



# **PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Unidad de Supervisión y Control de Contratos

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Xenia M. Gomez Alfaro

**Cargo:** Consultora Externa

---

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Marlon Arnoldo Avendaño

**Cargo:** Encargado de Unidad de Supervisión y Control de Contratos

**Firma:**

**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

**Firma:**

**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:**

**Nombre y Apellido:** No Aplica

**Cargo:** No Aplica

**Firma:**

**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes

**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales

**Firma:**

**Fecha:** 20 de marzo 2015

---

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

El presente procedimiento se enfoca en desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto a la administración de los contratos celebrados con la institución, verificando la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato u orden de compra.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y actividades de tipo contractual que se realicen en el Registro Nacional de Personas Naturales – RNPN y particulares en relación a la ley LACAP, fondos de cooperación internacional

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ♦ ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-
- ♦ Constitución de la Republica de El Salvador y sus reformas
- ♦ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica LACAP
- ♦ Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica
- ♦ Manual de Procedimientos para el ciclo de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Publica - UNAC
- ♦ Ley de Equiparación de Oportunidades.
- ♦ Ley de Ética Gubernamental
- ♦ Ley y Reglamento Orgánico del RNPN.
- ♦ Manual de Organización y Perfiles de Puesto
- ♦ Normas Técnicas de Control Interno.
- ♦ Políticas y Normas emanadas por Junta Directiva y Presidencia.

**4. DEFINICIONES:**

**Orden de Inicio:** Documento que suscribe el administrador de contratos en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

**Acta de Recepción Final o Definitiva del Contrato:** Es el documento suscrito por el Administrador de Contrato y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse en satisfacción.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Institución y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

**Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

**Acta de Entrega y Recibo Final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Institución

**Adendas a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia:** Es la información adicional suministrada por la Institución con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.

**Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.

**Administrador de Contrato:** Es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba. La selección idónea de las personas propuestas como Administrador de Contratos u Orden de Compra es responsabilidad del jefe de la unidad solicitante, quienes deberán cumplir las funciones establecidas en la Ley LACAP y su Reglamento. Se considera que el Administrador de Contratos sea una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, además de poseer experiencia técnica en la adquisición o contratación de lo que se solicita; o se llega a considerar designación según criterios de las autoridades que dirigen la institución

**Avance del Contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**Evaluación del proveedor:** Mecanismo mediante el cual se mide el desempeño del proveedor respecto a la calidad de los productos, materiales, materia prima, insumos, entre otros que son suministrados al Organismo.

**Contrato:** Documento mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes y/o servicios con el proveedor, contratista o consultor. Es un acuerdo celebrado entre la Institución y el contratista

seleccionado con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

**Contratista:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Institución.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Orden de Inicio.** Documento que suscriben el Administrador de Contratos y el Representante del Contratista, que es girada por la administración del contrato y se considera la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

**Orden de Compra:** Es el documento formal mediante el cual se le comunica al proveedor la intención de compra de un bien o servicio

**Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

**Plazo de Vigencia:** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios que deben satisfacer especificaciones de calidad y requisitos fijados

**Proyecto:** Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.

**Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

**Supervisión de Contrato :** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta

ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

**Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones:** Son los documentos que la Institución proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

## **5. RESPONSABILIDADES:**

### **Es responsabilidad del Administrador de Contrato:**

- ♦ Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados
- ♦ Informar a la Institución sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Institución
- ♦ Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato
- ♦ Elaborar y suscribir la orden de inicio, así como actas de suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo
- ♦ Remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato a la Unidad de Supervisión y Control de Contratos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Dirección de Administración y Finanzas
- ♦ Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento en su área de competencia
- ♦ Aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo
- ♦ Gestionar los reclamos al contratista, relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución dentro del periodo que establece la ley
- ♦ Remitir a UACI el acta de recepción de las obras, bienes y servicios, de los contratos en los que no existan incumplimiento, dentro de los plazos que establece la ley, a fin de que se proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes

### **Es responsabilidad del Encargado de Unidad de Supervisión y Control de Contratos (ENC USCC):**

- ♦ Llevar y mantener actualizado y foliado, el archivo del contrato con sus soportes y registrado en un índice en forma secuencial, este archivo comprende todos los documentos que se generen en desarrollo y control de la ejecución del contrato
- ♦ Elaborar Informes consolidados de Avances de la Gestión de Contratos vigentes
- ♦ Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento en su área de competencia

**Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (JF UACI):**

- ♦ Llevar y mantener actualizado y foliado, el archivo del contrato con sus soportes y registrado en un índice en forma secuencial, este archivo comprende todos los documentos que se generen en desarrollo y control de la ejecución del contrato

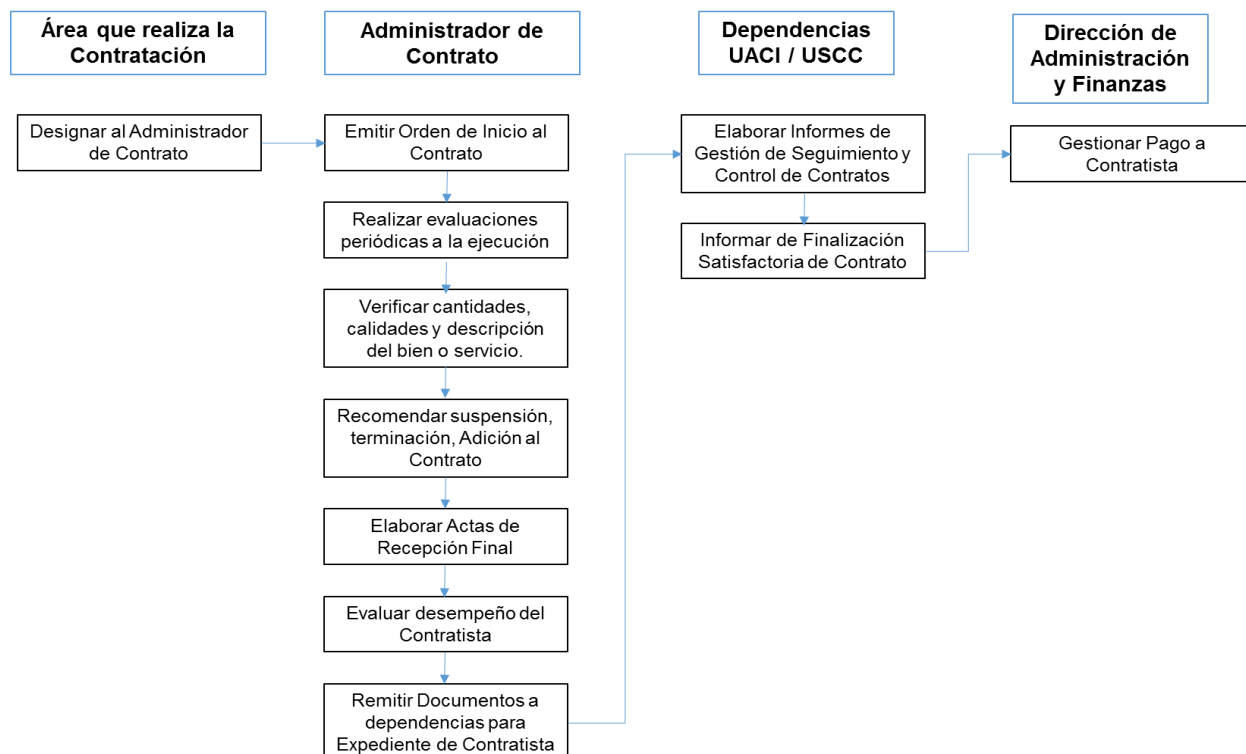
**Es responsabilidad de la dependencia/área que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras:**

- ♦ Designar al Administrador de Contrato, quien es la persona encargada de realizar la supervisión y seguimiento de este.

