

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 1 de 14

1. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado	
Revisado	
Aprobado	

2. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para contrataciones de bienes o suministros y servicios, que necesita la institución para la realización de sus funciones y que deberá ser contratado por la Proveduría Institucional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es responsabilidad de la Proveduría Institucional el cumplimiento del presente procedimiento.

4. LINEAMIENTOS

Los lineamientos del procedimiento se sustentan en la normativa aplicable al proceso de contrataciones en el SICOP

5. DEFINICIONES

FONAFIFO: Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

SDU: Sistema Digital Unificado. Sistema a través del cual debe realizarse toda la actividad de contratación pública regulada en el artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 25 del Reglamento a dicha Ley.

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 2 de 14

SICOP: Sistema informático denominado “Sistema integrado de Compras Públicas” que corresponde al Sistema Digital Unificado (SDU) habilitado para realizar la actividad de contratación pública.

DECISIÓN INICIAL: Documento en el que consta la decisión administrativa de contratar constituye el primer paso para realizar el proceso de compra, la cual es solicitada por cada Dependencia del Fonafifo ante la Proveeduría Institucional.

RD: Recepción definitiva.

LGCP: Ley General de Contratación Pública.

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

ANALISTA: funcionario (a) de la Proveeduría Institucional encargada de realizar el proceso de contratación.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: funcionario (a) de la dependencia solicitante encargada de realizar el proceso de contratación.

ADMINISTRADOR DE LA INSTITUCIÓN: Funcionario de la Institución, al cual se le ha asignado un usuario con facultades de administrador de sistema SICOP.

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucional

6. RIESGO ASOCIADO:

En caso de aplicar incorrectamente los procedimientos de contratación de bienes o suministros y servicios, se estaría incumpliendo con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, se podría incurrir en riesgos legales en los procesos de licitación, afectando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución al no adquirir lo establecido en el plan de adquisiciones, generando que no se logre la totalidad de la ejecución presupuestaria.

7. DESCRIPCIÓN

A continuación, se detalla una guía a seguir por el (la) analista asignado para realizar proceso de contratación:

7.1 Elaboración del pliego de condiciones

- 7.1.1 El coordinador de contrataciones asigna las decisiones iniciales al analista de contratación, este procede a revisar los sondeos (precios, impuestos,

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 3 de 14

precios totales estimados) y las decisiones iniciales que coincidan con los precios de sondeos, descripción de los bienes/servicios a adquirir, revisión de firmas, plan anual de compras y certificaciones presupuestarias.

- 7.1.2 Una vez realizado el punto anterior, se realiza un correo electrónico al (a) Administrador (a) de contrato, con copia a su jefatura inmediata y al coordinador de contrataciones, solicitando el ingreso de la DI en la plataforma SICOP en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la comunicación por correo, una vez ingresada la DI según el manual [P-PS-101-04-2013 Manual de solicitud de contratación, aprobación y distribución](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones) en un plazo de dos días **hábiles se procede a confeccionar la ficha técnica y matriz de penalidades.**
- 7.1.3 Recibida la documentación del punto anterior se revisa que esté en el formato actualizado y que cumpla con la normativa de Contratación Pública y que se encuentre completa sin limitaciones a la libre concurrencia. La ficha técnica se envía al coordinador de contrataciones para revisión.
- 7.1.4 El analista procede a elaborar el cronograma para el tipo de contratación a realizar. Dicho cronograma se envía al coordinador de contrataciones para revisión.
- 7.1.5 Completos los insumos para la publicación de pliego de condiciones de la contratación, se procederá con la elaboración del pliego de condiciones, en el cual se realizan los siguientes pasos:
- a. Completar el formulario electrónico SICOP.
 - b. Anexar, documentos (condiciones generales, ficha técnica, matriz de penalidades, cronograma y otros documentos que correspondan).
 - c. Solicitar aprobación por parte de la jefatura y se informa al coordinador de contrataciones.
 - d. Publicar el pliego de condiciones.

