



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 1 de 41

MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 2 de 41

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual par Administradores de Contrato u Órdenes de Compra tiene su fundamento en el Ejercicio de la Potestad Normativa de la Ley de Procedimientos Administrativos y en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA del 15 de diciembre de 2010, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Art. 95.- Las empresas y unidades organizativas requirentes de bienes y servicios, según el caso, deberán dar cumplimiento al Manual de Administración de Contratos y velarán por el cumplimiento de las condiciones pactadas en la contratación.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; por lo que el Gerente General de la Comisión autoriza y da validez al presente Manual, el cual consta de 41 páginas.




Ing. Emérito Velásquez
Gerente General

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

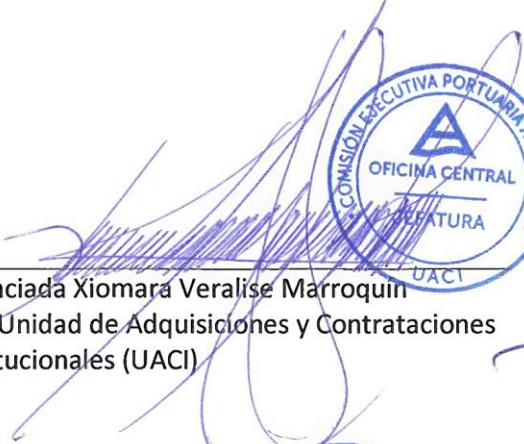
Actualización


Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional


Página 3 de 41

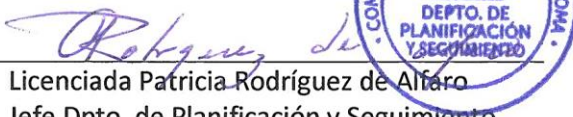
Verbo:

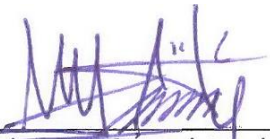

Licenciada Xiomara Veralise Marroquin
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales (UACI)


Licenciada Celina de Sandoval
Gerente de Planificación


Revisado:



Licenciada Sonia Elizabeth de Alvarado
Jefe Departamento de Licitaciones - UACI


Licenciada Patricia Rodríguez de Alfaro
Jefe Dpto. de Planificación y Seguimiento


Licenciado Miguel Ángel García García
Técnico de Planificación
Gerencia de Planificación

Elaborado:


Licenciado Carlos Herrera
Técnico de Licitaciones
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional


Licenciada Wendy Villalta
Técnico de Licitaciones
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 21 de abril de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 4 de 41

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO.....	5
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. ALCANCE.....	6
V. ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. NORMAS GENERALES	9
VII. LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ÓRDENES DE COMPRA	10
VIII. NORMATIVA LEGAL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	11
IX. PROCEDIMIENTOS.....	14
Procedimiento N° 01: Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisiciones autorizados por Junta Directiva (Mayores a 80 salarios mínimos).	14
Procedimiento N° 02: Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisición por Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG) (Menores o iguales a 80 salarios mínimos).	16
Procedimiento N° 03: Nombramiento de Administradores de Contratos para procesos de Mercado Bursátil a autorizarse por Junta Directiva.	17
Procedimiento N° 04: Ejecución, Control y Seguimiento del Contrato u Orden de Compra.	20
Procedimiento N° 05: Orden de Cambio para Obra, y Prórroga o Modificativa de Contrato para Bienes y Servicios	22
Procedimiento N° 06: Recepción de las Obras, Bienes o Servicios de Contratos u Orden de Compra.....	25
Procedimiento N° 07: Imposición de Multa para Contrato y/o Órdenes de Compra y Extinción de contrato..	27
Procedimiento N° 08 Recepción, Revisión de Documentos y Pago por la Prestación de Obras, Bienes y Servicios a CEPA por medio de Contratos.....	29
Procedimiento N° 09 Ejecución de Garantías.....	32
Procedimiento N° 10 Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo.....	34
X. DISPOSICIONES FINALES.....	36
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	36
XII. ANEXOS	36



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 5 de 41

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma 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 de CEPA vigentes, presenta el documento denominado **Manual para Administradores de Contrato u Orden de Compra**, 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 de la CEPA 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.

II. 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.

III. MARCO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento

Elaborado por:

Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 6 de 41

- Ley de Bolsas de Productos y Servicios, y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental.
- Tratado de Libre Comercio entre Centro América, República Dominicana y Estados Unidos (DR-CAFTA).
- Acuerdo de la Unión Europea, capítulo de Compras Públicas.
- Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitidos por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (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.

IV. ALCANCE

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

V. ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.

- **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento que hace constar la recepción de Obras, Bienes y Servicios, pudiendo ser parcial, finalización de plazo, provisional y definitiva. Este documento, deberá ser elaborado y firmado únicamente por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra y 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 nombrada por Junta Directiva o su Designado (en caso que aplique), como encargada 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 ordenes de compra.
- **CALG:** Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión, integrado por representantes de UACI, Gerencia Legal, y Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; a dicho comité se ha otorgado las facultades suficientes para llevar a cabo las adjudicaciones de baja cuantía del Departamento de Libre Gestión de UACI.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:	MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 21 de abril de 2021
		Tipo de Edición: Actualización
	Elaborado por: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 7 de 41

- **CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre la Comisión 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.
- **EXTINCIÓN DE CONTRATOS:** Es la forma de terminación atípica de los contratos, ya sea por caducidad, mutuo acuerdo de las partes contratantes, revocación, rescate y por las demás causas que se determinen contractualmente.
- **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 a 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 CEPA 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 de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la Adjudicación.
- **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) y el plazo de liquidación en el caso de las Obras.



