

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES  
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Ministerio de Educación



**“INSTRUCTIVO No. 15-0727 PARA EL NOMBRAMIENTO DE  
ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDENES DE COMPRA Y  
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA”**

**MAYO 2014**



## **CONTENIDO**

- I.- INTRODUCCIÓN**
- II.- OBJETIVO**
- III.- MARCO LEGAL APLICABLE**
- IV.- ALCANCE**
- V.- AMBITO DE APLICACIÓN**
- VI.- PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.**
- VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA.**
- VIII.- MODIFICACIONES**
- IX. VIGENCIA**
- X.- DEROGATORIA**

**ANEXOS**



**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM**, en uso de las facultades Constitucionales y Legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y la Ley General de Educación; y

**CONSIDERANDO:**

- I. Que a partir de las reformas efectuadas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) en junio de 2011 y su Reglamento, se delimitaron las responsabilidades de los principales entes involucrados en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones que realizan las instituciones de la Administración Pública.
- II. Que el artículo 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), establece las responsabilidades que les competen a los Administradores de Contrato u órdenes de compra.
- III. Que el artículo 123 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, señala como la unidad organizativa responsable de emitir políticas y procedimientos necesarios para ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la institución es la Dirección de Contrataciones Institucionales (DCI).
- IV. Que el artículo 138 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Educación, establece que el cumplimiento de las condiciones contractuales de todo contrato u orden de compra que se derive de un proceso de adquisición o contratación, serán verificadas por el Administrador de Contrato, quién actuará en representación de este Ministerio durante la ejecución del contrato, considerando para ello lo establecido en el artículo 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) e instructivos que emita la Unidad Normativa de Adquisiciones Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y la Dirección de Contrataciones Institucionales (DCI).

**POR TANTO**, con base a las consideraciones expuestas, este Ministerio,

**ACUERDA** aprobar en todas y cada una de sus partes el siguiente, “**INSTRUCTIVO No. 15-0727 PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDENES DE COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA**”

**I.- INTRODUCCIÓN:**

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en su artículo 9 establece que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la Unidad

Organizativa responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarias para el normal funcionamiento de la institución, y para el cumplimiento de sus objetivos.

No obstante lo anterior, la misma ley en su artículo 82 bis, establece las responsabilidades para los administradores de contrato, aunque no desarrolla de forma sistemática la manera en que esta función debe ser llevada a cabo por los mismos, lo cual ha llevado a enfrentar dos problemas fundamentales en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones, siendo estos: a) La no remisión oportuna a la GACI de los documentos que los administradores de contrato u orden de compra tramitan para pago, lo cual impide que los expedientes de adquisición o contratación sean completados oportunamente; b) La comunicación inoportuna sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones contractuales conlleva a: que las garantías de cumplimiento de contrato, buena inversión de anticipo, calidad y buen servicio no sean devueltas oportunamente a los contratistas; y a no aplicar de manera oportuna las sanciones correspondientes a los contratistas.

Lo anterior a pesar de que la Dirección de Contrataciones Institucionales emitió en su oportunidad circulares que regulan los tiempos y documentos que deben ser remitidos a la GACI para complementar el expediente de contratación y devolver las garantías a los contratistas.

Por lo tanto, es necesario emitir un instrumento administrativo dirigido a los administradores de contrato u orden de compra, que incorpore la normativa vigente y que brinde lineamientos para llevar a cabo esta función de manera eficiente.

## **II.- OBJETIVO:**

Emitir lineamientos a los Administradores de Contrato u Órdenes de compra designados como responsables de verificar la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales.

## **III.- MARCO LEGAL APLICABLE:**

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de control interno Específicas del Ministerio de Educación.
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

## **IV.- ALCANCE:**

Quedan sujetos al cumplimiento del presente instructivo los servidores públicos designados con las formalidades correspondientes como administradores de contrato u orden de compra y todas las unidades organizativas del "MINED", cuando éstas soliciten compras por cualquiera de las formas de adquisición o contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA), y el acuerdo de asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.