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 4 de 14

Cada uno de los pasos puede ser consultado en el manual de referencia SICOP [P-PS-064-10-2012 Manual elaboración del pliego de condiciones](#), (Disponible en la sección del SICOP: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones). En este manual se incluye las etapas de aprobación por parte de la jefatura de la Unidad.

- 7.1.6 Una vez elaborado el pliego de condiciones se confeccionará la lista de chequeo ubicada en el buzón público de la Proveeduría Institucional, documentos importantes, colaboradores, lista de chequeo.

7.2 Aclaraciones, objeciones y modificaciones

- 7.2.1 Realizado y publicado el pliego de la contratación debe atenderse en caso de requerirse las aclaraciones y objeciones recibidas al pliego de condiciones según manual de referencia: [P-PS-100-04-2013 Manual resolver aclaraciones al pliego de condiciones](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones). Cabe destacar que cada respuesta debe remitirse mediante oficio, firmado por la jefatura de la Proveeduría Institucional y enviarse por la plataforma SICOP.

- 7.2.2 En caso de requerirse se deben realizar modificaciones al pliego de condiciones, según referencia: [P-PS-097-04-2013 Manual modificación del pliego de condiciones y dejar sin efecto](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones). Cada modificación al pliego de condiciones debe atender mediante oficio, firmado por la jefatura de la Proveeduría Institucional y enviarse por la plataforma SICOP.

7.3 Apertura de ofertas

- 7.3.1 Una vez vencido el plazo se procede con la apertura de ofertas, según manual de referencia [P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones), estos estudios se realizan según los

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 5 de 14

formatos establecidos en el buzón público de la Proveeduría Institucional. En el caso de que las ofertas presentadas por los oferentes contengan documentos confidenciales se atiende según lo dispone el artículo 15 de la LGCP, según referencia [P-PS-192-09-2022 Manual para declaratoria confidencialidad de documentos](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.4 Evaluación, adjudicación y resolución

- 7.4.1** Una vez realizada la apertura de ofertas se remite correo electrónico al (a) Administrador (a) de contrato solicitando el análisis técnico de ofertas y razonabilidad de ofertas en la cual se utiliza el banco de precios de SICOP, el cual puede ser consultado según el manual de referencia [P-PS-184-07-2022 Manual catálogo banco de precios](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones). formato suministrado por la Proveeduría con un plazo de un día hábil para entrega. Así mismo el analista procederá con la elaboración del análisis formal de ofertas, formato suministrado por la Proveeduría Institucional.
- 7.4.2** Si el pliego de condiciones establece el proceso de mejora de precios, se procede según manual de referencia de SICOP [P-PS-107-04-2013 Manual proceso de mejora de precios](#), (Disponible en la sección del sistema SICOP: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).
- 7.4.3** Una vez realizado el análisis (Formal: se envía al coordinar de contrataciones y la jefatura para aprobación) de las ofertas, se recopilan los requerimientos o aspectos objeto de subsanes según lo indicado en el artículo 134 LGCP, se solicita la subsanación en SICOP, según manual de referencia [P-PS-069-10-2012 Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios](#) (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 6 de 14

- 7.4.4** Una vez vencido el plazo para presentar la respuesta a los aspectos subsanados, se procede a realizar el cuadro de análisis de subsanes según los formatos establecidos en el buzón público de la Proveeduría Institucional. El cual se envía al coordinador y la jefatura para su aprobación.
- 7.4.5** Mediante sistema SICOP, se solicita al Administrador de contrato y al analista, los análisis formales, técnicos, financieros y los subsanes correspondientes, según manual de referencia [P-PS-101-04-2013 Manual de elaboración de estudios de ofertas](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).
- 7.4.6** Tanto el Administrador de Contrato como el analista califican las ofertas, en el formulario Sicop, de acuerdo a los análisis formales, técnicos, financieros y los subsanes correspondientes, según manual de referencia [P-PS-101-04-2013 Manual de elaboración de estudios de ofertas](#)(Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).
- 7.4.7** Se prepara el informe de acto final, utilizando el formato establecido para cada informe, se completa los siguientes apartados: Identificación del proceso, conformación de la Junta de Adquisiciones, requisitos previos de la contratación, participación al concurso, ofertas recibidas, estudio de ofertas (análisis formal, técnico y financieros), resumen de cumplimiento, calificación de ofertas, distribución presupuestaria, apercibimiento y/o inhabilitación, recomendación de adjudicación, resolución de adjudicación y anexos; el informe es revisado por el coordinador de contrataciones y aprobado por la Junta de Adquisiciones que corresponda, que incluye a la jefatura de la Proveeduría Institucional.
- 7.4.8** Cuando corresponda se tramita vía SICOP la prórroga del plazo de adjudicación (se realiza la actualización del cronograma y se prepara un oficio justificando el motivo de solicitud de prórroga el cual es revisado por el coordinador de contrataciones y la jefatura), según manual de referencia [P-PS-108-09-2014 Manual de prórrogas del plazo de adjudicación](#),