Nombre del Documento: MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 21 de abril de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 8 de 41

- **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 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, 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.
- **PLAZO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Una vez emitida el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo para la revisión, sin existir ninguna observación, se procederá a la elaboración y firma del Acta de Recepción Definitiva por parte del Administrador de Contrato y el contratista, donde se hará constar el cumplimiento en tiempo y forma de lo contratado. En caso de ser una sola entrega se procederá a levantar dicha acta luego de la recepción a entera satisfacción de los bienes y servicios.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO:** Sobreviene “Silencio Administrativo” en la ejecución de contratos, cuando se ha interpuesto una solicitud a la CEPA por medio del Administrador de Contrato, y no se otorgó respuesta en el tiempo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, como consecuencia se entenderá que la petición ha sido aceptada en sentido positivo por parte de CEPA, es decir lo que implica que el requerimiento es favorable para el contratista.
- **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 de la CEPA 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 a CEPA, por el incumplimiento de sus obligaciones determinadas en la Ley y en los documentos Contractuales.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 9 de 41

VI. 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, numeral 10.4).
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 terminos de referencia o en el contrato quede así definido.

Modificativas de Contrato, Órdenes de Cambio y Prórrogas

5. El Administrador de Contrato, al momento de recibir la solicitud de Modificativas de Contrato, Órdenes de Cambio y 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.

Elaborado por:

Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:

Oficiosa



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	21 de abril de 2021
Elaborado por:	Tipo de Edición:
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Actualización
	Página 10 de 41

6. El Administrador de Contrato deberá remitir a la UACI la solicitud para las gestiones de Modificativas de Contrato, Órdenes de Cambio y Prórrogas, con la documentación necesaria y probatoria y en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud por parte del Contratista.

Capacitaciones para los Administradores de Contrato

7. La Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano en coordinación con la UACI, gestionará la capacitación por lo menos una vez al año para el personal de las Unidades Solicitantes y Administradores de Contrato u Ordenes de Compra, en materia de adquisiciones y contrataciones gubernamentales.

VII. LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ÓRDENES 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 organizativas de CEPA, 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 el memorando de solicitud a la UACI y/o en la Requisición de Compra.
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 Junta Directiva, detallando nombre y cargo; salvo en los casos de contratos u órdenes de compra, derivados de procesos de libre gestión, adjudicados por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG), el nombramiento del administrador se hará por medio de Acuerdo de Nombramiento emitido por el delegado de Junta Directiva, 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.



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 11 de 41

6. El Administrador de Contrato para procesos de Servicios Bursátiles, deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por Junta Directiva, detallando nombre y cargo; y, deberá comunicarse oportunamente al empleado que ha sido designado.
7. 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.
8. 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.
9. 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 de CEPA 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 de CEPA pertinente. Si no concurre en el plazo de tres días se entenderá por efectuada la notificación¹.

VIII. 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:

¹ Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública “Criterios para la aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos LPA y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP” agosto de 2019.



Nombre del Documento:	MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Fecha de Aprobación y Vigencia: 21 de abril de 2021
		Tipo de Edición: Actualización
	Elaborado por: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 12 de 41

- 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; LPA, artículos 2, 3, 10, 63, del 80 al 90, del 112 al 114;
- c. Los procesos realizados a través del Mercado Bursátil, se registrarán por la Ley de Servicios Bursátiles y el Convenio suscrito entre CEPA y BOLPROS.

Administradores de Contratos

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 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 Ordenes 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 reportar los 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,

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 13 de 41

funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no será tendidos en los términos pactados; 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.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 14 de 41

IX. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Nº 01

- Nombre de Procedimiento:** Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisiciones autorizados por Junta Directiva (Mayores a 80 salarios mínimos).
- 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.
- Normativa Legal que aplica al procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
 - LACAP y RELACAP.
 - Manual de Procedimiento para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Ley de Procedimientos Administrativos.
- Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Técnico de Licitaciones, UACI, Gerencia Legal, Administrador de Contrato u Orden de Compra, Gerente General y Junta Directiva.
- Documentos utilizados:** Requisición, Memorando de la Unidad Solicitante, Punto de Acta de Junta Directiva, Contrato u Orden de Compra.
- Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento.
1	Unidad Solicitante	Remite en SADFI la Requisición de Compra que ampara los fondos disponibles y presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) memorando con la solicitud o requerimiento de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra.
2	UACI/Departamento de Licitaciones	Luego de analizada la documentación remitida, se lleva a cabo el proceso de contratación, desde la promoción, recepción de ofertas, evaluación por parte de CEO, trámite de adjudicación ante Junta

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 15 de 41

Paso N°	Responsable	Descripción
		Directiva, (según el procedimiento establecido en el Manual de Ciclo de Gestión de Compras UACI) Técnico de Licitaciones informa a la Secretaria de Junta Directiva la propuesta hecha por la Unidad Solicitante del nombramiento del Administrador de Contrato, con el objeto que sea integrado en el Punto de Acta correspondiente a la Adjudicación.
3	Junta Directiva	Autoriza la Adjudicación del proceso y el nombramiento del Administrador del Contrato, y se remite a UACI los Puntos de Actas autorizados.
4	Técnico en Licitaciones	Notifica a los participantes del proceso, el resultado de adjudicación y nombramiento del Administrador de Contrato.
5	Gerencia Legal	Recibe el expediente original de contratación debidamente foliado y elabora el contrato incorporando el nombre del designado como Administrador de Contrato. (En caso que Junta Directiva establezca que el documento contractual sea Orden de Compra se emite dicho documento integrando el nombre del Administrador de la Orden de Compra).
6	Técnico de Licitaciones	Recibe Contrato original u Orden de Compra, escanea y envía por medio de correo electrónico al Administrador de Contrato nombrado.
7	Administrador de Contrato	Recibe copia del Contrato firmado u Orden de Compra, para dar inicio a la ejecución de lo contratado.
		Fin del Procedimiento.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 16 de 41