## **V.- AMBITO DE APLICACIÓN:**

Las unidades solicitantes, así como los administradores de contrato u orden de compra, deben considerar las normas siguientes:

### **UNIDAD SOLICITANTE:**

- a) El Director(a) seleccionará a (las) persona (s) idónea (s) con conocimiento y experiencia necesaria para fungir como administradores de contrato u orden de compra, quienes tendrán las responsabilidades señaladas en el artículo 82 bis de la LACAP e instructivos que emita la Dirección de Contrataciones Institucionales para tal efecto.
- b) El Director(a) deberá definir los términos de referencia o las especificaciones técnicas de la obra, bien, servicio o consultoría, las condiciones específicas de la administración de los contratos; las cuales serán incorporadas en las bases de licitación o concurso, así como en los documentos utilizados para las demás formas de contratación.
- c) El Director(a) de una unidad solicitante, que necesite nombrar como administrador de contrato u orden de compra a un servidor público de otra Dirección o Gerencia, deberá de contar previamente con el visto bueno del Director bajo cuya jerarquía se encuentre el candidato propuesto.
- d) Para los contratos u orden de compra que se deriven de un proceso de libre gestión, el (los) administrador (es) de contrato (s) será (n) nombrados mediante resolución emitida por el Director de la Unidad solicitante, siempre y cuando se encuentre designado para tal efecto por el titular de la institución. En caso de que el Director(a) no esté designado deberá solicitar su nombramiento al Despacho Ministerial a través de la Unidad de Asesoría Jurídica
- e) El Director(a) debe remitir oportunamente, al administrador de contrato u orden de compra, el expediente de contratación enviado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que se apropie del contenido del contrato u orden de compra.
- f) Notificar oportunamente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional cualquier sustitución que se de en lo referente a la persona propuesta como Administrador de contrato u orden de compra, a efecto de que se realicen los tramite correspondientes.

### **RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (GACI)**

- a) Será responsable de entregar un ejemplar del contrato debidamente legalizado al contratista para que este trámite la garantía de cumplimiento de contrato y buena inversión de anticipo (cuando aplique). En el caso de la Libre Gestión, entregara al contratista la orden de compra o contrato (cuando aplique) debidamente legalizado a fin de que trámite la garantía correspondiente.
- b) Será responsable de remitir expediente de la contratación que se trate al Administrador de Contrato u Orden de Compra e informar al Director correspondiente.
- c) Informar oportunamente, a los Directores de las unidades solicitantes, cualquier documento, lineamiento o disposición técnica que emita la Unidad Normativa de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), para que ellos a su vez lo divulguen a los administradores de contratos u Ordenes de Compra

- d) Para los contratos u órdenes de compra que se deriven de un proceso de libre gestión, solicitará al director (a) de la unidad solicitante la resolución mediante la cual se nombre al administrador de contrato u orden de compra.
- e) Tendrá la responsabilidad de recibir y comprobar que las garantías cumplen con los requisitos establecidos en los documentos contractuales, salvo la Garantía de Mantenimiento de Oferta que será verificada por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO). Posteriormente serán remitidas a la Tesorería Institucional para su debido resguardo.
- f) Cuando sea requerido por el administrador de contrato u orden de compra, solicitará la ampliación de plazo de las garantías o aumentar el monto de las mismas, previo a su vencimiento; y si alguno de los contratistas no atendiera la solicitud en el término establecido en la Ley o en los instrumentos o documentos de contratación, se producirán las consecuencias allí establecidas.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD JURIDICA – DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

- a) Tramitará ante el titular de la institución el acuerdo mediante el cual se nombre al Administrador para los contratos que se deriven de un proceso de licitación, concurso o contratación directa.
- b) Brindar asesoría legal a los Administradores de Contrato y Órdenes de compra, cuando sea requerido y legalizar los documentos correspondientes.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADOR(A) (ES) DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

- a) Actuará en representación del Ministerio de Educación en la ejecución del contrato u Orden de Compra, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Debe conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del 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 reciba el ejemplar del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final (último pago).
- c) Remitir a la Dirección de Contrataciones Institucionales la documentación que ampara el trámite de pago al contratista, a más tardar TRES (3) DIAS HABILES posteriores a la fecha en que se haya tramitado el pago correspondiente. La documentación que debe ser entregada se detalla a continuación:

OBRAS	BIENES	SERVICIOS	CONSULTORIAS
Nota de recepción satisfactoria de la obras (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos).	Nota de recepción satisfactoria del bien (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos)	Nota de recepción satisfactoria del servicio (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos)	Nota de recepción satisfactoria de la consultoría (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos) mencionar que los productos quedan en custodia de la Unidad Técnica.
Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)
Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.
Copia del acta de Recepción de la obra con la estimación.	Copia del acta de recepción del bien en bodega del MINED.	Copia de actas de los servicios recibidos por la Unidad Técnica (si aplica)	Copia del acta de recepción o portada del producto aprobada por la Unidad Técnica (Si aplica)

