones in situ (si fuera requerido).	A	R	R	V
	6.2 Preparación del acta de visita técnica y aclaraciones realizadas durante la visita al sitio de instalación de los equipos (si aplica)	A	R		V
	6.3 Revisión y remisión del acta de visita técnica a oferentes en lista corta.	R			1-2
	6.4 Resolución de aclaraciones solicitadas por escrito, dentro del plazo indicado en documentos	R (Administrativo y legal)	R (Técnico)		V
	6.5 Remisión del acta de aclaraciones a oferentes en lista corta.	R			1
7	Recepción y apertura de las ofertas	R			0.5
8	Evaluación de ofertas con base en los criterios de evaluación indicados en el documento y selección de la mejor oferta	R (Comité de evaluación)	R (Comité de evaluación)		2-3
9	Elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación; firma del informe	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		2
10	Revisión ex -ante por parte del CAP local (validación del proceso) – contratos por monto igual o superior a	R+CDP			3

	\$30,000.				
11	Aprobación de recomendación de adjudicación		R		2
12	Notificación de aceptación de oferta al oferente seleccionado	R			0.5
13	Elaboración de contrato /orden de compra; envío al Proyecto.	R			1-2
14	Aprobación y firma del contrato/orden de compra; devolución a PNUD.		R		2
15	Firma del contrato (oferente adjudicatario) y presentación de garantías de ejecución (si se solicitan)	R		R	1-5
16	Notificación de resultados a oferentes no seleccionados	R			1
17	Período para presentar solicitud de aclaraciones sobre la evaluación, reclamos o protestas, dentro del plazo indicado en los documentos			R	V
18	Resolución de aclaraciones o reclamos sobre la evaluación de ofertas, dentro del plazo indicado en los documentos	R (Comité de evaluación)	A (Comité de evaluación)		V
<b>Administración de contrato</b>					
1	Seguimiento de las garantías de ejecución.	A	R		V
2	Seguimiento del cronograma de entrega.	A	R		V
3	Desaduanaje de bienes a importar (si aplica); trámite de exoneración de impuestos.	R		I	V
4	Entrega e instalación de equipos; presentación de garantías de calidad de los equipos.			R	V
5	Recibo e inspección de los equipos o servicios; inventario de equipos.	A	R		V
6	Recibo a satisfacción y solicitud de pagos .	CDP	R		V
7	Pago a proveedores dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.	R+Atlas			V
8	Servicio post-venta.			R	V

**CUADRO 5. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, BIENES  
(EQUIPOS Y SUMINISTROS) Y SERVICIOS HASTA \$2,499  
COMPARACION DE PRECIOS (COMPRA LOCAL)**

La compra local es un método de adquisición basado en la comparación de precios (mínimo tres cotizaciones) obtenidos de potenciales suplidores o contratistas. Este es un método apropiado para la adquisición de productos fácilmente disponibles en el mercado local, valorados en menos de \$2,500.

	Fases del Proceso	PNUD	ISSS	Duración (unidad días hábiles)
1	Preparación de las especificaciones, lista de cantidades y plan de entregas; elaboración de presupuesto estimado.		R	V
2	Solicitud de ofertas a 1-3 proveedores calificados.	R		2-5
3	Recepción y evaluación de ofertas; preparación de cuadro comparativo y recomendación de adjudicación.	R	A	1
4	Aprobación de recomendación de adjudicación.		R	1
5	Elaboración de orden de compra; envío al Proyecto	R		1
6	Firma de orden de compra; devolución al PNUD		R	2
7	Firma de orden de compra (proveedor); envío de copia al Proyecto.	R		2
	<b>Administración de contrato</b>			
1	Seguimiento al contrato y cronograma de entregas	A	R	
2	Recibo e inspección de los bienes o servicios		R	V
3	Solicitud de pago	CDP	R	V
4	Pago de proveedores dentro del plazo de 5 días calendario	R		V