Procedimiento N° 02

- 1. Nombre de Procedimiento:** Nombramiento de Administradores de Contrato u Orden de Compra para procesos de adquisición por Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG) (Menores o iguales a 80 salarios mínimos).
- 2. Objetivo:** Determinar y desarrollar los diferentes pasos a seguir para formalizar el nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra, dando cumplimiento con la normativa legal aplicable.
- 3. Normativa Legal que aplica:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
 - LACAP y RELACAP.
 - Manual de Procedimiento para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Ley de Procedimientos Administrativos.
 - Puntos de Acta de Junta Directiva competentes a CALG.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Gestor de Compras, UACI, Gerencia Legal, Administrador de Contrato u Orden de Compra, Gerente General y Comité de Adjudicaciones de Libre Gestión (CALG).
- 5. Documentos utilizados:** Requisiciones de compra y/o Memorando de la Unidad Solicitante, Memorando de solicitud de nombramiento de administradores, acuerdo y memorando notificando al CALG el nombramiento de los Administradores de Contrato u Orden de compra.
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento.
1	Unidad Solicitante	Remite en SADFI la requisición de compra y en caso proceda presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) memorando con la solicitud, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 17 de 41

Paso N°	Responsable	Descripción
2	UACI/ Jefe del Departamento de Libre Gestión/ Coordinador de CALG	Recibe de memorando y/o requisición de compra, en la que detallan el nombre de la persona a designar como Administrador de Contrato u Orden de Compra. Se elabora y remite "Memorando de Solicitud Nombramiento" dirigido al Titular o Gerencia General según lo haya delegado Junta Directiva., donde se establece el listado de los candidatos para Administrador de Contrato u Orden de Compra de los todos los procesos que se están llevando a cabo en el Departamento de Libre Gestión.
3	Titular o Gerente General/ Delegado por Junta Directiva para nombramiento.	Firma y remite "Acuerdo de Nombramiento de Administradores de Contrato u Órdenes de Compra" y "Memorando de Notificación de Nombramiento de los Administradores de Contrato o/y Orden de Compra" o en su defecto remite al Coordinador del Comité de Libre Gestión, sus respectivas observaciones si las tuviera.
4	Coordinador de CALG/ UACI/Departamento de Libre Gestión	Recibe acuerdo y memorando con el nombramiento de los Administradores de Contrato y Orden de Compra o los respectivos cambios. Se notifica a través de correo electrónico el nombramiento de la designación como Administradores de Contrato u Orden de Compra. Se notifica a los participantes del proceso, el resultado de adjudicación donde se integra el nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
5	Gerencia Legal	Cuando corresponda procesos de Libre Gestión que se requiera Contrato, se remite expediente a Gerencia Legal para la elaboración del Contrato incorporando el nombre del designado como Administrador de Contrato.
6	Gestor de Compra	Recibe Contrato original u Orden de Compra, escanea y envía por medio de correo electrónico al Administrador de Contrato u Orden de Compra nombrado.
7	Administradores de Contrato u Orden de Compra	Recibe correo electrónico con copia de la Orden de Compra y/o contrato firmado, con el objeto de iniciar su gestión como Administrador.
		Fin del Procedimiento.

Procedimiento N° 03:

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 18 de 41

- 1. Nombre de Procedimiento:** Nombramiento de Administradores de Contratos para procesos de Mercado Bursátil a autorizarse por Junta Directiva.
- 2. Objetivo:** Determinar y desarrollar los diferentes pasos a seguir para formalizar el nombramiento de Administrador de Contrato, dando cumplimiento con las normativas legales aplicables.
- 3. Normativa Legal que aplica al procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
 - Ley de Productos y Servicios y su Reglamento.
 - Normativa e instructivos de BOLPROS.
 - Convenio suscrito entre CEPA y BOLPRO.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, Técnico de Licitaciones, UACI, Gerente General, Junta Directiva.
- 5. Documentos utilizados:** Requisición, Memorando de la Unidad Solicitante, Punto de Acta de Junta Directiva, notificaciones, Orden de Negociación, Contratos.
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento.
1	Unidad Solicitante	Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) memorando con la solicitud o requerimiento, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.
2	UACI/Departamento de Licitaciones	Se lleva a cabo el proceso, desde la Promoción remitiendo el Memorando Justificativo a Junta Directiva, conteniendo, los términos de la oferta, los precios bases y nombramiento del Administrador de Contrato.
3	Junta Directiva	Autoriza el proceso, precios bases, oferta de compra y el nombramiento del Administrador del Contrato.
4	Jefe UACI	Notifica a BOLPROS el Punto de Acta emitido por Junta Directiva. Documento preparado por el Técnico de Licitaciones designado al proceso.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 19 de 41

Paso N°	Responsable	Descripción
5	Administrador de Contrato	Recibe y evalúa ofertas técnicas y remite resultado a la UACI.
6	UACI	Remite a BOLPROS resultado de evaluación técnica, para la negociación económica. BOLPROS, realiza la negociación y genera los contratos.
7	Administradores de Contrato	Recibe correo electrónico con copia de contrato, con el objeto de iniciar su gestión como Administrador.
		Fin del Procedimiento.