- d) Remitir copia de todas las gestiones realizadas en la ejecución del Contrato u Orden de Compra, a la DCI, para conformar un expediente integral de la contratación.
- e) Solicitar a la GACI la ampliación del plazo o incremento en el monto de las garantías, por lo menos con QUINCE DÍAS (15) HÁBILES de anticipación al vencimiento de las mismas.
- f) Realizar la evaluación del desempeño del Contratista de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en el numeral 6.10.1.7

## VI.- PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

A continuación se describe el procedimiento a seguir por parte del Director(a) de la Unidad Solicitante para efectuar el nombramiento de los administradores de contrato.

### CONTRATO ORIGINADOS POR: LICITACIÓN O CONCURSO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1	Técnico GACI responsable del proceso	Una vez notificados los resultados del proceso de licitación o concurso el técnico confirmara con la unidad solicitante el nombre del (os) administrador (es) de contrato (s), para que sea ratificado e incorporado al (os) contrato (s).	El nombre y cargo del Administrador de Contrato, debe ser incorporado desde que se ingresa el requerimiento y ratificado cuando la GACI realice la solicitud
2	Unidad Solicitante	Confirmara el nombre y cargo de la persona que será la responsable de administrar el Contrato	La Unidad Técnica puede confirmar vía correo o nota
3	Unidad Jurídica - DCI	Elabora acuerdo para el nombramiento del administrador de contrato y lo envía al despacho ministerial para trámite de firma.	
4	Titular	Firma el acuerdo de nombramiento del administrador de contrato.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
5	Unidad Jurídica - DCI	Recibe el acuerdo ministerial, y remite vía memorándum al Director(a) de la unidad solicitante, y a la (GACI).	-
6	GACI	Remite expediente del contrato al Administrador de Contrato u Orden de Compra e informa al Director(a) correspondiente	-

### **CONTRATO U ORDEN DE COMPRA ORIGINADOS POR: LIBRE GESTION**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1	Técnico GACI responsable del proceso	Una vez notificados los resultados del proceso de Libre Gestión, el técnico confirmara con la unidad solicitante el nombre del (os) administrador (es) de contrato (s) u Orden de Compra para que sea ratificado e incorporado.	El nombre y cargo del Administrador de Contrato u Orden de Compra debe ser incorporado desde que se ingresa el requerimiento y ratificado cuando la GACI realice la solicitud
2	Técnico GACI responsable del proceso	Genera Orden de Compra o número de contrato, y solicita al Director de la unidad solicitante la resolución de nombramiento del administrador de contrato u orden de compra.	Esta actividad puede ser realizada vía correo
3	Unidad solicitante	Elabora resolución de nombramiento del administrador de contrato u orden de compra, y remite a la GACI (Anexo N° 6)	Esta actividad debe ser realizada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles después de haberse realizado la notificación.
4	GACI	Recibe la resolución de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra y revisa que contenga los datos concernientes al proceso de libre gestión que se trate.	
5		Remite expediente del contrato al Administrador de Contrato u Orden de Compra e informa al Director(a) correspondiente.	El expediente puede enviar en formato digital o fotocopia estática de los documentos.

### **VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA**

#### **a) Cumplimiento de las obligaciones del contratista – (Artículo 82 bis, literales a), b), c) y d) de la LACAP)**

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, se podrá denominar en adelante “**EL ADMINISTRADOR**” deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual elaborará oportunamente los informes de avance de la ejecución que sean necesarios (**Anexo 1**), en el caso de contratos u órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción y la remitirá tanto a la GACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos; o en su defecto, realizará los reclamos respectivos (**Anexo 2**) y reportará oportunamente los incumplimientos a la GACI, junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, a efecto de que elabore informe al Titular, para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.

**b) Orden de inicio y orden de pedido - (Artículo 74 del RELACAP)**

“EL ADMINISTRADOR”, deberá emitir la orden de inicio (Anexo 3A, 3B, 3C) en los contratos u orden de compra que considere necesario; cuando los contratos u órdenes de compra sean de entregas parciales deberá emitir la orden de pedido cuando aplique (Anexo 4) para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra.

“EL ADMINISTRADOR”, deberá remitir copia de la Orden de Inicio emitida a la GACI, a más tardar DOS (2) DIAS HABILES, después de haber sido recibida por el contratista.

