



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente.



VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



REVISO:

Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo



ELABORO:

Lic. José Walter Albayeros A.
Jefe UACI.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</p> <p>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.</p>	<p>CODIGO:MPP 01</p>
		<p>REVISION: 01</p>
		<p>FECHA : Enero 2018</p>

NOTIFICACION DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Procedimiento Administración de contratos	Se actualizo el procedimiento de administración de contratos	Actualización del documento.



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitivas de las obras, bienes y servicios.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los empleados de la corporación que sean nombrados como administradores de contratos y órdenes de compra.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Art. 8 2BIS.
- RELACAP Art. 74.

CODIGO GG UACI 06 01 05		ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.	
No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01	Administrador de Contrato.	Recibe de Colaborador Técnico de Compras, copia de contrato u Orden de Compra firmado por el contratista.	Copia de contrato u orden de compra.
02	Administrador de Contrato.	Abre expediente de Seguimiento de la ejecución del Contrato, anexando copia del contrato u Orden de Compra y Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y cualquier otra documentación que forme parte del proceso.	Expediente de Seguimiento de la ejecución del Contrato.
RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS.			





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

CODIGO:MPP 01

REVISION: 01

FECHA : Enero 2018

03	Administrador de Contrato.	Revisa el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en cuanto a fechas de entrega, especificaciones técnicas, calidad del producto o servicio a proporcionar.	
04	Administrador de Contrato.	Emite Orden de Inicio en los contratos y órdenes de compra que hayan quedado establecidos, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos.	Orden de inicio.
05	Administrador de Contrato.	Remite solicitud de orden de pedido a Técnico de Compras, cuando las entregas sean por contratos o parciales.	Orden de pedido
06	Técnico de compras.	Revisa y emite orden de pedido en caso de ser contrato. Siempre y cuando se trate de entregas parciales.	
07	Administrador de contrato.	Recibe orden de pedido aprobada y autorizada.	Orden de pedido autorizada.
08	Administrador de Contrato.	Elabora Acta de Recepción parcial, total, provisional y definitiva de conformidad a las cláusulas del contrato, si el contratista cumple con todas las obligaciones contractuales.	Acta de Recepción parcial, total o provisional.
09	Administrador de Contrato.	Remite copia de acta de recepción a Colaborador Técnico de Compras	Copia de Acta de Recepción



		para expediente y entrega original al contratista para trámite de pago.	
10	Administrador de Contrato.	Informa a Colaborador Técnico de Compras, en caso de no existir fallas o desperfectos o éstos hubiesen sido subsanados, del vencimiento de la garantía para que proceda a su devolución, al encontrarse vencida.	Emite memorando a AUCI.
11	Colaborador Técnico de Compras.	Devuelve las garantías al contratista, si se establece que el contratista presente la Garantía de buena Obra o la de Buen Servicio, se devolverá cuando la presente.	Garantía de Cumplimiento de Contrato.
12	Colaborador Técnico de Compras.	Anexa a expediente la documentación de respaldo del proceso de compra.	Expediente de Compras completo.
13	Colaborador Técnico de Compras.	Envía a resguardo a Tesorería hasta el vencimiento de las garantías de Buena Obra o Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes.	Expediente se envía a Archivo.
14	Administrador de Contratos.	Envía a Colaborador Técnico de Compras, en un plazo de tres días hábiles, copia de Actas de Recepción y Créditos Fiscales.	Actas de Recepción y Créditos Fiscales.
CASO DE INCUMPLIMIENTOS.			
15	Administrador de Contrato.	Detecta incumplimiento en las condiciones contractuales y no	



		recibe la obra, bien o servicio contratado.	
16	Administrador de Contrato.	Elabora Nota de Reclamo solicitando al Contratista la entrega inmediata o la justificación informando la ocurrencia de algunas causales de incumplimiento y las remite a la UACI.	Elabora memorándum para UACI notificando el atraso.
17	Jefe UACI.	Recibe Nota de reclamo y notifica a Contratista, el incumplimiento y le informa que se hará efectiva la Garantía.	Elabora memorándum para el contratista.
18	Contratista.	Remite su respuesta la UACI. En caso de recibirse respuesta con solución se procede a hacer efectiva la garantía.	
19	Jefe UACI	Informa al Gerente Legal, por medio de memorando que se necesita se haga efectiva la garantía por incumplimiento de entrega de la obra, bien o servicio.	Memorando
20	Gerente Legal.	Procede a hacer efectiva la garantía.	
21	Administrador de contrato.	Recibe la obra, bien o servicio, consignando en el Acta de Recepción, el incumplimiento total o parcial y obtiene firma del Contratista, Supervisor (si aplica) y	Elabora Acta de Recepción.







MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

CODIGO:MPP 01

REVISION: 01

FECHA : Enero 2018

		demás designados de acuerdo a las Bases y cláusulas contractuales.		
PRORROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SOLICITADA POR CONTRATISTA				
22	Contratista	Solicita mediante nota, prórroga o modificación de contrato, sustentando los argumentos que generen o justifiquen el propósito de la misma.	Nota solicitando prórroga.	
23	Administrador de Contrato	Revisa y analiza la prórroga o modificación al contrato.		
24	Administrador de Contrato	Solicita dictamen del Supervisor de la obra y emite informe, en caso de que proceda. Si no cuenta con supervisor emite el informe.	Informe	
25	Administrador de Contrato	Remite solicitud de modificativa a UACI si procede, o la negativa a la misma, razonando su respuesta.	Informe	
26	Administrador de Contrato	Revisa y firma, adjuntando la nota del contratista, monto estimado de la modificación del contrato y dictamen del Administrador de Contratos y lo envía a jefe UACI.	Memorándum.	
27	Jefe UACI	Revisa documentación en base a lo establecido en la LACAP y su Reglamento y si es satisfactorio, elabora borrador de Resolución y pasa a la Presidencia.	Elabora Resolución Razonada.	
28	Presidencia	Autoriza la Resolución de prórroga de contrato, en caso de proceder.		
29	Jefe UACI	Notifica Resolución al Solicitante y al Administrador de Contrato.	Resolución de prórroga de contrato.	



PRORROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS SOLICITADA POR ADMINISTRADOR DE CONTRATO

30	Administrador de contrato	Analiza las condiciones contractuales y los términos de referencia, en cuanto a prórroga de contratos.	
31	Administrador de contrato	Remite a Jefe UACI memorando con la solicitud de la prórroga y las razones que la justifican.	
32	Jefe UACI	Recibe y revisa memorando de solicitud de prórroga y analiza de acuerdo a contrato y Términos de referencia. De ser procedente la prórroga remite consulta al Contratista para su aceptación, de no proceder informa al Administrador del contrato.	
33	Contratista	Remite respuesta a UACI aceptando la prórroga del contrato o de no estar de acuerdo lo informa con sus justificaciones.	
34	Jefe UACI	De ser procedente la prórroga solicita la autorización respectiva a Presidencia, presentando la documentación de respaldo. De no haber sido aceptada por el contratista informa al Administrador de Contrato para que inicie un nuevo proceso.	Solicitud de autorización de Presidencia.
35	Jefe UACI	Con la autorización de presidencia remite la información al Gerente Legal	Memorando



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 01
		FECHA : Enero 2018

		para proceder con la emisión de la prórroga.	
36	Gerente Legal/Colaborador Jurídico	Recibe la información, prepara los documentos y cita la contratista para la firma de la prórroga. Entregando un original al contratista y resguardando un original en la Gerencia Legal.	Prórroga de contrato.
37	Asistente de Gerencia Legal	Remite copia de la prórroga a la UACI.	
38	Colaborador Técnico de compras	Remite copia de la prórroga al Administrador de Contrato.	
39	Administrador de contrato	Recibe copia de prórroga y procede a recepción de bienes, obras o servicios de acuerdo a lo establecido.	
40		FIN	



4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Memorándum de Designación de Administrador de Contratos.
- Orden de Compra / Contrato.
- Expediente de Seguimiento de la ejecución del Contrato u orden de compra.
- Orden de Inicio.
- Orden de Pedido.
- Acta de Recepción.
- Nota de Reclamo.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- Nota solicitando prórroga.
- Resolución de prórroga de contrato.