NOTA:

1. El Administrador de Contrato, dará seguimiento al Contrato remitido por BOLPROS, considerando lo establecido en la Oferta de Compra, en relación a la recepciones y verificación de documentos para pago.
2. En referencia a los incumplimientos, el Administrador de Contrato remitirá informe a la UACI, para ser remitido a BOLPROS, con el objeto que siga el procedimiento de la Bolsa.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 20 de 41

Procedimiento Nº 04

1. **Nombre del Procedimiento:** Ejecución, Control y Seguimiento del Contrato u Orden de Compra.
2. **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.
3. **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).
4. **Participantes del Procedimiento:** UACI y Administrador del Contrato.
5. **Formatos utilizados:** Contrato, Orden de Inicio, Expediente y Acta de Recepción Definitiva.
6. **Frecuencia de uso:** De acuerdo a las necesidades en los procesos de compra.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	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.
2	Administrador del Contrato u Orden de Compra	Al momento que recibe 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 acuerdo de nombramiento hasta la recepción final y liquidación, remitiendo todo lo actuado, una copia a la UACI, para conformar un expediente integral de la contratación. Nota: el Administrador de Contrato u Orden de Compra, Actuar en representación de la CEPA, 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.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 21 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
3	Administrador de Contrato u Orden de Compra	<p>Elabora, firma y notifica la Orden de Inicio para el Contratista y remite 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 la fecha de la Orden de Inicio, será cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación 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>Verificar 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, solicitudes de Órdenes de Cambio, 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> <p>Nota: Para el caso de los procesos gestionados a través del Comité de Adjudicación, los Contratos u Orden de Compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del "Acta de Recepción a Entera Satisfacción" y remitirá copia a la UACI para el expediente correspondiente y el trámite de los pagos en la Gerencia Financiera.</p>
7		<p>El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá 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 para la incorporación al expediente de contratación.</p> <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.</p>

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 22 de 41

Procedimiento N° 05

- 1. Nombre del Procedimiento:** Orden de Cambio para Obra, y Prórroga o Modificativa de Contrato para Bienes y Servicios
- 2. Objetivo:** Regular el procedimiento a seguir, del Administrador de Contrato u Orden de Compra, para la solicitud de orden de cambio o modificaciones o prórrogas al Contrato, por motivos imprevistos, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP, MANUAL y LPA.
- 3. 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)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Gerente Legal y Junta Directiva.
 - **Documentos utilizados:** Memorando de informe del Administrador del Contrato u Orden de Compra, Requisición cuando aplique, Informes Técnicos, Actas de recepción según aplique, Punto de Acta y Resolución de Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- 5. Frecuencia de uso:** de acuerdo a las necesidades de CEPA y a 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	Recibe nota de solicitud de Modificativa, Orden de Cambio o Prórroga al Administrador del Contrato u Orden de Compra.
2		Remite dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de dicha nota a la UACI para dar inicio al trámite ante Junta Directiva o Comité de Libre Gestión. Anexando los siguientes documentos: Memorando del Informe del Administrador del Contrato donde se justifica su recomendación, copia de carta enviada por el Contratista solicitando Modificativa o Prórroga

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 23 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
		y documentos de respaldo del Contratista donde se justifique debidamente la solicitud planteada.
3	UACI	Recibe los documentos y elabora el Memorando Justificativo para gestionar ante Junta Directiva o Comité de Adjudicación de Libre Gestión, lo solicitado. Nota: cuando sea requerido por CEPA y a iniciativa del Administrador de Contrato, bastará con el memorando de solicitud a la UACI, 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.
4	Junta Directiva o Comité de Adjudicación de Libre Gestión.	Autoriza o deniega la Orden de Cambio en los Contratos de Obra, y Modificativa o Prórroga de Contrato u Orden de Compra de Bienes o Servicios, de acuerdo a lo solicitado.
5		En los procesos del Departamento de Licitaciones, Junta Directiva emite y envía copia del Punto de Acta a la UACI para su respectiva notificación. Y en caso de los procesos del Departamento de Libre Gestión el Comité de Adjudicación emite Resolución Razonada y la envía a UACI para su respectiva notificación.
6	UACI	Recibe y notifica de acuerdo a las reglas de notificación permitida según lo establecido en la LACAP y la LPA (correo electrónico o físico), posteriormente se envía al Gerente Legal para la elaboración el documento respectivo que ampara la Orden de Cambio, Modificativa o Prórroga de Contrato. Nota: para las Ordenes 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.
7	Gerencia Legal	Recibe la documentación vía electrónica y elabora el documento que ampara la Orden de Cambio para Contratos de Obras, y Modificativa o Prórroga de Contrato de Bienes y Servicios, seguidamente remite el documento en original a la UACI, debidamente firmado y autenticado.
8	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.
9	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Remite copia por correo electrónico, el documento que ampara la Orden de Cambio para Contratos de Obras, y Modificativa o Prórroga de Contrato de Bienes y Servicios, debidamente firmado y legalizado al Administrador de Contrato.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 24 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
10	Administrador de contrato u Orden de Compra	Recibe copia del documento que ampara la Orden de Cambio para Contratos de Obras, y Modificativa o Prórroga de Contrato de Bienes y Servicios, firmado y legalizado, y archiva en su expediente. Deberá confirmar la existencia y solicitar a la UACI la ampliación de la Garantía de Contrato y/o de Buena Inversión de Anticipo.
11	Técnico de Licitaciones o Gestor de Compra	Prepara nota para el contratista solicitando la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o de Buena Inversión de Anticipo, cuando aplique.
12	Administrador de contrato u Orden de Compra	Recibe copia de la ampliación de la Garantía de Contrato y/o de Buena Inversión de Anticipo, según corresponda.
13		Fin del Procedimiento

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. En el caso que sea necesario incrementar el monto contractual, el Administrador del Contrato solicitará por medio de memorandum debidamente justificado a la UACI, la Orden de Cambio o la Modificativa correspondiente y gestionará con la Unidad Solicitante el refuerzo presupuestario para elaborar una nueva requisición en caso la requisición original no cubra dicho monto. Asimismo, en caso de prórrogas basadas en el artículo 83 de la LACAP, se solicitarán las ampliaciones de las garantías correspondientes.
3. En el caso de obra, para poder gestionar una orden de cambio, se emitirá el respectivo memorandum con su informe, sobre la obra adicional que ha realizarse. Para partidas nuevas a incluir en el Plan de Oferta, deberá incluir el acta de los costos unitarios debidamente firmado por el administrador de contrato y el contratista. El Administrador del Contrato deberá asegurarse que las obras adicionales sean por circunstancias imprevistas es decir aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor. De acuerdo a la LACAP las Órdenes de Cambio deben hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 25 de 41

Procedimiento Nº 06:

- 1. Nombre del Procedimiento:** Recepción de las Obras, Bienes o Servicios de Contratos u Orden de Compra.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra y UACI.
- 5. Documentos utilizados**
 - Contrato / Orden de compra
 - Orden de Inicio
 - Actas Parciales, Provisionales y/o Definitivas.
 - Evaluación del Desempeño
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Administrador del Contrato u orden de compra.	En el plazo de ejecución de las obras, bienes y/o servicios, se elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las Actas de finalización de plazo, recepción 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.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 26 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
2	Administrador del Contrato u Orden de Compra.	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. Deberá 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.
3	Jefatura UACI	Recibe el Acta de Recepción Definitiva y devolverá la garantía de cumplimiento de Contrato al contratista. Nota: Cuando se haya establecidos en el contrato que se requerirá la Garantía de Buena Obra o la 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

NOTA: Cuando existan incumplimientos contractuales, el Administrador de Contratos podrá:

- a. No recibir la obra, bien o servicio, para lo cual procede conforme a lo establecido en el contrato en sus Cláusulas sobre las Recepciones y elaborar nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la subsanación y entrega inmediata o la justificación respectiva;
- b. Recibir la obra, bien o servicio, consignando en el Acta el incumplimiento total o parcial; obtiene firma del Contratista, supervisor (en caso que así quedó establecido en las Bases o Contrato) y demás funcionarios designados de conformidad a las Bases y Cláusulas Contractuales.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 27 de 41

Procedimiento N° 07

- 1. Nombre del Procedimiento:** Imposición de Multa para Contrato y/o Órdenes de Compra y Extinción de contrato.
- 2. Objetivo:** Regular el procedimiento para solicitar la imposición de multa por mora y extinción de los Contratos y/o Ordenes de Compra, de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativa técnica aplicable.
- 3. 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.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Gerente Legal, Gerencia Financiera, Presidencia.
- 5. Documentos utilizados**
 - Contrato / Orden de compra.
 - Orden de Inicio.
 - Actas parciales, provisionales y/o definitivas.
 - Memorando de solicitud de imposición de multa, emitido Administrador del Contrato u Orden de Compra.
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato u Orden de Compra.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
1		Inicio del Procedimiento
2	Administrador del Contrato u orden de compra.	Si existiese incumplimiento en el plazo establecido para la entrega del bien, obra o servicio por parte del Contratista, se iniciará la contabilización de los días de retraso hasta su recepción. Una vez finalizada la obra, bien o servicio y recibida en Acta de Recepción Definitiva, el Administrador del Contrato u Orden de Compra, elaborará un memorando solicitando a la UACI el inicio del trámite

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 28 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
		<p>de imposición de multas, detallando los incumplimientos efectuados por parte del Contratista; anexando, toda la documentación probatoria que respalda los señalamientos.</p> <p>En el caso de Obra, es necesario documentar el porcentaje y valor de la obra a la finalización del plazo de ejecución; asimismo, deberá contar con la liquidación aprobada por Junta Directiva o Comité de Libre Gestión.</p> <p>Identificar y documentar el cumplimiento tardío del contratista, procede a realizar los reclamos al contratista he informa por escrito a la UACI. Luego deberá remitir a la UACI el informe de incumplimiento.</p>
3	Jefe UACI	<p>Recibe informe de incumplimiento, adjuntando la documentación de respaldo (Contrato u Orden de Compra, Orden de Inicio, Actas Provisional y Definitiva).</p> <p>Remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compras, responsable del proceso para que prepare el memorando de remisión a la Presidencia de CEPA para iniciar las gestiones de imposición de multa con la Gerencia Legal, adjuntando al mismo toda la documentación remitida por el Administrador de Contrato.</p>
4	Presidente	<p>Delega a la Gerencia Legal para inicio de trámite de imposición de multa.</p>
5	Gerente Legal	<p>Lleva a cabo el procedimiento de imposición de multa, según lo establecido en la LACAP y LPA, y lo regulado en el Manual de Procedimientos de la Gerencia Legal.</p>
6	Gerencia Legal	<p>Notifica la resolución de la multa al Contratista y/o extinción de Contrato u Orden de Compra, al Administrador de Contrato y a la UACI para archivo en expediente.</p>
7	Tesorería/Gerencia Financiera	<p>Emite el Recibo de Pago de la multa y envía copia a la Gerencia Legal, UACI y Administrador de Contrato u Orden de Compra para archivar en el expediente respectivo.</p>
		<p>Fin del procedimiento</p>