**c) Prórroga o modificación de contrato – (Artículo 82 Bis, literal g) de la LACAP)**

“EL ADMINISTRADOR”, puede gestionar ante la DCI, la prórroga o modificación del contrato u orden de compra, por medio de resolución de prórroga, resolución modificativa u orden de cambio, a iniciativa de la institución o a petición del contratista; debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato u orden de cambio, partiendo de la idoneidad con la que está actuando.

En el caso de obra, para poder emitir una orden de cambio, se emitirán sobre la obra adicional que haya de realizarse, obteniendo previamente el dictamen del supervisor, que sirva de base para emitir el dictamen del administrador del contrato. Eso se debe a que las órdenes de cambio deben hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros. Si se realizan modificaciones al resto de cláusulas de un contrato de ejecución de obra, que no tengan que ver con la cantidad de obra a ejecutar, se les dará el tratamiento de resoluciones modificativas a los contratos.

Si el retraso en la entrega se debiera a causas no imputables al contratista, éste deberá hacerlo del conocimiento del administrador del contrato u orden de compra, previo a la entrega de lo pactado y antes del vencimiento del plazo del contrato, adjuntando las pruebas que demuestren dicha situación, las cuales tendrán que ser valoradas por “EL ADMINISTRADOR”, para informarlo a la DCI, para la emisión de la resolución de prórroga respectiva por parte de la autoridad competente.

Para el caso de las Obras la orden de cambio, debe solicitarse como máximo quince días hábiles posteriores de identificado o sucedido el evento que lo origino; a efecto de seguir el procedimiento establecido para tal fin; esta solicitud deberá efectuarse ante la DCI por lo menos DIEZ DIAS HABILES antes del vencimiento del plazo de ejecución de contrato.

Cualquier prórroga de plazo y modificativa para el caso de bienes, servicios, consultorías y obras debe solicitarse a la DCI para su legalización, por lo menos con DIEZ DÍAS HÁBILES antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato u orden de compra

**d) Recepción de las obras, bienes, servicios o consultorías – (Artículo 82 Bis, literal e) de la LACAP)**

El “ADMINISTRADOR” elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones

de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la DCI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimientos el Administrador elaborará nota de reclamo (**Anexo 2**), informando sobre los mismos, caso contrario la GACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.

Cuando se haya establecido en los instrumentos de contratación 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 la presentación de las primeras, previamente se haya emitido el acta de recepción a entera satisfacción.

Cuando existan incumplimientos contractuales, el Administrador de Contratos u Orden de Compra podrá:

- No recibir la obra, bien, servicio o consultoría, para lo cual procede a elaborar nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la entrega inmediata o la justificación respectiva;
- Recibir la obra, bien o servicio, consignando en el acta el incumplimiento total o parcial, obtiene firma del Contratista, supervisor (si se trata de obra) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

**e) Control sobre la amortización de los Anticipos – (Artículo 74 del RELACAP)**

Cuando se prevé otorgar un anticipo al contratista, "EL ADMINISTRADOR" deberá verificar la amortización y liquidación del anticipo, de conformidad al contrato o plan de utilización del mismo presentado por el contratista, de conformidad a las fechas y destino del monto recibido, debiendo informar a la DCI, en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a la amortización total del anticipo, a fin de que ésta proceda a devolver al contratista, la garantía de buena inversión de anticipo.

**f) Evaluación del desempeño del contratista – (Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)**

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista (**ANEXO 5A Y 5B**), en un plazo MÁXIMO DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la DCI para la incorporación al expediente de contratación.

**g) Reclamos durante el período de vigencia de las garantías – (Artículo 82 Bis, literal h) de la LACAP)**

El Administrador de Contrato, deberá gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar de los incumplimientos a la DCI en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES y dentro de la vigencia de la garantía.

En caso de no existir fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios o estos hubiesen sido subsanados, deberá informar a la GACI, sobre el vencimiento de dichas garantías para que proceda a su devolución.

**h) Custodia del expediente de ejecución contractual – (Artículo 82 Bis, literal d) de la LACAP))**

El Administrador de Contrato u Orden de compra tendrá bajo su custodia el expediente, del proceso de contratación lo cual servirá como respaldo para efectos de auditorias posteriores.