**CUADRO 6. CONTRATACION DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

	<b>Fases del Proceso</b>	<b>PNUD</b>	<b>ISSS</b>	<b>Oferente</b>	<b>Duración (unidad días hábiles)</b>
1	Preparación de los términos de referencia y presupuesto estimado de la consultoría.	A	R		V
2	Recibo de términos de referencia completos y solicitud de inicio del proceso. Validación de presupuesto y disponibilidad de fondos	R+Atlas			1
3	Designación de los miembros del comité de selección.	R	A		1
4	Publicación de la convocatoria en medios nacionales y/o internacionales.	R			1-3
5	Postulación de candidatos (presentación de CVs)			R	5-10
6	Recibo y registro de CVs	R			0.5
7	Evaluación de CVs y elaboración de la lista corta de candidatos preseleccionados. Verificación de referencias de consultor seleccionado	R (Comité de selección)	R (Comité de selección)		1-2
8	Elaboración de informe de evaluación y recomendación de lista corta de candidatos pre-seleccionados; firma del informe	R (Comité de selección)	A (Comité de selección)		1
9	Aprobación de la lista corta de candidatos preseleccionados.	CDP	R		2-3
10	Selección de consultores (incluye entrevistas) y elaboración de informe de recomendación de contratación.	R (Comité de selección)	A (Comité de selección)		2
11	Aprobación de la recomendación de contratación.		R		1-2
12	Negociación de contrato (honorarios y fechas de inicio y terminación). Elaboración de contrato; remisión a Proyecto.	R			2-3
13	Aprobación y firma de contrato; devolución a PNUD.		R		2
14	Firma de contrato por parte de consultor seleccionado.	R		R	2
15	Notificación de resultados a consultores no seleccionados	R			1
	<b>Administración de contrato</b>				
1	Autorización /arreglos de viaje (si aplica)	A	R		V
2	Supervisión técnica de consultores	A	R		V
3	Evaluación del progreso en el trabajo		R		V
4	Estudio /aprobación del informe final y pago	CDP	R		V
5	Pago a consultor	R+Atlas			V

### **Excepciones a los procesos competitivos (contratación directa)**

La contratación directa sin el desarrollo de un proceso competitivo es un método de adquisiciones que puede utilizarse bajo un número limitado de circunstancias excepcionales, las cuales deben estar apropiadamente justificadas conforme al reglamento financiero del PNUD.

Cuando se solicita una contratación directa, la justificación debe explicar todas las razones de impracticabilidad o imposibilidad para la utilización de los procesos competitivos.

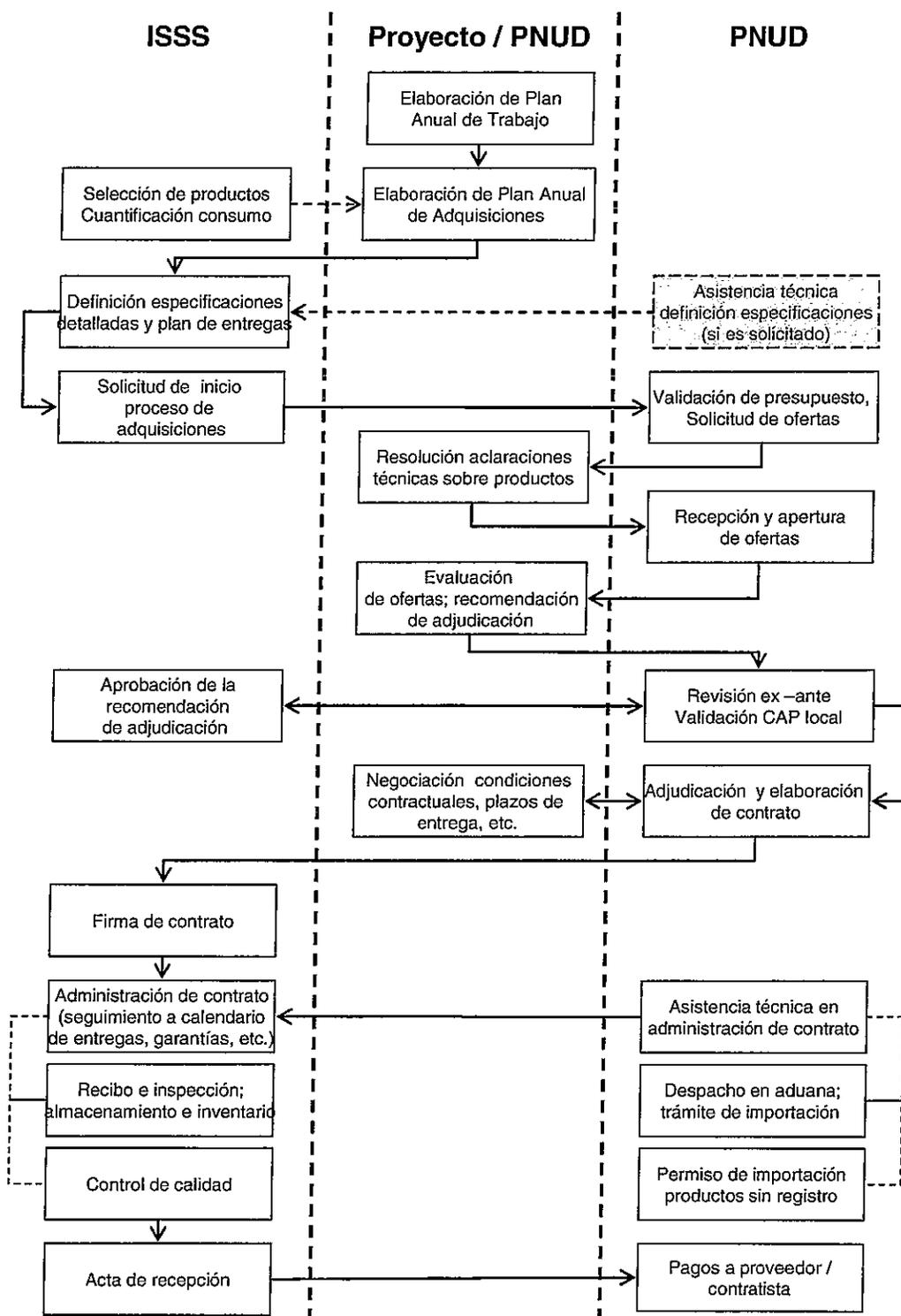
Cuando se utiliza el método de contratación directa, el proveedor/contratista seleccionado directamente debe presentar una propuesta de conformidad con las especificaciones o términos de referencia establecidos por la entidad contratante. La documentación presentada por el proveedor/contratista debe ser revisada formalmente por un panel designado de conformidad con los procedimientos del PNUD.

A continuación las excepciones permitidas:

- Cuando el valor de la adquisición es menor a 2.500 dólares americanos.
- No hay un mercado competitivo para el cumplimiento de la tarea o el ofrecimiento de precios (cuando existe un monopolio, o los precios son regulados, o el producto o servicio está amparado por derechos de propiedad intelectual).
- Existe una determinación o necesidad de estandarización (compatibilidad con equipos o sistemas de una marca específica).
- Existe un acuerdo de largo plazo entre el Proveedor y una entidad de la ONU y el PNUD puede adherirse al acuerdo.
- Se han obtenido en forma competitiva ofertas para solicitudes idénticas dentro de los últimos 12 meses y los precios y condiciones ofrecidos continúan siendo competitivos.
- El contrato de adquisiciones propuesto apunta a la compra o arriendo de bienes raíces donde la selección de las instalaciones se basa en consideraciones de seguridad.
- Existe una exigencia genuina para la satisfacción de la necesidad (situación de emergencia o crisis).
- El contrato de adquisiciones propuesto apunta a servicios pertinentes que no pueden ser objetivamente evaluados (tecnología de punta).
- Un proceso competitivo anterior no ha generado resultados satisfactorios dentro de un plazo de tiempo razonable.

Anexo 2.2 RESPONSABILIDADES EN GESTION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

**Gestión de Adquisiciones y Suministros (ISSS)**



**ANEXO 3: MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION**

Año 2010

Resultados y actividades a monitorear	Línea de base	Meta anual	Indicadores	Acciones de monitoreo/ Medios de Verificación	Periodicidad	Responsables	Fondos necesarios
<p><b>Producto 1</b></p> <p>Se fortalecen las medidas de prevención del VIH/SIDA en el sector privado</p>	<p>Ningún personal perteneciente a la unidad de clínicas empresariales del ISSS y a las clínicas empresarial afiliadas capacitados en prevención del VIH/SIDA</p>	<p>75 personas sensibilizadas y capacitadas en prevención del VIH/SIDA ( 25 por cada zona del país )</p>	<p>-Número de personal capacitado</p> <p>-Evaluación de conocimientos adquiridos en materia de prevención</p>	<p>-Listado de asistencia del personal del ISSS que trabaja en la Unidad de Clínicas Empresariales y en Clínicas empresariales</p> <p>-Evaluaciones pre y post test</p> <p>-Reportes del ISSS</p>	<p>Cada Trimestre</p>	<p>Oficial de Programa PNUD</p>	<p>Incluido en presupuesto del proyecto</p>

Resultados y actividades a monitorear	Línea de base	Meta anual	Indicadores	Acciones de monitoreo/ Medios de Verificación	Periodicidad	Responsables	Fondos necesarios
<b>Producto 2</b> Derechohabientes con VIH/SIDA reciben sus tratamientos Antiretrovirales ( ARV)	1,833 casos atendidos con tratamiento ARV	2,046 casos atendidos con tratamiento ARV  Al menos un volumen de compra de \$1,107,901.68	Número de casos atendidos  Monto total de ARV comprados y entregados en bodegas del ISSS	Informe del ISSS sobre casos atendidos  Facturas de compras, Actas de Recepción emitidas por el ISSS	Cada trimestre	Oficial de Programa PNUD	Incluido en el presupuesto del proyecto
<b>Producto 3</b> ISSS cuenta con medicamentos de difícil adquisición, esenciales, insumos de laboratorio y equipo	No aplica	Compra y entrega del 100% de medicamentos solicitados por el ISSS  Al menos un volumen de compra de \$236,729.19	Monto total de medicamentos comprados y entregados en bodegas del ISSS	Facturas de compras, Actas de Recepción emitidas por el ISSS	Cada trimestre	Oficial de Programa PNUD	Incluido en presupuesto del proyecto