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 29 de 41

Procedimiento Nº 08

- 1. Nombre del Procedimiento:** Recepción, Revisión de Documentos y Pago por la Prestación de Bienes y Servicios a CEPA por medio de Contratos.
- 2. Objetivo:** Regular la recepción, revisión de documentos y pago a proveedores de acuerdo al sistema de control interno de la Gerencia Financiera.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA. (Art.95, 103, 129, 137)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, Gerente General, encargado de IVA, Analista Financiero, Secretaria/Asistente de Gerencia Financiera, Encargado de Fondo Circulante, Contador/Auxiliar de Contador, Asistente de tesorería y Auxiliar de tesorería.
- 5. Documentos utilizados**
 - Memorando con documentación anexa para solicitud de pago.
 - Lista de Chequeo para presentación de documentos a Gerencia Financiera.
 - Bitácora de Control de Pago
- 6. Frecuencia de uso:** Diario.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción
1		Inicio del procedimiento
2	Administrador de Contrato	Elabora Memorando de solicitud de Pago y adjunta: <ul style="list-style-type: none">• Acta de Recepción (Parcial o Definitiva) con acuse de recibido en UACI.• Factura de Consumidor Final o Crédito Fiscal.• Copia de Contrato.• Orden de Inicio.• Otros documentos de apoyo tales como Hojas de Trabajo u otros, según Cláusula Precio y Forma de Pago descrita en el Contrato.• Lista de Chequeo y Bitácora de documentación de Pago de la Gerencia Financiera.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 30 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
		<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Previamente debe estar ingresado en SADFI, los documentos de pago (Factua de Consumidor Final o Crédito Fiscal).▪ El Administrador de Contrato debe registrar en la Bitácora (Ver Anexos): Nombre, Fecha, Firma y Hora cuando entrega el documento, así como los demás participantes del proceso conforme lo vayan recibiendo. <p>Remite toda la documentación a la Gerencia Financiera, con el objeto que se proceda con el trámite de pago en Tesorería.</p>
3	Técnico del proceso y/o Gestor de Compra	Recibe copia del Acta de Recepción Parcial o Definitiva junto a la documentación anexa y se archiva en el expediente.
4	Asistente o Técnico de Gerencia Financiera	Recibe el Memorando de Solicitud de Pago con la documentación anexa y revisa el Acta de Recepción, mediante una lista de chequeo corroborando que cumpla con toda la información requerida para pago y revisa que los documentos de pago estén ingresados en SADFI, remite al encargado del IVA y posteriormente al Analista Financiero.
5	Encargado del IVA	Recibe documentos, realiza revisión de IVA y emisión de comprobante de retención. Devuelve documentos a Asistente o Técnico de gerencia financiera.
6	Analista Financiero	Recibe Memorando de Solicitud de Pago con la documentación anexa y revisa el Acta de Recepción Parcial o Total, Provisional o Definitiva junto a la documentación anexa y verifica los Cumplimientos legales, tributarios, cláusulas contractuales.
7	Asistente o Técnico de Gerencia Financiera	Recibe documentos de pago revisados y remite a Gerencia General para autorización de pago. NOTAS: - Si se tiene observaciones con los documentos de Pago, se remite correo electrónico, llamadas telefónicas, o se remiten los documentos al Administrador de Contrato para subsanar observaciones. - Si la solicitud está en proceso de Resolución de Multa, el pago se efectuará hasta recibir la resolución de Gerencia legal.
8	Gerente General	Firma de autorizado en los documentos de pago y remite a la Gerencia Financiera.
8	Encargado del Fondo Circulante	Recibe documentos autorizados por la Gerencia Financiera para emisión de Quedan.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 31 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
9		Revisa y emite Quedan para pago a 15 días y entrega documentación de pago a Asistente de tesorería.
10	Asistente de Tesorería	Recibe documentos para su revisión, liquidación en el SADFI para elaboración de Cheque o generación de archivo para Pago Electrónico directamente en el Banco. Lo anterior con base a la programación de pagos según quedan. Remite documentos a Contabilidad para revisión y firma de revidado en el sello de páguese.
11	Contador Institucional o Asistente de Contabilidad	Revisan cumplimiento de deducciones, y documentación de respaldo anexa y firma de revisado, luego remite a Asistente de Tesorería.
12	Asistente de Tesorería	Entrega los Cheques y Archivos Electrónicos de bancos, para firma y autorización del Tesorero y Gerente Financiero.
13	Tesorero Institucional y Gerente Financiero	Revisan, autorizan pago en la plataforma electrónica de los bancos y/o firma de los Cheques para pago a proveedores. Gerente financiero firma en el sello de páguese.
14	Asistente de Tesorería	Recibe cheques firmados y archivos de bancos autorizados. Remite cheques al Encargado del Fondo Circulante para entrega a proveedores.
15	Encargado del fondo circulantes	Entrega Cheques a proveedores según fechas de pagos programadas.
16	Auxiliar de Tesorería	Remite documentación de pagos realizados a las respectivas Secciones de Contabilidad de las empresas de CEPA.
17		Fin del procedimiento

NOTA: Para todo movimiento de la documentación, se deberá registrar en la Bitácora (Ver Anexo 2): Nombre, Fecha, Firma y Hora desde el Administrador de Contrato cuando entrega el documento y así sucesivamente por cada unidad y persona responsable y participante del procedimiento.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 32 de 41

Procedimiento N° 09

- 1. Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Garantías.
- 2. Objetivo:** Establecer el procedimiento de los Administradores de Contrato para la ejecución de las garantías presentadas por los Contratistas, de conformidad con lo establecido en la LACAP, RELACAP y en las Bases de Licitación.
- 3. 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.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Gerencia Financiera, Presidencia.
- 5. Documentos utilizados**
 - Modelo de Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra.
 - Modelo de Memorando de UACI.
 - Modelo de Memorando de Presidencia.
 - Modelo de Resolución.
- 6. Frecuencia de uso:** De acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1	Administrador de Contrato	Identifica y documenta los posibles incumplimientos imputables al Contratista por los que CEPA se vea obligado a hacer efectiva la fianza o garantía (Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato, entre otras), realiza los reclamos pertinentes y con base a las respuestas recibidas del Contratista a los señalamientos, informa mediante Memorando a la UACI, adjuntado la documentación de respaldo, para que ésta proceda a gestionar