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 7 de 14

(Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.4.9 Según lo determinado en el informe de acto final. En el módulo de recomendación de adjudicación del sistema SICOP, se seleccionan los adjudicatarios y cantidades adjudicadas según cada partida si corresponde. Luego se envía a verificación por parte de la jefatura.

7.4.10 Una vez aprobada la verificación, se procede a adjuntar el informe de ccto final y solicitar la aprobación de la resolución, declaratoria de infructuosa o desierta.

7.4.11 Se comunica el acto final y se da un plazo para firmeza según el tipo de procedimiento según manual de referencia [P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones). En este plazo los proveedores pueden interponer recursos de revocatoria o apelación al acto final del procedimiento de contratación, en caso de recibir un recurso se debe:

- a. Analizar la documentación aportada en el recurso.
- b. Revisar resoluciones, la Ley y Reglamento de Contratación Pública.
- c. Una vez revisados los argumentos se realiza un informe de respuesta del recurso que se envía al coordinador de contrataciones para revisión y para aprobación por parte de la Jefatura o de la Junta de Adjudicaciones según corresponda, y se realiza el trámite en SICOP según manual de referencia [P-PS-092-04-2013 Manual tramite y resolución de recursos](#), (Disponible en la sección del sistema SICOP: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).
- d. En caso de que al resolver el recurso de deba revocar el acto final o readjudicar se realiza el trámite en SICOP según manual de referencia [P-PS-088-04-2013 Manual revocación del acto final y re-adjudicación](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 8 de 14

7.4.12 Transcurrido el período de firmeza y si no se recibieron recursos, se da firmeza al acto final, según manual de referencia de [P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.4.13 Una vez en firme la resolución de acto final se pueden realizar correcciones según el manual de referencia de SICOP [P-PS-089-05-2014 Manual correcciones al acto final](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones), así como ratificar el acto final según manual de referencia de SICOP [P-PS-088-05-2014 Manual de ratificación al acto de final](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.5 Contratación y ejecución

7.5.1 En firme la contratación se procede a realizar la agrupación de las partidas, la verificación de condiciones, se solicita el presupuesto detallado, timbres y reintegro, según manual de referencia de SICOP [P-PS-095-04-2013 Manual agrupar, verificar condiciones previo al contrato e insubsistencia](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.5.2 Una vez se cumpla con lo indicado anteriormente, se genera el contrato. Cuando corresponda, en contrataciones que requieran aprobación interna se realiza el documento correspondiente para enviar al Departamento Legal para aprobación, el cual debe informarse al coordinador de contrataciones para su revisión y posteriormente se solicita vía SICOP realizar el trámite de Refrendo Interno, una vez aprobado se procede a solicitar la aprobación de la jefatura de la Proveeduría Institucional, lo anterior según manual de referencia de SICOP [P-PS-106-04-2013 Manual de elaboración de contratos que requieren aprobación interna](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones), en los casos en que se requiera refrendo a la

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 9 de 14

contraloría se realiza el trámite según manual de referencia de SICOP [P-PS-122-01-2016 Manual de elaboración de contratos con refrendo de la CGR](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

- 7.5.3** Posteriormente, se notifica el contrato y cuando corresponda, se establece la fecha de ejecución del bien/servicio, si durante el proceso se genera algún incumplimiento se puede declarar insubsistente el procedimiento, los pasos anteriores se realizan según manual de referencia de SICOP [P-PS-096-04-2013 Manual de elaboración y aprobación de contratos](#), (Disponible en la sección del sistema SICOP: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.6 Seguimiento y cierre de los contratos

- 7.6.1** En contrataciones de entrega según demanda o de objeto continuo se debe trasladar el expediente de la contratación al Administrador de contrato y al encargado (a) de contratos continuos de la Proveeduría Institucional. Por lo tanto, se realizan los oficios para traslado de expediente.

Una vez la contratación este en ejecución se puede presentar diferentes escenarios, como los siguientes:

- a. El bien o servicio sea entregado a satisfacción, en caso de bienes se debe realizar la recepción provisional y trasladarlos al Administrador de contrato para la recepción definitiva.

En los casos que se deba cobrar multa por atraso en la entrega se realizan los cálculos del monto de la multa/cláusula penal, se confecciona y notifica acto motivado de cobro (otorgando un plazo para firmeza de 3 días hábiles), se genera un oficio de firmeza de cobro de multa/cláusula penal y se confecciona un oficio para el Departamento Financiero Contable, indicando el cobro respectivo. El cual se debe incluir en la solicitud de pago.

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 10 de 14

Una vez se brinde RD se remite la solicitud de pago con la recepción definitiva del bien o servicio, factura, consulta CCSS, contrato, pago de especies fiscales, certificación presupuestaria, distribución presupuestaria, certificación de cuenta IBAN y cuando corresponda certificación Pyme, plaqueo de activos, diferencial cambiario y documentación para el cobro de multa/cláusula penal, lo anterior, mediante un correo al encargado de pagos.

- b. Se deban tramitar prórrogas al plazo de ejecución del contrato solicitados por el adjudicatario, en este caso se debe analizar y revisar los documentos probatorios aportados, revisar criterios, resoluciones, la Ley y Reglamento de Contratación Pública y confeccionar oficio de respuesta para aprobar o rechazar la prórroga al plazo de ejecución, y brindar respuesta en SICOP, según manual de referencia [P-PS-091-04-2013 Manual de prórroga al plazo de entrega del contrato](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).
- c. Que se presenten solicitudes de recibo de bienes actualizados, en los cuales se debe analizar y revisar los documentos probatorios aportados por el contratista, comparar la información aporta con lo indicado en el artículo 287 del RLGCP y confeccionar oficio de respuesta para aprobar o rechazar la solicitud de recibo de bienes actualizados en SICOP, según manual de referencia [P-PS-094-04-2013 Manual de modificación objetos actualizados](#), (Disponible en la sección del sistema Sicop: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).
- d. Que se deban realizar renovaciones o modificaciones de contrato: Lo anterior a partir de la asignación de la decisión inicial para la renovación o modificación esta se revisa y se solicita al administrador de contrato, incluirla mediante el sistema SICOP, la jefatura aprueba el trámite. El Administrador de contrato lo envía para asignación del analista. La jefatura asigna el analista por medio del sistema Sicop, el cual procede a registrar la notificación de modificación, mediante Sistema SICOP, con la revisión de condiciones (garantía de cumplimiento, especies fiscales y

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 11 de 14

reintegro) y realiza la verificación completa, genera el contrato y lo notifica, cuando corresponda, registra fecha de ejecución del servicio, los pasos anteriores se realizan según los manuales de referencia de SICOP: [P-PS-093-04-2013 Manual de modificación unilateral de contrato](#), [P-PS-099-04-2013 Manual modificación de otras cláusulas del contrato](#) [P-PS-098-04-2013 Manual de contrato adicional](#) y [P-PS-090-04-2013 Manual de prórrogas al contrato previstas en pliego de condiciones](#), (Disponible en la sección del sistema SICOP: Centro de atención, procedimientos para usuarios y manuales de procesos para Instituciones).