**VIII.- MODIFICACIONES.**

El contenido del presente instructivo, podrá ser modificado o interpretado, por el Titular de la Institución, en cualquier momento lo que procederá de acuerdo a revisiones o nuevos criterios surgidos durante su aplicación.

**IX. VIGENCIA:**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

**X.- DEROGATORIA:**

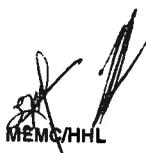
Derógese los instructivos siguientes:

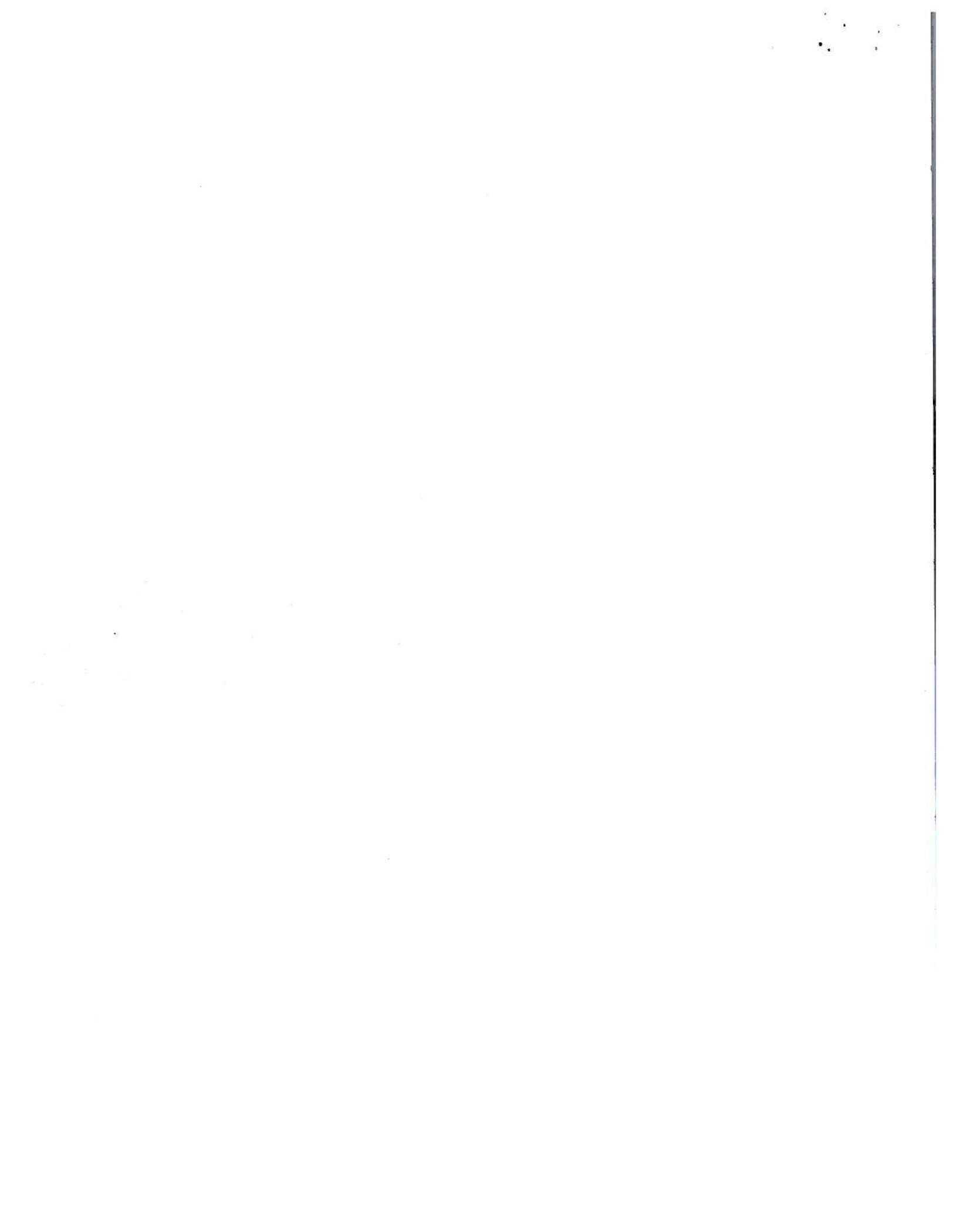
- 1) Instructivo No. 15-0375 de fecha 14 de marzo 2012 - **“Instructivo para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra”**.
- 2) **A partir del 21 de abril de 2014 quedo derogado por la UNAC el Instructivo UNAC No. 02/2009 “Normas para el seguimiento de los contratos”**.
- 3) **Normas y procesos para el seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra de fecha 02 de mayo 2010.**
- 4) **Circular DCI 08 / 2012 para administradores de contrato u orden de compra de fecha 09 de julio 2012.**

San Salvador 05 de mayo de 2014

  
LIC. FRANZI HASBUN BARAKE  
MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM



  
MEMC/HHL



# ANEXOS

**ANEXO No. 1**  
**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

<b>No. de Contrato/Orden de Compra:</b>						<b>Año:</b>			
<b>Nombre del Contratista:</b>									
<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	<b>Desde:</b>				<b>Hasta:</b>				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

<b>OBJETO:</b>									
<b>Vigencia del contrato u Orden de Compra</b>	<b>Desde</b>				<b>Hasta</b>				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

**Período de vigencia de Garantía de:**

<b>Cumplimiento de contrato/Orden de Compra:</b>	
<b>Buena inversión de anticipo:</b>	
<b>Buena obra:</b>	
<b>Buen servicio, funcionamiento y calidad:</b>	
<b>Otras (Especificar)</b>	

**(Cuando aplique)**

<b>FECHA DE ORDEN DE INCIO</b>				<b>FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL</b>			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN**

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
<b>1</b>				
<b>2</b>				

**3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS**

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

**4. SUSPENSIÓN** (Cuando aplique)

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

**5. INCUMPLIMIENTOS**

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1				
2				

**6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO** (Cuando aplique)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO

**7. CONTROL DE RETENCIONES** (Cuando aplique)

No. de pago	% A RETENER	MONTO

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

\_\_\_\_\_  
Firma: Administrador del Contrato / Orden de  
Compra  
Nombre:

**ANEXO No. 2**  
**NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

No. \_\_\_\_ (según aplique)  
Lugar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

ASUNTO: Reclamo sobre \_\_\_\_\_

Nombre del contratista:  
Representante legal del contratista (si es persona jurídica)  
Nombre de persona jurídica (si aplica)  
Presente

Estimado Sr.:

En referencia al contrato u orden de compra No. \_\_/201\_ denominado (PONER EL NOMBRE DEL PROCESO CON EL QUE SE IDENTIFICA) de fecha (DÍA/MES/AÑO), en mi calidad de Administrador del (CONTRATO U ORDEN DE COMPRA), de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 82 Bis literal h) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le solicito (DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO), para lo cual dispone del plazo de (ESTABLECER EL PLAZO QUE INDICA EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA PARA REALIZAR LOS RECLAMOS) una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informará a la UACI para que realice las gestiones correspondientes para los trámites sancionatorios.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y (sello si aplica))  
del Administrador del Contrato u Orden de Compra

**ANEXO No. 3 A**  
**FORMATO DE ORDEN DE INICIO (BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS)**

**MINISTERIO DE EDUCACION**

Lugar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Nombre del contratista:

Representante legal del contratista (si es persona jurídica)

Nombre de persona jurídica (si aplica)

Presente

Estimado (a) Sr. (a):

**Hacemos referencia a Contrato u Orden de Compra No. ME – \_\_\_/201\_ correspondiente al proceso (Licitación, Libre Gestión o Contratación Directa) No. \_\_\_/201\_ ME \_\_\_ “(PONER EL NOMBRE DEL PROCESO CON EL QUE SE IDENTIFICA)” – FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_, suscrito entre el Ministerio de Educación y \_\_\_\_\_ (Colocar el nombre del contratista)**

Al respecto le comunicamos que a partir del (día/mes/año), se da inicio al plazo contractual de \_\_\_\_\_, (colocar el plazo establecido en el contrato u orden de compra) para la ejecución del contrato u orden de compra arriba indicado, siendo su vencimiento el \_\_\_\_\_(día/mes/año).

Además manifestamos que en su calidad de contratista deberá cumplir estrictamente lo contratado. Por lo que si hubiera necesidad de algún cambio en el mismo, este será ordenado previamente por el MINED, por escrito.