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 33 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
		ante el Presidente de CEPA el trámite para la ejecución de la fianza o garantía correspondiente.
2	Jefe UACI	Remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compras, responsable del proceso para la preparación del memorando de remisión a la Presidencia de CEPA para iniciar gestiones con la Gerencia Legal para hacer efectiva la garantía, adjuntando al mismo toda la documentación remitida por el Administrador de Contrato.
3	Presidente de CEPA	Instruye a Gerencia Legal para inicio de trámite de ejecución de garantía.
4	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Se lleva a cabo el procedimiento según lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Gerencia Legal.
5		Da seguimiento hasta que se reciba el Cheque y deja copia en el expediente y lo entrega a la Sección Tesorería.
6	Sección Tesorería	Recibe Cheque, emite Recibo de Ingreso y envía copia a: UACI, Gerencia Legal y Administrador de Contrato para el expediente respectivo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 34 de 41

Procedimiento Nº 10

- 1. Nombre del Procedimiento:** Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo
- 2. Objetivo:** Regular el procedimiento de los Administradores de Contrato para la extinción por caducidad, revocación, rescate y otras que pudieren establecerse en los Contratos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, Manual de la UNAC y en las Bases.
- 3. 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, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Presidencia.
- 4. Documentos utilizados**
 - Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
 - Memorando de UACI
 - Memorando de Presidencia
 - Resolución de Inicio
 - Auto de apertura
 - Carta de Notificación
 - Resolución Definitiva
 - Memorando Gerencia Legal
 - Memorando Justificativo
- 5. Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción
1		Inicio del procedimiento
2	Administrador de Contrato	Documenta, si existen indicios de la ocurrencia de hechos que imposibilitan continuar con el proyecto (caso fortuito o fuerza mayor)

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 35 de 41

Paso Nº	Responsable	Descripción
3		Presenta mediante Memorando a la UACI, la justificación de las causales para extinguir el contrato, anexando la documentación sobre los hechos fácticos observados.
4	UACI	Conoce del caso, revisa y remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso y para que prepare Memorando Justificativo para Junta Directiva, solicitando comisionar al Gerente Legal para iniciar el procedimiento de Extinción de Contrato por Mutuo Acuerdo y conformar un comité multidisciplinario conformado por el Administrador de Contrato, delegado de la Gerencia Financiera, delegado de Gerencia Legal, para revisar las cuentas a cancelar al contratista, quienes tendrán la facultad de realizar consultas a personal experto en la materia de que se trate.
5	Junta Directiva	Emite Punto de Acta, comisionando a la Gerencia Legal para que inicie el proceso y efectúe las notificaciones correspondientes.
6	Gerente Legal/ Abogado de la Gerencia Legal	Prepara Auto de Inicio y apertura de expediente y da trámite al proceso de Extinción de Contrato, conforme a lo establecido en Manual de Procedimientos de la Gerencia Legal.
7	Gerente Legal	Finalizado el proceso de Extinción de Contrato, notifica a la Contratista, para que comparezca a suscribir el documento de finalización de Contrato por mutuo acuerdo.
8		Elabora documento de finalización de contrato por mutuo acuerdo.
9		Tramita firma y entrega un ejemplar a la Contratista, UACI, Administrador de Contrato.
10	Administrador de Contrato	Si existieren excedentes de pago a favor del Contratista, tramita Memorando de Solicitud del Pago y remite a la Gerencia Financiera.
11	Gerencia Financiera	Recibe documentos de pago, revisa, obtiene las autorizaciones correspondientes y efectúa el pago
12		Fin del procedimiento.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 36 de 41

X. DISPOSICIONES FINALES

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá informarse a la Gerencia de Planificación sobre cualquier cambio en los procedimientos, solicitando la Actualización del Manual o enviando las propuestas de mejora a los procesos o sus procedimientos.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web de esta Comisión www.cepa.gob.sv.

Deróguese el Instructivo de Administración de Contratos de CEPA y FENADESAL, aprobado el 08 de febrero de 2019.

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA DE MODIFICACIÓN	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	2019	-	Edición Inicial
1	21 abril 2021	Al documento se agregaron 10 Procedimientos	El instrumento se actualizó principalmente en lo relacionado a pasar de ser un instructivo a manual de procedimientos, con la finalidad de agregar procedimientos a considerar por los Administradores de Contrato.

XII. ANEXOS

Anexo 1: LISTA DE CHEQUEO PARA LA DOCUMENTACION DE PAGO.

Número del proceso: _____

Nombre del Proceso: _____

Empresa: _____

Periodo de la compra/Servicio: _____

Tipo y número de documento: _____

Nombre del Proveedor: _____

Fuente de Financiamiento (): **FONDOS PROPIOS ()**: _____

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 37 de 41

Los documentos que deberán anexarse son los siguientes:

Documento	Revis or	S I	N O	No aplica
Memorándum remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera	1			
Datos ingresados al sistema SADFI				
Acta de Recepción, (Parciales y/o Definitiva) según contrato				
Copia de control de entregas para contratos de entregas parciales de bienes o servicios				
Revisión de vigencia de documento fiscal de cobro (no mayor a 3 meses desde la fecha de emisión)				
Copia de Contrato, original y modificaciones si hubieran				
Copia Orden de Inicio				
Detalle de control de pagos efectuados, incluyendo este trámite, si aplica.				
Visto Bueno del Administrador del Contrato en el Triplicado del documento de pago				
Verificación aritmética de los documentos	2			
Verificar en Memo y Acta especificaciones de Multa				
Resolución de Multa emitida por la Gerencia Legal				
Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago: si es crédito fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57, si es factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00				
* Estimación de Obra (si es proyecto)				
* Listado de Servicios o productos suministrados (si aplica)				
* Copia de Garantía de Buena Obra o Calidad aceptada por UACI (Pagos finales)				
* Para Anticipos debe incluirse, Garantía de Anticipo y Hoja de Plan de Inversión de Anticipo				

NOTA: Los documentos detallados son generales, se solicita al Administrador enviar la documentación según lo estipulado en el contrato (cláusula "PRECIO Y FORMA DE PAGO")

Sera completado por la Gerencia Financiera:

Revisión 1: _____ Fecha: _____

Revisión 2: _____ Fecha: _____

Recibido Control IVA: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 38 de 41

Anexo 2: BITÁCORA O CONTROL DE REVISIÓN Y OBSERVACIONES:

Indicación para primer ingreso (llenara Administrador o persona que remite):

- 1ª Celda: Nombre y fima del remitente (persona que envía)
- 2ª Celda: Fecha y hora de remisión
- 3ª Celda: Nombre del destinatario
- 4ª Celda: Fecha y hora de recepción del destinatario
- 5ª Celda: Redactar observaciones o comentarios, según se requiera

DE		PARA		OBSERVACIONES
NOMBRE/FIRMA	FECHA Y HORA	NOMBRE/FIRMA	FECHA Y HORA	

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:	Fecha de Aprobación y Vigencia:
MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	21 de abril de 2021
Elaborado por:	Tipo de Edición:
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Actualización
	Página 39 de 41

Anexo 3: DOCUMENTO DE PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

PRÓRROGA / MODIFICACIÓN DE CONTRATO N° __/20__

Nosotros, (nombre del titular de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de ____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de ____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día ____ del mes de ____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del ____ del mes de ____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de ____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de ____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica - Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: **a)** Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y **b)** Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número ____ del

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 40 de 41

Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) **por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar la (prórroga/modificativa) del contrato N° __/20__ denominado “ _____ ”; de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP (y a la CLÁUSULA _____ (PRÓRROGA/MODIFICACIÓN) – si aplica): que establece: “ _____ ”; la (prórroga/modificación) solicitada por _____, obedece a las Cláusulas _____ y _____, detalladas de la siguiente manera: a la Cláusula (número y nombre de la cláusula) en el sentido de (Describir en qué consiste la prórroga o modificación; y a la Cláusula (número y nombre de la cláusula), en el sentido de (Describir en qué consiste la prórroga o modificación) ; y en función del incremento en la Cláusula (número y nombre de cláusula), el Contratista debe presentar, a favor de _____, Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el _____ % del valor incrementado, con vigencia de _____ contados a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento y deberá entregarse en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a más tardar _____ días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del mismo. Con base a la opinión técnica, análisis y recomendación de (Administrador de Contrato), (nota de aceptación del o la contratista) y Resolución Razonada N° __/20__, emitida por el Titular, el día _____ de _____ del dos _____, se (prorrogó/modificó) el contrato N° __/20__ en los términos descritos anteriormente. La presente (prórroga/modificación) al contrato antes mencionado, no altera de manera alguna los efectos, términos, naturaleza del mismo y demás condiciones pactadas. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales de la presente (prórroga/modificativa) de contrato, la cual queda incorporado al contrato que se (prórroga/modifica) y forma parte integral del mismo, juntamente con los documentos que la generan. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, el día _____ de _____ de dos mil _____.

F.

F.

Nombre y firma de Titular

Nombre y firma del o la Contratista

NOTAS: Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO U
ORDEN DE COMPRA**

Fecha de Aprobación y
Vigencia:

21 de abril de 2021

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Página 41 de 41

Anexo 4: FORMATO DE ORDEN DE INICIO

**Fecha
Referencia N°**

(NOMBRE DE INSTITUCIÓN)

(Nombre de contratista)
Presente

En relación al contrato suscrito de fecha ____, entre esta Comisión y su representado derivado del proceso (NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO)", le notificamos lo siguiente:

1. De conformidad a la Cláusula N°__ ORDEN DE INICIO para el inicio de la ejecución del contrato, es a partir del **(fecha día, mes y año)**.
2. Que tal como se establece en la Cláusula N°__: se ha designado al Administrador de Contrato quien será responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato y de los demás documentos contractuales, de la siguiente manera:

Administrador de Contrato
Ing. _____
Correo: _____@cepa.gob.sv
Teléfono: _____

3. De conformidad a lo establecido en la Cláusula N°__, Garantía de Cumplimiento de Contrato, la contratista contará con CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a las fechas en las que se le entregue el contrato debidamente legalizado y la notificación de la Orden de Inicio, para presentar la mencionada garantía, la que será por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del mismo INCLUYENDO IVA y cuya vigencia excederá en SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO al plazo contractual o de sus prórrogas, si las hubiere. La vigencia de dicha Garantía será a partir de la fecha establecida como la Orden de Inicio.

Atentamente

Nombre del Administrador de Contrato

F. _____

RECIBIDO

(Nombre y firma de la persona natural o jurídica)

NOTA: Se deberá adaptar según el objeto contractual, y se podrá incorporar información si se considera necesario, así como los sellos de ambas partes.

Elaborado por:
Gerencia de Planificación y UACI

Clasificación de la información:
Oficiosa