7.7 En contrataciones de órdenes de pedido Convenio Marco, para su aprobación por la Jefatura e informando al coordinador de contrataciones, siguiendo los siguientes pasos:

- a. Recibida la decisión inicial se revisa y se procede a realizar el pedido mediante el sistema SICOP.
- b. Se notifica la orden de pedido y una vez aceptada por parte del proveedor, se solicita el pago de especies fiscales.
- c. Se coordina entrega de los bienes/servicios.
- d. Se solicita la recepción definitiva.
- e. Posterior a recibir la recepción definitiva se traslada el pago.
- f. Cuando corresponda se procede con el cobro de multa/cláusula penal.

7.8 Solicitar devolución de garantías de cumplimiento: Finalizado el plazo de ejecución contractual se solicita al coordinador de programación y control de la Proveeduría Institucional (Se envía contrato, recepción definitiva y garantía de cumplimiento), la devolución de la garantía de cumplimiento al contratista.

7.9 Incluir pagos al expediente electrónico, de objeto continuo o de modalidad entrega según demanda. Los Administradores de contrato o la encargada de contratos continuos de la Proveeduría Institucional, remite los pagos realizados para la inclusión al expediente correspondiente, se revisa la información recibida y se anexa en el expediente electrónico.

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 12 de 14

- 7.10 Confeccionar listado de garantías de bienes. Se envía al compañero (a) encargada de la UABI, la cantidad, número de contratación, adjudicatario, descripción del bien, vigencia del periodo de garantía, contacto, teléfono, correo electrónico y observaciones.

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley general de Contratación Pública, N° 9986.**
- **Reglamento a la Ley de Contratación Pública, N° 43808-H.**
- **P-PS-064-10-2012, Manual elaboración del pliego de condiciones.**
- **P-PS-069-10-2012, Manual de apertura de ofertas, solicitud de subsanación y estudios.**
- **P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación.**
- **P-PS-088-04-2013 Manual revocación del acto final y re-adjudicación.**
- **P-PS-091-04-2013 Manual de prórroga al plazo de entrega del contrato.**
- **P-PS-092-04-2013 Manual tramite y resolución de recursos.**
- **P-PS-093-04-2013 Manual de modificación unilateral de contrato.**
- **P-PS-090-04-2013 Manual de prórrogas al contrato previstas en pliego de condiciones.**
- **P-PS-094-04-2013 Manual de modificación objetos actualizados.**
- **P-PS-095-04-2013 Manual agrupar, verificar condiciones previo al contrato e insubsistencia.**
- **P-PS-096-04-2013, Manual de elaboración y aprobación de contratos.**
- **P-PS-097-04-2013, Manual modificación del pliego de condiciones y dejar sin efecto.**
- **P-PS-098-04-2013 Manual de contrato adicional.**
- **P-PS-099-04-2013 Manual modificación de otras cláusulas del contrato.**
- **P-PS-100-04-2013, Manual resolver aclaraciones al pliego de condiciones.**
- **P-PS-101-04-2013, Manual de solicitud de contratación, aprobación y distribución.**
- **P-PS-101-04-2013, Manual de elaboración de estudios de ofertas.**
- **P-PS-106-04-2013 Manual de elaboración de contratos que requieren aprobación interna**
- **P-PS-107-04-2013, Manual proceso de mejora de precios.**

**Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Sistema de Control Gestión Documental**

P-UPSG-12 Procedimiento para el proceso de contrataciones en el SICOP

Fecha de elaboración: 25/05/26 V.01

Página 13 de 14

- **P-PS-088-05-2014 Manual de ratificación al acto de final**
- **P-PS-089-05-2014 Manual correcciones al acto final**
- **P-PS-108-09-2014 Manual de prórrogas del plazo de adjudicación.**
- **P-PS-122-01-2016 Manual de elaboración de contratos con refrendo de la CGR.**
- **P-PS-184-07-2022, Manual catálogo banco de precios.**
- **P-PS-192-09-2022, Manual para declaratoria confidencialidad de documentos.**

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión revisada	Fecha	Motivo de la actualización	Cambios realizados	Responsable