Si entrega bienes o servicios diferentes sin esta orden previa, el MINED no asume responsabilidad sobre el pago adicional que esto conlleve, es decir bajo su cuenta y riesgo.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
RECIBIDO  
(Nombre y firma de la persona natural o jurídica)

**ANEXO 3 B****ORDEN DE INICIO CONSTRUCCION DE OBRAS**

San Salvador, \_\_ de \_\_ de 201\_\_

Señor(a):

Representante Legal

Presente

Estimado \_\_\_\_\_:

Con referencia al contrato No. ME-\_\_\_/201\_\_- \_\_, Resolución de Adjudicación No. ME-\_\_\_/201\_\_, Licitación No. \_\_\_/201\_\_ ME-\_\_\_ "\_\_\_\_\_", financiamiento \_\_\_\_, LOTE No. "\_\_\_\_\_" suscrito entre el Ministerio de Educación y su empresa.

Por este medio le comunicamos que la emisión de la **ORDEN DE INICIO** para el contrato arriba descrito, es a partir del día \_\_ de \_\_ de 201\_\_, tomando en cuenta la Clausula **IV PLAZO** del contrato, en la que estipula que el plazo máximo del contrato es de \_\_ días calendario, pero para este caso por considerar los días reales calendario de la recepción provisional el plazo del contrato será de \_\_ días calendario, los cuales se desglosan de la siguiente forma:

CENTRO ESCOLAR _____					
PLAZO MAXIMO DE CONTRATO	PLAZO REAL DE CONTRATO	ACTIVIDAD	PLAZO (DIAS CALENDARIO)	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Cantidad en letras y números (1)	Cantidad en letras y números (2)	Plazo de ejecución de la obra	Cantidad en letras y números (3)		
		Recepción provisional	Cantidad en letras y números (4)		
		Recepción definitiva de las obras	Cantidad en letras y números (5)		

(1) Días calendarios del plazo máximo indicado en el contrato

(2) Es la sumatoria de los días calendario de los plazos (3)+(4) +(5)

(3) Días calendario estipulado en el contrato

(4) Iniciara un día después de finalizado el plazo (3), en el cual deben contabilizarse 10 días hábiles y traducirlos posteriormente en días calendario para poder sumarlos al plazo real del contrato

(5) Iniciara un día después de finalizado el plazo (4) y serán los días estipulados en el contrato

Asimismo le manifiesto que he sido nombrado administrador de este contrato según acuerdo No. \_\_\_\_\_.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Administrador del Contrato No. (Colocar el número del contrato)

## ORDEN DE INICIO DE SUPERVISION DE CONSTRUCCION DE OBRAS

San Salvador, \_\_ de \_\_ de 201\_\_

Señor:

Representante Legal

Presente

Estimado \_\_\_\_\_:

Con referencia al contrato No. ME-\_\_\_/201\_ - \_\_, Resolución de Adjudicación No. ME-\_\_\_/201\_, Licitación No. \_\_\_/201\_ ME-\_\_\_ "\_\_\_\_\_", financiamiento \_\_\_\_, LOTE No. "\_\_\_\_\_" suscrito entre el Ministerio de Educación y su empresa.

Por este medio le comunicamos que la emisión de la **ORDEN DE INICIO** para el contrato arriba descrito, es a partir del día \_\_ de \_\_ de 201\_\_, tomando en cuenta la Clausula **IV PLAZO** del contrato, en la que estipula que el plazo máximo del contrato es de \_\_ días calendario, pero para este caso por considerar los días reales calendario de la recepción provisional el plazo del contrato será de \_\_ días calendario, los cuales se desglosan de la siguiente forma:

<b>CENTRO ESCOLAR</b>					
<b>PLAZO MAXIMO DE CONTRATO</b>	<b>PLAZO REAL DEL CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO (DIAS CALENDARIO)</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>
Cantidad en letras y números (1)	en y Cantidad en letras y números (2)	Plazo para revisión y verificación	Cantidad en letras y números (3)		
		Plazo de ejecución de la obra	Cantidad en letras y números (4)		
		Recepción provisional	Cantidad en letras y números (5)		
		Recepción definitiva de las obras	Cantidad en letras y números (6)		
		Plazo para liquidación	Cantidad en letras y números (7)		

- (1) Días calendarios del plazo máximo indicado en el contrato
- (2) Es la sumatoria de los días calendario de los plazos (3)+(4) +(5)+(6)+(7)
- (3) Días calendario estipulado en el contrato
- (4) Iniciará un día después del plazo (3) y serán los días calendario estipulados en el contrato
- (5) Iniciará un día después de finalizado el plazo (4), en el cual deben contabilizarse 10 días hábiles y traducirlos posteriormente en días calendario para poder sumarlos al plazo real del contrato
- (6) Iniciará un día después de finalizado el plazo (5) y serán los días estipulados en el contrato
- (7) Iniciará un día después del plazo (6) y serán los días estipulados en el contrato

Asimismo le manifiesto que he sido nombrado Administrador de este Contrato según acuerdo No. \_\_\_\_\_.

Atentamente

Administrador del Contrato No. (Colocar el número del contrato)

**ANEXO No. 4  
FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO**

Ministerio de Educación  <b>EL SALVADOR</b>		<b>REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>		
<b>Dirección:</b> _____ (colocar la dirección de la Unidad solicitante)				
<b>ORDEN DE PEDIDO</b>				
<b>Lugar y fecha:</b>				<b>N° de orden de pedido: No. Contrato u Orden de Compra de Ref.:</b>
<b>(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)</b>			<b>NIT y/o (NRC si aplica) :</b>	
<b>Dirección del suministrante:</b>				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
<b>TOTAL US\$:</b>				
<b>(Total en letras)</b>				
<b>OBSERVACIÓN:</b>				
<b>LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">           _____            Firma del Administrador del Contrato         </div> <div style="text-align: center;">           _____            Sello         </div> </div>				

**ANEXO 5A**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA**  
**(BIENES Y SERVICIOS)**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

(Nombre del proceso con el que se identifica el contrato u Orden de Compra) \_\_\_\_\_

No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_

Para la evaluación del desempeño del contratista tomar como mínimo los criterios que se detallan a continuación:

Cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia

Plazo o tiempos de entrega

Respuesta oportuna ante reclamo

Después de haber analizado estos criterios evaluar de acuerdo al siguiente detalle:

Excelente

Muy bueno

Bueno

Deficiente

**EXPLICAR LAS RAZONES POR LAS CUALES OTORGO LA CALIFICACION ANTERIOR:**

\_\_\_\_\_

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

**ANEXO 5B**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA**  
**(OBRAS Y CONSULTORIAS)**

(Nombre del proceso con el que se identifica el contrato) \_\_\_\_\_

No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_

Para la evaluación del desempeño del contratista tomar como mínimo los criterios que se detallan a continuación:

Cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia

Plazo o tiempos de entrega

Respuesta oportuna ante reclamo

Idoneidad del personal clave del contratista

Después de haber analizado estos criterios evaluar de acuerdo al siguiente detalle:

Excelente       Muy bueno       Bueno       Deficiente

**EXPLICAR LAS RAZONES POR LAS CUALES OTORGO LA CALIFICACION ANTERIOR:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

**ANEXO 6**

**RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL (OS) ADMINISTRADOR (ES) DE CONTRATO (S) POR LA MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_-0XX – (CONTRATO U ORDEN DE COMPRA) No. XXX (FONDOS XXXX)**

---

**NOMBRE DE LA DIRECCION (COLOCAR EL NOMBRE DE SU DIRECCION) DESIGNADA POR ACUERDO POR TITULAR:**

San Salvador, a los XX días del mes de XXXX de dos mil \_\_\_\_.

**CONSIDERANDO:**

- I) Que por medio del Decreto Legislativo No. 725 de fecha 18 de mayo de dos mil once, publicado en el Diario Oficial No. 102 Tomo No. 391 de fecha 2 de junio de dos mil once, entraron en vigencia las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), las cuales en su Art. 82 Bis, establecen las responsabilidades para los administradores de contratos.
  
- II) Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y al artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, que asimismo y para afectos 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.
  
- III) Que de acuerdo con lo establecido en el Apartado 6.10 ADMINISTRACION DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, del Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, estas Instituciones aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además realizar entre otras las siguientes funciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prórrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena

inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

**POR TANTO**, de conformidad con los considerandos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante los Acuerdos Ejecutivos No. ...., de fecha 17 de diciembre de 2009, No. .... de fecha 01 de marzo de 2010, esta Dirección,

**RESUELVE:** "Nombrar a partir de la fecha de la Orden de Compra(o contrato) correspondiente, a \_\_\_\_\_, como Administrador(a) de la Orden de Compra (o contrato) No \_\_\_\_\_ referente a la **LIBRE GESTION FONDOS GOES** No \_\_\_\_\_", **adjudicado** a \_\_\_\_\_, en tal sentido la persona nombrada deberá darle estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, así como en el Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y demás normas aplicables.

**NOTIFIQUESE.-**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Director(a) delegado(a)**