



## **INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios de No Consultoría (Servicios ordinarios)</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>u\$s 0</b>	<b>u\$s 5.000</b>	<b>Toma de Precios</b>
<b>u\$s 5.000</b>	<b>u\$s 100.000</b>	<b>Concurso de Precios</b>
<b>u\$s 100.000</b>	<b>u\$s 1.500.000</b>	<b>Licitación Pública Nacional</b>
<b>u\$s 1.500.000</b>	<b>En adelante</b>	<b>Licitación Pública Internacional</b>
<b>---</b>	<b>---</b>	<b>Compra o Contratación Directa</b>

<b>Contratación de Obras</b>		
<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>u\$s 0</b>	<b>u\$s 350.000</b>	<b>Concurso de Precios</b>
<b>u\$s 350.000</b>	<b>u\$s 25.000.000</b>	<b>Licitación Pública Nacional</b>
<b>u\$s 25.000.000</b>	<b>En adelante</b>	<b>Licitación Pública Internacional</b>

## **REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

### **CONCURSO DE PRECIOS**

**(BIENES desde u\$s 5.000.- hasta U\$S 100.000 - OBRAS desde U\$S 0.- hasta U\$S 350.000)**

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases del Concurso utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONDO que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Remite Cartas de Invitación a cotizar y Pliego a los proveedores.
  - Se deben recibir al menos tres ofertas válidas. El Beneficiario analiza técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación técnica.
  - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (debe mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas).
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO copia de la siguiente documentación:
  - Invitaciones a cotizar
  - Ofertas recibidas (al menos 3 ofertas válidas y comparables)



- Acta de Apertura
  - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro Comparativo
  - Acta de Preadjudicación
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
- Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Original de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caución (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFE.

**LICITACION PUBLICA NACIONAL**

**(BIENES desde U\$S 100.000.- hasta U\$S 1.500.000 - OBRAS desde U\$S 350.000.- hasta U\$S 25.000.000)**

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONDO que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
- Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, de acuerdo con el Modelo de Aviso
  - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 30 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
  - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO copia de la siguiente documentación:
- Aviso de publicación
  - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
  - Acta de Apertura
  - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro Comparativo de precios
  - Acta de Preadjudicación
  - El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.



- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Original de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caución (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
  
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFE.

**LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL**  
**(BIENES desde U\$S 1.500.000.- - OBRAS desde U\$S 25.000.000.-)**

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
  
- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONDO que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
  
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE que consulta al BID (tiene Revisión Ex-Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
  
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, una publicación en el Development Business, de acuerdo con el Modelo de Aviso [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com) [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org) y en la página DgMarket
  - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 45 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
  - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
  
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO copia de la siguiente documentación:
  - Aviso de publicación, copia del aviso publicado en el Development Business y en la página DgMarket
  - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
  - Acta de Apertura
  - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
  - Cuadro Comparativo de precios
  - Acta de Preadjudicación
  - El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE que consulta al BID (tiene Revisión Ex Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
  
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
  
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Original de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caución (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago



- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFE.

#### **COMPRA DIRECTA DE BIENES o CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA (Servicios Ordinarios)**

- ✓ El Beneficiario remite al FONDO que administra el instrumento, nota solicitando autorización para la realización de una Compra o Contratación Directa, adjuntando: justificación técnica que la fundamenta, presupuesto del proveedor o factura pro forma según corresponda y modelo de orden de compra a utilizar.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones. Para compras mayores a U\$S 150.000, la DIGFE obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante).
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA DE BIENES o CONTRATO DE SERVICIOS
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia de la Orden de Compra o Contrato
  - Original de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caución (en los casos donde existe un anticipo)
  - Instrucciones de pago
  - El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFE.

Sólo podrá optarse por este procedimiento si se cumple al menos lo siguiente:

##### Bienes

- a) La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.
- b) El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente.
- c) De manera genérica debe acreditarse que existe un único bien que resulta elegible y un único proveedor. Lo mismo aplica para la contratación directa de un servicio de no consultoría.
- d) Otros casos deben ser consultados.

##### Servicios:

- a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma.
- b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia
- c) para servicios muy pequeños
- d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

#### **CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.



- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONDO que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones. Para las Consultorías mayores a U\$S 1.000.000, la DIGFE obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante)
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación, para mayores a U\$S 200.000 necesita publicidad internacional de la consultoría.
  - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso.
  - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO la lista corta. A partir de allí todos los presentantes quedan en igualdad de condiciones.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Remite los Pedidos de Propuesta a las firmas integrantes de la lista corta y se les otorga un plazo no inferior a 4 semanas para realizar la presentación de la propuesta técnica y, en sobre cerrado, la propuesta económica.
  - Se deben recibir las presentaciones y realizar la evaluación de las propuestas técnicas con la metodología y puntaje establecido en el Pedido de Propuestas. Los sobres conteniendo la propuesta económica deben ser guardados hasta la nueva instancia.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario comunica el puntaje otorgado a cada oferente y se cita a la apertura pública del sobre conteniendo la propuesta económica. Confecciona Acta de Preadjudicación utilizando la fórmula de ponderación calidad técnica-precio, a la oferta con mayor puntaje.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia del Contrato
  - Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caución de garantía de contrato.
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFE.

#### **CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACION DE LOS CONSULTORES**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.



- ✓ El Beneficiario remite la documentación al FONDO que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación.
  - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso
  - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO la lista corta.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
  - Selecciona al que esta 1° en el orden de merito por lo que tiene las calificaciones y las referencias más apropiadas, presenta una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y la invita a negociar el contrato.
  - Confecciona Acta de Preadjudicación.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia del Contrato
  - Factura B, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
  - Certificado de Proveedor
  - Copia de la Póliza de Caucción de garantía de contrato.
  - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa, tramita el desembolso ante la DIGFE.

#### **CONSULTORIA – SELECCIÓN DE CONSULTORES (3 CVs – TERNA)**

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia y el perfil para la selección del consultor.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento
  - Invita a los posibles candidatos para que presenten CVs para participar de la terna.
  - Debe recibir al menos tres CVs que cumpla con el perfil. El Beneficiario analiza los antecedentes académicos y la experiencia laboral, confecciona la grilla de puntuación y elige al de mayor puntaje.
  - Confecciona Acta de Selección del Consultor.
  - El Beneficiario remite la documentación al FONDO que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFE y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario firma CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.



- ✓ El Beneficiario remite al FONDO solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
  - Copia del Contrato
  - Factura emitida a la orden del beneficiario. En caso de anticipo, nunca superiores a 6 meses, la factura acompañara la rendición.
  - Instrucciones de pago
  
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFE.