

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS ORDEN DE COMPRA DEL FONAT

Contenido

INTRODUCCIÓN.	3
OBJETIVO.	3
MARCO LEGAL.	3
ALCANCE.	4
ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.	4
NORMAS GENERALES	6
LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.	7
NORMATIVA LEGAL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.	8
Administradores de Contrato u orden de compra.....	8
2.1 Art. 82-Bis. La unidad solicitante propondrá al titular o su delegado para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:	8
2.2 RELACAP, Art. 74. Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la LACAP, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:.....	9
PROCEDIMIENTOS.	10
Procedimiento No. 1 Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisiciones adjudicados por el Consejo Directivo. (mayores a \$10,000.00)	10
Procedimiento No. 2 Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisiciones adjudicados por la Dirección Ejecutiva como delegada del Consejo Directivo. (menores a \$10,000.00).....	11
Procedimiento No. 3 Ejecución, Control y Seguimiento del Contrato u Orden de Compra.....	13
Procedimiento No. 4 Prórroga de Contrato para Bienes y Servicios.	16
Procedimiento No. 5 Recepción de las Obras, Bienes o Servicios de Contrato u Orden de Compra.....	19
ANEXOS	24
Formulario de Orden de Inicio	24
Formulario de Orden de Pedido	25
Formulario de Acta de Recepción.	26
Formulario para la evaluación del desempeño del contratista.	27

INTRODUCCIÓN.

El Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito con base en los lineamientos generados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, Ley de Procedimientos Administrativos y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT vigentes, presenta el documento denominado **Manual de Procedimientos para Administradores de Contrato u Orden de Compra del FONAT**, el cual busca dar cumplimiento a las normativas establecidas para la ejecución de las contrataciones y adquisiciones de la administración pública y específicamente del rol que desarrolla dentro del FONAT el Administrador de Contrato u Orden de Compra, desde su nombramiento hasta la recepción del suministro, obra o servicio, su liquidación respectiva, presentación y devolución de las garantías de buena obra, calidad y/o servicio.

Este manual, se centra en determinar y desarrollar las obligaciones de los Administradores de contrato u Orden de Compra en el procedimiento de ejecución y verificación de las condiciones y obligaciones pactadas, asegurando que se realicen conforme a la legislación aplicable; además que, tanto el Administrador de Contrato u Orden de Compra, como los demás involucrados en los procesos de ejecución de adquisiciones y compras, conozcan sus responsabilidades, en cuanto a la gestión del cumplimiento de las contrataciones.

OBJETIVO.

Proveer de un instrumento Administrativo que contribuya a desarrollar las actividades de seguimiento, ejecución y control de las obligaciones contractuales, con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento; y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones, Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitidos por la UNAC y Ley de Procedimientos Administrativos.

MARCO LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos. (LPA)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y su reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT (NTCIE).

- Toda la normativa complementaria relacionada con las compras públicas y el seguimiento a los contratos, así como para el caso que no esté regulado en la LACAP, aplica la normativa del derecho común.

ALCANCE.

El presente Instrumento es de aplicación y observancia del personal que ha sido oficialmente nombrado y designado por parte del Consejo Directivo o su delegado; para llevar a cabo la Administración de los Contratos u Órdenes de Compra que FONAT suscribe.

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.

- **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento que hace constar la recepción de Obras, Bienes y Servicios, pudiendo ser parcial, total, provisional o definitiva. Este documento, deberá ser elaborado y firmado únicamente por el Administrador de Contrato u Orden de Compra y el Contratista.
- **ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL:** Documento que hace constar que la totalidad de los bienes o servicios son recibidos a satisfacción. Este documento debe ser emitido por el Administrador y firmado por éste, el contratista.
- **ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL:** Documento que hace constar que se ha recibido una porción de las obras, bienes o servicios a satisfacción. Este documento debe ser emitido por el Administrador y firmado por éste, el contratista.
- **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL:** Documento que hace constar la recepción preliminar para que la institución disponga de un plazo para verificar el cumplimiento de las condiciones o especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios, antes de emitir Acta de Recepción Definitiva. Este documento debe ser emitido por el Administrador y firmado por éste, el contratista.
- **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Documento que hace constar el cumplimiento a satisfacción de las condiciones o especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios. Este documento debe ser emitido por el Administrador y firmado por éste, el contratista.
- **ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** Es el servidor público que de acuerdo a lo establecido en la LACAP Art. 82 Bis y 110, ha sido nombrado por el Consejo Directivo o su Designado (en caso que aplique), como encargado de dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea éste un contrato u orden de compra; dicha persona, es responsable del correcto, oportuno seguimiento y ejecución de cada una de las cláusulas contractuales u órdenes de compra.
- **CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre el FONAT y terceros, en el cual, en virtud de la ley, se pactan los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y Contratista) a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no incurran en las situaciones enunciadas en el artículo 25 de la LACAP.
- **EXPEDIENTE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** Contendrá el seguimiento de la ejecución de contrato u orden de compra, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones

realizadas, desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final o liquidación de contrato.

- **EJECUCIÓN DE CONTRATOS:** Etapa posterior a la firma del documento contractual, en la cual la persona nombrada en calidad de Administrador de Contrato u Orden de Compra, da seguimiento al desarrollo de los contratos u órdenes de compra, siendo responsable de verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas.
- **GARANTÍA:** Es el documento mediante el cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios de conformidad lo dispuesto en el artículo 31 de la LACAP.
- **LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento contractual entre el FONAT y el adjudicado para el Suministro de Bienes, Obras o Servicios, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros.
- **ORDEN DE INICIO:** Documento que debe ser emitido, firmado y notificado por el Administrador del Contrato u Orden de Compra al contratista, para iniciar el plazo contractual y la ejecución. Con relación a las Órdenes de Compra se deberá emitirse en un plazo no mejor de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la Adjudicación.
- **ORDEN DE PEDIDO:** Documento utilizado por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato para solicitar bienes o servicios al proveedor cuando se ha pactado que las entregas del suministro serán parciales.
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **PLAZO CONTRACTUAL:** Es el periodo que se comprende, desde fecha estipulada en la Orden de Inicio, hasta la fecha de finalización establecida en el Contrato u Orden de Compra, dicho periodo se conforma por: el plazo de ejecución, el plazo de revisión, el plazo de subsanación de irregularidades (si existiesen).
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo comprendido desde la fecha estipulada en la Orden de Inicio hasta la fecha de finalización del plazo de ejecución establecida en el contrato. Y es el plazo que se fija para llevar a cabo el cumplimiento de los bienes, obras o servicios, contratados.
- **PLAZO DE REVISIÓN:** Es el período, destinado por el Administrador de Contrato para que pueda realizar examen de los bienes, obras o servicios entregados por la contratista; la duración de dicho período se regula en los documentos contractuales, y opera desde la fecha en la cual se emite Acta de Recepción Provisional.
- **PLAZO DE SUBSANACIÓN DE IRREGULARIDADES:** Es el periodo otorgado al contratista para subsanar las irregularidades encontradas en los bienes, obra o servicios, entregados, y se comprende desde fecha en que la cual el Administrador de Contrato notifica la solicitud al contratista y su duración se regulará en los documentos contractuales (Bases, TDR, o Contrato) de cada proceso.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- **UNIDAD SOLICITANTE:** Se entenderá por solicitantes, las oficinas, unidades, gerencias o dependencias internas del FONAT que requieran a la UACI, la adquisición de obras, bienes o servicios.
- **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** Es la obligación de responder de manera personal y patrimonial, por parte de los empleados y/o funcionarios públicos que causaren daños a terceros o al FONAT, por el incumplimiento de sus obligaciones determinadas en la Ley y en los documentos Contractuales.
- **PRÓRROGA DE CONTRATO:** Figura establecida en la ley, mediante la cual un contrato de bienes o servicios puede ser ampliado en su objeto, plazo y monto, por un periodo de tiempo igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables para la institución y que no exista mejor opción; formalizándose antes del vencimiento del contrato mediante acuerdo o resolución razonada.
- **RESPONSABILIDAD DE SEGUIMIENTO POR LAS GERENCIAS Y JEFATURAS:** El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

NORMAS GENERALES

A continuación, se describen los lineamientos y procedimientos aplicables a la función de la figura del Administrador de Contratos u Órdenes de Compra:

1. La Unidad Solicitante debe proponer a una o más personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con base en el conocimiento, experiencia técnica cualidades necesarias, entre las cuales se mencionan:
 - a. **Conocimientos:** Debe conocer sobre el objeto de contratación, el alcance del contrato y documentos que forman parte integral del mismo, normativa aplicable, procedimientos a emplear en la gerencia del contrato u orden de compra, técnicas de negociación y resolución de conflictos.
 - b. **Habilidades:** Trabajo en equipo, fortaleza comunicacional, orden en la gerencia del contrato u orden de compra, conciliador, proactivo, juicio lógico, buen criterio.
 - c. **Valores:** Dedicación, diligencia, imparcialidad.
2. Cuando se nombre a más de un Administrador para un Contrato u Orden de Compra, deberá establecerse claramente las atribuciones de cada uno en su nombramiento, a fin de definir si su actuación será conjunta o separada, y lo relacionado a la firma de las actas recepción (Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones).
3. El Administrador de Contrato cuando las condiciones y magnitud del Contrato u Orden de Compra lo demanden, podrá designar como apoyo a un Supervisor de Contrato o Administrador

de Proyecto, con la experticia adecuada para el seguimiento del contrato u orden de compra. El nombramiento de un Supervisor no exime de la responsabilidad al Administrador de Contrato, a menos que en las bases o contrato se definan las responsabilidades independientes del Supervisor o Administrador designado.

4. En el caso que se haya nombrado a un Supervisor de Contrato, este deberá firmar las actas correspondientes junto con el Administrador del Contrato, siempre que en los términos de referencia o en el contrato quede así definido.

Prórrogas de los contratos u órdenes de compra.

5. El Administrador de Contrato, al momento de recibir la solicitud de Prórrogas, deberá inicialmente verificar que el plazo de ejecución (bienes, obras o servicios) establecido en el contrato se encuentre vigente, para continuar con el debido trámite. El administrador deberá emitir su valoración y recomendación, al momento de solicitar a la UACI dicho trámite.
6. El Administrador de Contrato deberá remitir a la UACI la solicitud para las gestiones de Prórrogas, con la documentación necesaria y probatoria en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud por parte del Contratista.

LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

A continuación, se describen los lineamientos aplicables para el Administrador de Contratos u Órdenes de Compra:

1. La unidad solicitante deberá proponer a una o más personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento técnico y experiencia en la adquisición o contratación a ejecutar, pudiendo ser personal de la misma unidad solicitante o de otras unidades del FONAT, y deberá involucrarse de preferencia, desde el momento de elaboración de las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas.
2. La unidad solicitante deberá incluir el nombre del Administrador o Administradores del Contrato u Orden de Compra en la solicitud de compra a la UACI.
3. La selección idónea de las personas propuestas como Administrador de Contratos u Orden de Compra es responsabilidad del jefe de la unidad solicitante, debiendo considerarse que el perfil cumpla con las funciones establecidas en la Ley, Reglamento y Manual de la LACAP.
4. El Administrador de Contrato u Orden de Compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por El Consejo Directivo, detallando nombre y cargo; salvo en los casos de contratos u órdenes de compra, derivados de procesos de Libre Gestión, adjudicados por el delegado del Consejo Directivo, el nombramiento del administrador se hará en el documento contractual de la orden de compra o contrato respectivo, debiendo comunicarse oportunamente al Administrador.
5. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, velará por los intereses de la Institución, en la etapa de ejecución contractual del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades que emanan de la LACAP, RELACAP,

LPA y documentos contractuales.

6. La persona que ha sido nombrada como Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá constar dicha designación en el documento contractual, sea este Contrato u Orden de Compra, para conocimiento del Contratista. La sustitución de la persona originalmente designada deberá informarse oportunamente.
7. El Administrador de Contrato u Orden de Compra se convierte en el enlace con el Contratista para el monitoreo y seguimiento de todo el proceso y aseguramiento del cumplimiento de obligaciones de contractuales.
8. La comunicación que realice el Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá seguir las normas de notificación establecidas en la LPA, es decir:
 - a. La notificación de comunicaciones podrá practicarse por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción;
 - b. La notificación que se realice por medios electrónicos o cualquier otro medio admitido, deberá dejar constancia por escrito de su realización, la cual se anexará al expediente;
 - c. El contratista tendrá derecho a acudir a las Oficinas o departamento del FONAT pertinente, para que se le notifique en documento respectivo;
 - d. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente;
 - e. En caso de no poder realizarse la notificación directamente al remitente o algún representante con facultades de recibir notificación, se deberá fijar aviso en un lugar visible, indicando la existencia de documentación pendiente de notificar y que debe acudir a la oficina o departamento del FONAT pertinente. Si no concurre en el plazo de tres (3) días se entenderá por efectuada la notificación.

NORMATIVA LEGAL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

1. La normativa legal que el Administrador de Contrato u Orden de Compra, deben mantener especial observancia en relación a la ejecución del contrato es:
 - a. **LACAP**, artículos 31, 32, 34, 35, 36, 37, 37 bis, 69, 79, 82, 82 bis, 83, 83-A, 83-B, 84, 85, 86, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 160;
 - b. **RELACAP**, artículos 74, 75, 76, 83, 77, 78, 80, 81;
 - c. **LPA**, artículos 2, 3, 10, 63, del 80 al 90, del 112 al 114.

Administradores de Contrato u orden de compra.

2. Con el objeto de indicar las responsabilidades de los Administradores de Contrato y Orden de Compra, los artículos 82-bis de la LACAP y 74 del RELACAP se detallan a continuación:
 - 2.1 **Art. 82-Bis.** La unidad solicitante propondrá al titular o su delegado para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:
 - a. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de Libre Gestión, el incumplimiento de lo establecido en las Órdenes de Compra o Contratos.

- b. Elaborar oportunamente los Informes de Avance de la Ejecución de los Contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad Responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportarlos incumplimientos.
 - c. Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los Contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
 - d. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
 - e. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley.
 - f. Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos Contratos no existan incumplimientos, el Acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al Contratista las garantías correspondientes;
 - g. Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
 - h. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos, en caso de no ser atendidos por el contratista ni estar pactados en los términos; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
 - i. Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento y el contrato.
- 2.2 **RELACAP, Art. 74.** Conforme lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la LACAP, el administrador de contrato tendrá, además, las siguientes atribuciones:
- a. Emisión de la orden de inicio correspondiente;
 - b. La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

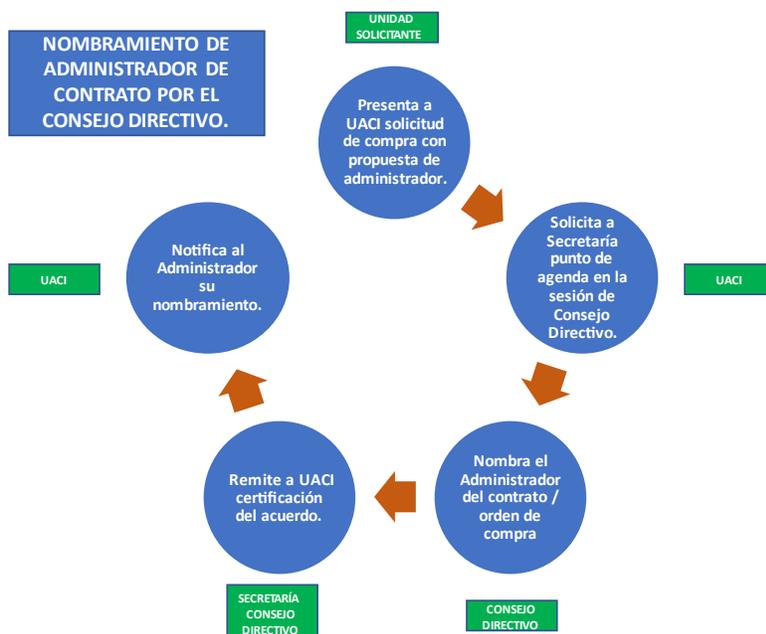
A efectos de facilitar u operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por Libre Gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra.

El Administrador de Contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la **experiencia técnica** en la adquisición o contratación de que se trate.

PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento No. 1 Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisiciones adjudicados por el Consejo Directivo. (mayores a \$10,000.00)

1. Objetivo: Determinar y desarrollar los diferentes pasos a seguir para formalizar el nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra, dando cumplimiento con las normativas legales aplicables.
2. Normativa Legal que aplica al procedimiento:
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT.
 - LACAP y RELACAP.
 - Manual de Procedimiento para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
3. Participantes del Procedimiento: Unidad Solicitante, UACI, Secretaría del Consejo Directivo, Consejo Directivo y Administrador de Contrato u Orden de Compra.
4. Documentos utilizados: Solicitud de Compra, Certificación de acuerdo del Consejo Directivo.
5. Frecuencia de uso: Cuando sea requerido.
6. Descripción del Procedimiento:



Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	UNIDAD SOLICITANTE	Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra , autorizada por le Dirección Ejecutiva.
2	UACI	Solicita a la Secretaría del Consejo Directivo incorporar en la agenda de la sesión, la propuesta hecha por la Unidad Solicitante del nombramiento del Administrador de Contrato.
3	Consejo Directivo	Nombra el Administrador del Contrato.
4	Secretaría del Consejo Directivo	Remite a UACI la Certificación del acuerdo de nombramiento del Administrador de contrato u orden de compra.
5	UACI	Notifica al Administrador de Contrato u orden de compra el nombramiento.
6	Administrador de Contrato / Orden de Compra	Recibe la notificación de su nombramiento.
		Fin del Procedimiento.

Procedimiento No. 2 Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisiciones adjudicados por la Dirección Ejecutiva como delegada del Consejo Directivo. (menores a \$10,000.00)

1. Objetivo: Determinar y desarrollar los diferentes pasos a seguir para formalizar el nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra, dando cumplimiento con las normativas legales aplicables.
2. Normativa Legal que aplica al procedimiento:
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT.
 - LACAP y RELACAP.
 - Manual de Procedimiento para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Certificación de acuerdo de Delegación a Dirección Ejecutiva.
3. Participantes del Procedimiento: Unidad Solicitante, UACI, Administrador de Contrato u Orden de Compra, Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.

4. Documentos utilizados: Solicitud de Compra, Punto de Acta del Consejo Directivo, Contrato u Orden de Compra.
5. Frecuencia de uso: Cuando sea requerido.
6. Descripción del Procedimiento:



Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	UNIDAD SOLICITANTE	Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra , autorizada por la Dirección Ejecutiva.
2	UACI	Lleva a cabo el proceso de selección del contratista, desde la promoción, recepción de ofertas, evaluación; con base a la recomendación de adjudicación del evaluador se elabora la orden de compra y se envía a firma de la Dirección Ejecutiva con la propuesta del administrador de contrato u orden de compra.

3	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Nombra el Administrador del contrato u orden de compra.
		Fin del Procedimiento.

Procedimiento No. 3 Ejecución, Control y Seguimiento del Contrato u Orden de Compra.

1. Objetivo: Detallar el orden de los pasos del procedimiento de inicio, control de ejecución y finalización, que los Administrador de Contrato u Orden de Compra, deben realizar, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP, Manual de UNAC y LPA.
2. Normas que aplican al procedimiento:
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
3. Participantes del Procedimiento: UACI y Administrador del Contrato.
4. Formatos utilizados: Contrato, Orden de Inicio, Expediente y Acta de Recepción Definitiva.
5. Frecuencia de uso: De acuerdo a las necesidades en los procesos de compra.
6. Descripción del Procedimiento:



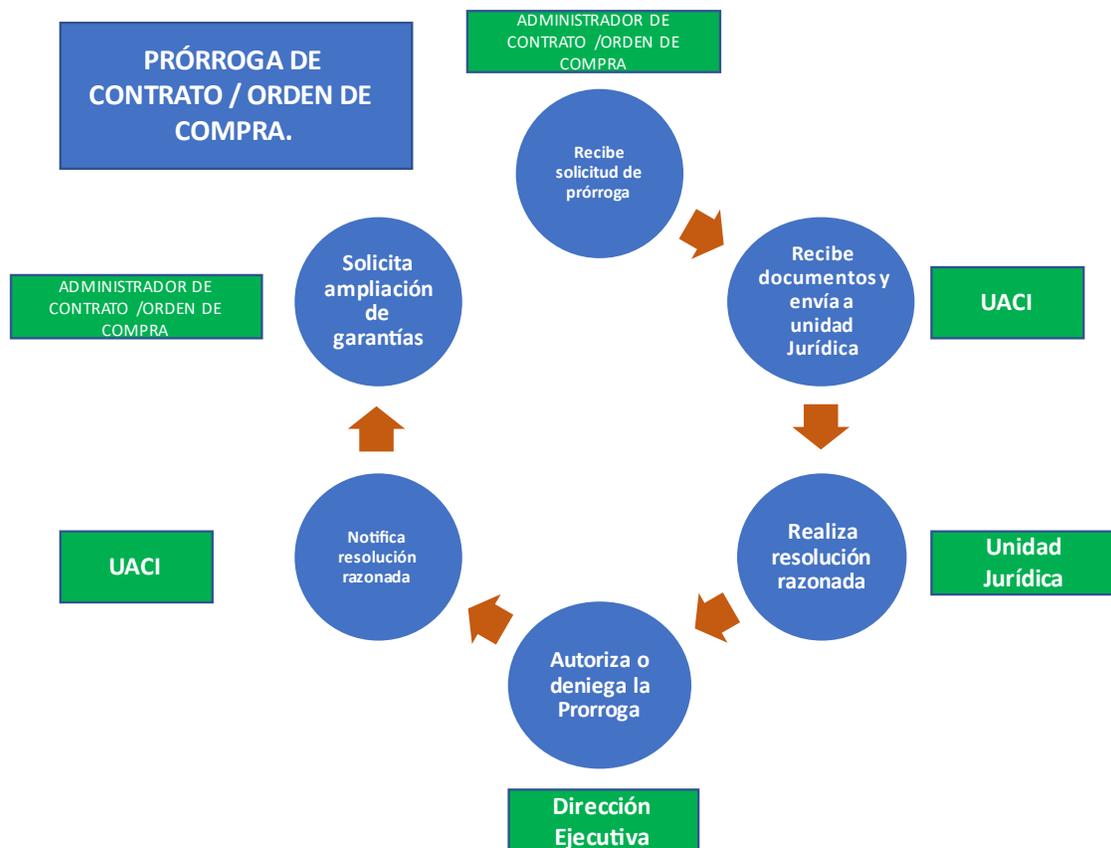
Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	UACI	Envía al Administrador de Contrato u Orden, a través de correo electrónico, copia del Contrato firmado y legalizado u Orden de Compra y la oferta del proveedor adjudicado.

2		<p>Al recibir el correo con la copia de Contrato u Orden de Compra, debe dar inicio a la conformación del expediente y lo mantiene actualizado con el seguimiento de la ejecución del documento contractual, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se reciba la copia del Contrato u Orden de Compra con el nombramiento hasta la recepción final y liquidación, remitiendo todo lo actuado, una copia a la UACI, para conformar un expediente integral de la contratación.</p> <p>Nota: el Administrador de Contrato u Orden de Compra, Actúa en representación del FONAT, en la ejecución del Contrato u Orden de Compra, siendo el responsable del cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales, omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.</p>
3	ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	<p>Elabora, firma y notifica la Orden de Inicio para el Contratista y remite en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, copia a la UACI para el expediente, con el objeto de dar inicio a la ejecución del Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Nota: Para Órdenes de Compra y contratos, la fecha de la Orden de Inicio, será como mínimo cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, enviada por la UACI vía correo electrónico al contratista, es decir cuando la orden quede en firme. El Administrador de la Orden de Compra, será responsable del seguimiento de la notificación de dicha Orden de Compra, con el objeto de dar inicio a la ejecución de las obligaciones del Contratista.</p>
4		<p>Verifica el cumplimiento de la presentación de las garantías requeridas en el Contrato u Orden de Compra. En caso no se hayan presentado, deberá solicitar por escrito al Contratista la presentación en la UACI.</p>
5		<p>Verifica el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, documentando oportunamente los expedientes sobre los avances del proceso, Prórrogas, Modificativas de Contratos, Liquidación de Contrato, Actas de Recepción, Correspondencia, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y en las Bases o Términos de Referencia.</p>
6		<p>El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, debe evaluar el desempeño del Contratista, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de haber emitido el Acta de Recepción Definitiva, remitiendo copia a la UACI en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la incorporación al expediente de contratación.</p>

		Lo anterior en cumplimiento del numeral 6.10.1.7 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC. remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.
		Fin del Procedimiento.

Procedimiento No. 4 Prórroga de Contrato para Bienes y Servicios.

1. Objetivo: Regular el procedimiento a seguir, del Administrador de Contrato u Orden de Compra, para la solicitud de prórrogas al Contrato, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP, MANUAL y LPA.
2. Normas que aplican al procedimiento:
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
3. Participantes del Procedimiento: Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Unidad Jurídica y Dirección Ejecutiva.
 - Documentos utilizados: Informe del Administrador del Contrato u Orden de Compra, Requisición cuando aplique, Informes Técnicos, Actas de recepción según aplique, Resolución Razonada de autoridad competente.
4. Frecuencia de uso: de acuerdo a las necesidades del FONAT y a requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra.
5. Descripción del Procedimiento:



Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Administrador de Contrato / Orden de Compra	Recibe nota de solicitud de Prórroga por parte del proveedor. Al momento de recibir la solicitud de Prórroga, deberá inicialmente verificar que el plazo de ejecución (bienes, obras o servicios) establecido en el contrato se encuentre vigente, para continuar con el debido trámite. El administrador deberá emitir su valoración y recomendación, al momento de solicitar a la UACI dicho trámite.
2		Remite en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de dicha nota a la UACI para dar inicio al trámite. Anexando los siguientes documentos: Informe del Administrador del Contrato donde se justifica su recomendación de prorrogar, copia de carta enviada por el Contratista solicitando o aceptando la Prórroga y la Evaluación de Desempeño del contratista por parte del Administrador de Contrato.

3	UACI	<p>Recibe los documentos y enviará expediente a la unidad jurídica para la elaboración de la resolución razonada respectiva.</p> <p>Nota: cuando sea requerido por el FONAT y a iniciativa del Administrador de Contrato, bastará con la justificación correspondiente por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra y la carta de aceptación del Contratista, y la Evaluación de Desempeño.</p>
4	Unidad Jurídica	<p>Recibe el expediente, elabora la resolución razonada y presentará ante la Dirección Ejecutiva para autorización y firma en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p>
5	DIRECCION EJECUTIVA	<p>Autoriza o deniega la Prórroga de Contrato u Orden de Compra de Bienes o Servicios, de acuerdo a lo solicitado y firma la resolución razonada.</p>
5	UACI	<p>Recibe y notifica la resolución a las partes de acuerdo a las reglas de notificación permitida según lo establecido en la LACAP y la LPA (correo electrónico o físico). Nota: para las Órdenes de Compra, bastará con la notificación de la Resolución Razonada al contratista y al administrador. La copia de dicho documento, se deberá anexar a los documentos de pago.</p>
6	Administrador de Contrato / Orden de Compra	<p>Recibe copia del documento que ampara la Prórroga de Contrato de Bienes y Servicios, firmado y legalizado, y archiva en su expediente. Deberá solicitar al proveedor la ampliación de la Garantía de Contrato.</p>
7		<p>Recibe la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la remite en un plazo no mayor a 24 horas a UACI.</p>
8	UACI	<p>Recibe la Ampliación de la Garantía y la remite a tesorería</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>

Notas:

1. Todo este procedimiento deberá llevarse a cabo, desde presentada la solicitud hasta su notificación dentro de los **20 días hábiles perentorios**, establecidos en la LPA, caso contrario podría ser sujeto a silencio administrativo en sentido positivo.
2. Las prórrogas basadas en el artículo 83 de la LACAP, se solicitarán las ampliaciones de las garantías correspondientes.

Procedimiento No. 5 Recepción de las Obras, Bienes o Servicios de Contrato u Orden de Compra.

1. Objetivo: Regular el procedimiento de los Administradores de Contrato u Orden de Compra para la Recepción de las obras, bienes o servicios en los Contratos u Órdenes de Compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP, MANUAL y LPA.
2. Normas que aplican al procedimiento:
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Participantes del Procedimiento: Administrador del Contrato u Orden de Compra y UACI.
4. Documentos utilizados
 - Contrato / Orden de compra
 - Orden de Inicio
 - Orden de Pedido
 - Actas de recepción totales, Parciales, Provisionales y/o Definitivas.
 - Evaluación del Desempeño del contratista
5. Frecuencia de uso: De acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra.
6. Descripción del procedimiento:



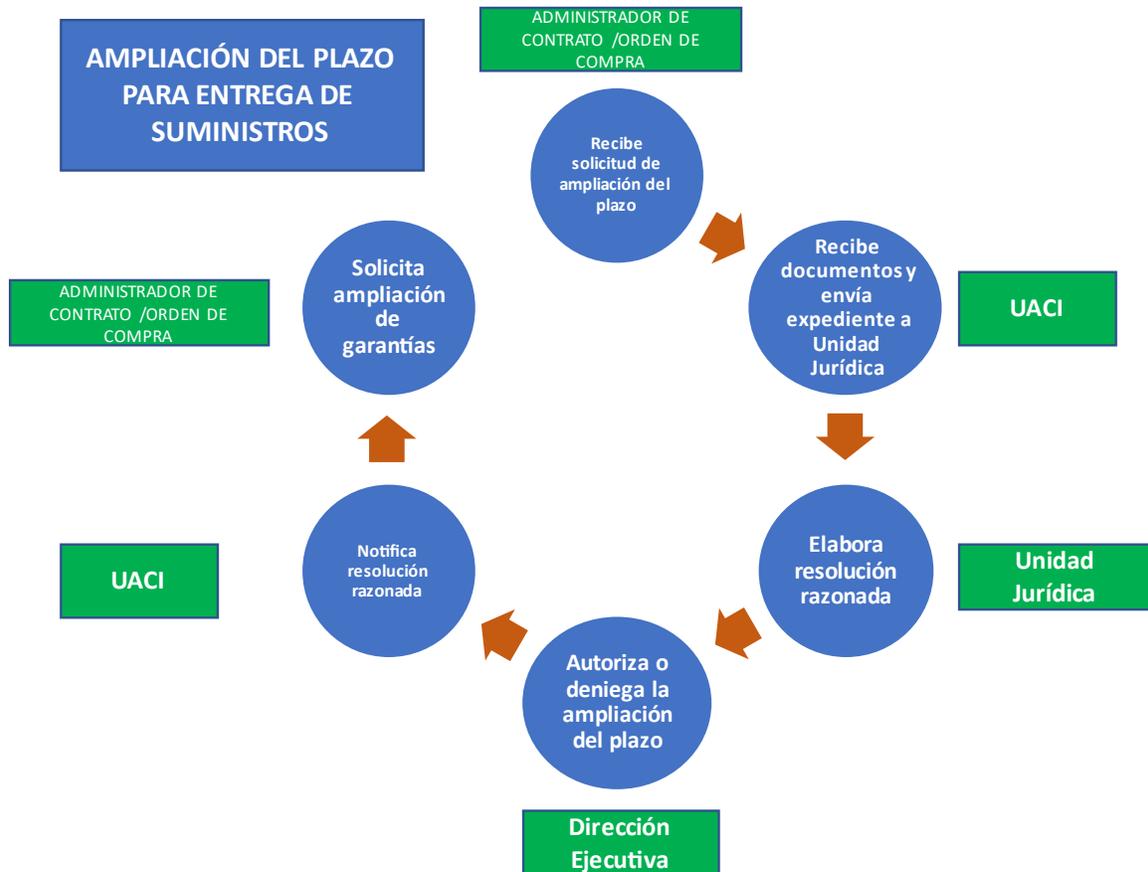
Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Administrador de Contrato / Orden de Compra	Recibe por parte del contratista las obras, bienes o servicios en forma total o parcial, de conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta presentada y contrato u orden de compra firmado
2		Después de verificar que lo entregado por el contratista cumple con todos los requisitos y documentos contractuales, en el plazo de ejecución de las obras, bienes y/o servicios, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las Actas de recepción total, parcial, provisionales y/ o definitivas, (según aplique) de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra.

3		Remite Acta de Recepción Definitiva a UACI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la recepción de las obras, bienes y/ o servicios, en los casos que no hay incumplimientos por parte del Contratista. Si existieren incumplimientos, se dejará constancia del incumplimiento ya sea este total o parcial de la obra, bien o servicio.
4		Debe evaluar el desempeño del Contratista en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después del Acta de Recepción Definitiva, y remitir una copia a la UACI para el expediente.
5	UACI	Recibe el Acta de Recepción Definitiva. Nota: Cuando se haya establecidos en el contrato que se requerirá la Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes; la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se devolverá hasta que se presenten dichas garantías.
		Fin del Procedimiento.

Procedimiento No. 6 Ampliación del plazo de entrega del suministro por retrasos no imputables al contratista.

1. Objetivo: Regular el procedimiento de los Administradores de Contrato u Orden de Compra para el retraso de entrega no imputable al contratista, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP, MANUAL y LPA.
2. Normas que aplican al procedimiento:
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Participantes del Procedimiento: Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Unidad Jurídica, Dirección Ejecutiva.
4. Documentos utilizados
 - Nota del proveedor y sus respectivos atestados
 - Memorándum de envío a UACI
 - Resolución Razonada

5. Frecuencia de uso: De acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra.
6. Descripción del procedimiento:



Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Administrador de Contrato / Orden de Compra	Recibe nota del proveedor en el que solicita la ampliación del plazo para la entrega del suministro, con toda la documentación que ampara el caso fortuito o fuerza mayor. Al momento de recibir la solicitud de Prórrogas, deberá inicialmente verificar que el plazo de ejecución (bienes, obras o servicios) establecido en el contrato se encuentre vigente, para continuar con el debido trámite. El administrador deberá emitir su valoración y recomendación, al momento de solicitar a la UACI dicho trámite.
2		Remite a UACI en un plazo no mayor a 24 horas la nota recibida para el trámite respectivo.

3		Recibe nota, revisa y analiza la procedencia o no de la ampliación del plazo.
4	UACI	Remite expediente a la Unidad Jurídica para el análisis de los requisitos legales de la solicitud de ampliación de plazo por caso fortuito o fuerza mayor.
5		Recibe expediente analiza y evalúa los requisitos jurídicos y la procedencia de los documentos presentados para determinar la autorización o no de la ampliación del plazo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
6	Unidad Jurídica	Elabora la propuesta de resolución razonada en la que Dirección acuerda o deniega la ampliación del plazo solicitada, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
7		Envía expediente y resolución razonada a Dirección Ejecutiva para la firma de la resolución propuesta en un plazo no mayor a un (1) día hábil después de haber elaborado la propuesta de resolución razonada.
8		Dirección Ejecutiva firma o realiza observaciones.
9	Dirección Ejecutiva	Regresa expediente a Unidad Jurídica con la resolución firmada o las observaciones pertinentes.
10		Recibe expediente subsana observaciones y envía nuevamente a Dirección Ejecutiva en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
11	Unidad Jurídica	Recibe expediente y lo remite a UACI con la resolución firmada en un plazo no mayor a un (1) día hábil después de haber recibido el expediente.
11	UACI	Recibe y notifica la resolución a las partes de acuerdo a las reglas de notificación permitida según lo establecido en la LACAP y la LPA (correo electrónico o físico).
12	Administrador de Contrato / Orden de Compra	Recibe copia del documento que ampara la ampliación del plazo de entrega, firmado y legalizado, y archiva en su expediente. Deberá solicitar al proveedor la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
13		Recibe la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la remite a UACI en un plazo no mayor a 24 horas.
14	UACI	Recibe la Ampliación de la Garantía y la remite a tesorería
		Fin del Procedimiento.

Notas:

1. Todo este procedimiento deberá llevarse a cabo, desde presentada la solicitud hasta su notificación dentro de **20 días hábiles perentorios**, establecidos en la LPA, caso contrario podría ser sujeto a silencio administrativo en sentido positivo.

2. Las ampliaciones del plazo en la entrega de suministro basadas en el artículo 86 de la LACAP, se solicitarán las ampliaciones de las garantías correspondientes.

ANEXOS

Formulario de Orden de Inicio

ORDEN DE INICIO

(Nombre del Contratista)
Presente.

En atención al contrato/orden de compra número _____ relativo al proceso LG-____/FONAT/202____, denominado (nombre del proceso), en nombre del FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO, se emite la **ORDEN DE INICIO** a partir del (día/mes/año) para la entrega de los (bienes, servicios o suministro de) correspondiente al contrato/orden de compra antes relacionado.

A partir de esta fecha cuenta con (días hábiles/calendario, meses etc.) (debe coincidir con lo establecido en el contrato/orden de compra.), siendo la fecha de finalización (día/mes/año).

Lugar y fecha: _____.

F. _____
Nombre: _____
Administrador de Contrato / Orden de
Compra.

F. _____
Nombre: _____
Proveedor o Contratista.

SELLO.

Formulario de Orden de Pedido



FONDO PARA
LA ATENCIÓN
A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES
DE TRÁNSITO

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE PEDIDO					No. DE ORDEN DE PEDIDO		
EJERCICIO.....		2022			No. DE ORDEN DE COMPRA /CONTRATO		
UNIDAD SOLICITANTE.....					Proceso No: LG-00/FONAT/2021		
FECHA.....		SAN SALVADOR, 18 DE MARZO DE 2021			"NOMBRE DEL PROCESO"		
NOMBRE DEL SUMINISTRANTE					NIT:		
					IVA:		
Solicito se entregue (n) el (los) producto/servicio que se detallan en la presente Orden de Compra en las oficinas del FONAT, Ubicada en 91 avenida norte y Paseo Francisco Campos #4713-A, colonia Escalón, San Salvador. Según detalle siguiente:							
CANTIDAD	ESPECIFICO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL		
0				\$10.00	\$0.00		
0				\$10.00	\$0.00		
0				\$10.00	\$0.00		
=====							
SON:	**** 00/100 DOLARES****					\$0.00	
OBSERVACIONES:							
FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA/ CONTRATO				FIRMA DEL PROVEEDOR			
				FECHA DE NOTIFICACION: _____			
				NOMBRE DEL SUMINISTRANTE			

ORIGINAL : **PROVEEDOR**
 DUPLICADO : UACI
 TRIPLICADO : ADMIN.CTO/ORDEN

Formulario de Acta de Recepción.

ACTA DE RECEPCIÓN

TOTAL: _____ PARCIAL: _____ PROVISIONAL: _____ DEFINITIVA: _____

En las instalaciones del FONAT ubicadas en la 91 avenida norte y Paseo Francisco Campos #4713-A, colonia Escalón, San Salvador, a las **CATORCE** horas con **DIEZ** minutos, del día _____ de _____ del año dos mil _____, los suscritos _____, en su, en su calidad de administrador(a) del proceso con referencia LG-___/FONAT/202___, y el señor _____, en Representación de la empresa _____; con el propósito de dar por recibido y a entera satisfacción el suministro de “_____”, **relacionado a la orden de compra número ___ de fecha ___ de ___ de del año 202___**. Es oportuno manifestar que la empresa _____, realizó la entrega de lo requerido, en el día y hora acordada, la cual se relaciona al inicio de la presente acta, según el detalle siguiente:

En cumplimiento al art. 82 bis literal e) de la LACAP y art. 77 de la RELACAP y no habiendo más que hacer constar firmamos y ratificamos la presente acta.

RECIBE:

ENTREGA:

F. _____

F. _____

Nombre: _____
Administrador de Contrato / Orden de
Compra.

Nombre: _____
Proveedor o Contratista.

Sello.

NOTA: para el caso de la recepción de bienes que formarán parte del activo fijo de la institución deberá tener la firma y sello de la unidad de Activo Fijo para tramitar el pago correspondiente.

F. _____
Nombre: _____
Activo Fijo FONAT

Sello.

Formulario para la evaluación del desempeño del contratista.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

FECHA: _____
 CODIGO DEL PROCESO: _____
 NOMBRE DEL CONTRATISTA: _____
 N° DE ORDEN DE COMPRA/CONTRATO: _____

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (base de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas) según el detalle siguiente:

BIENES	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamos				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de soporte/manuales				
Instalación y mantenimiento del bien (cuando aplique)				
Garantías de fábrica				
otros				
OBRAS/SERVICIOS	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
Calidad de la obra/servicio				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamos				
Ingenieros y personal de supervisión				
seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				

Otros				
Servicios de Consultoría	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR

Observaciones:

F. _____
Nombre: _____

Administrador de Contrato / Orden de Compra
--