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

El Administrador de Contratos verifica, valida y supervisa la aplicación y cumplimiento de las normas reglamentarias, políticas, lineamientos, disposiciones técnicas y procedimientos establecidos para la administración del Contrato u Orden de Compra que se le ha asignado; esto en consideración a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento así como normativas de uso de los cooperantes que aportan fondos para ejecución de contratos.

**6.1 Flujoograma del proceso**



### 6.2 Seguimiento, Supervisión y Control de Contratos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Depend/Área Solicitante	Adquirir pleno conocimiento del Objeto del Contrato, de los términos de referencia o pliegos de instrucciones y de la oferta	Contrato u Orden Contractual
2.	Depend/Área Solicitante	Designar y notificar a la persona encargada de realizar la supervisión y seguimiento del Contrato; de esta notificación se envía copia a UACI y a Unidad de Seguimiento y Control de Contratos	Notificación de Administrador de Contrato
3.	ENC USCC	Recibir notificación de persona designada como Administrador de Contrato y la registra en lista de contratos vigentes	Lista de Contratos
4.	Admón. de Contrato	Recibe copia del contrato u orden de compra debidamente firmado por el contratista. Revisar y conformar el expediente de seguimiento de la ejecución del Contrato, iniciando con el archivo de la copia del contrato u orden de compra y otra documentación requerida para el inicio del contrato	Expediente de seguimiento de contrato
5.	Admón. de Contrato	Emitir Orden de Inicio en los contratos que considere necesario, cuando los contratos sean de entregas parciales deberá emitir Orden de Pedido para el contratista de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.	Orden de inicio, Orden de Pedido
6.	Admón. de Contrato	Coordinar el trámite ante las Instancias de la Institución en caso que se requiera entregar Anticipo al Contratista y así este pactado	Nota de solicitud de anticipo
7.	Admón. de Contrato	Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato	Informe de Seguimiento al Contrato
8.	Admón. de Contrato	Durante la ejecución del contrato, exigir al Contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)	Informe de Seguimiento al Contrato
9.	Admón. de	Resolver las consultas que presente el contratista	Informe de Seguimiento al



Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
	Contrato		Contrato
10.	Admón. de Contrato	Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados	Informe de Seguimiento al Contrato
11.	Admón. de Contrato	<p>Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. Continuar en paso 22</p> <p>En caso de no recibirse la obra, bien o servicio, proceder a elaborar Nota de reclamo al Contratista, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitándole al Contratista respuesta inmediata y su respectiva justificación y caso contrario continuar en paso 21</p>	<p>Acta de recepción</p> <p>Nota de reclamo al Contratista</p>
12.	Admón. de Contrato	Suscribir un Acta de Suspensión con el Contratista detallando las causales de la suspensión	Acta de Suspensión
13.	Admón. de Contrato	Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato	Acta de reinicio
14.	Admón. de Contrato	Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros en caso de tener pólizas	
15.	Contratista	Responder la comunicación	Nota de contratista
16.	Admón. de Contrato	Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar a la Dirección de Administración y Finanzas o Comité de Contratación y dar la recomendación sobre la suspensión y/o terminación del Contrato.	Nota de solicitud de suspensión o terminación de contrato
17.	Admón. de Contrato	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	Nota de solicitud de aplicación de multas
18.	Admón. de Contrato	Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las	Recomendación de necesidad de adición al contrato

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante las instancias correspondientes sobre la necesidad de adicionar el contrato	
19.	Admón. de Contrato	Si se acepta la Adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente la elaboración de la Adición al Documento Contractual.	Nota de Adición al Documento Contractual
20.	Admón. de Contrato	Revisar documento de la adición y archivar copia de la adición contractual.	Adición al Documento Contractual
21.	Admón. de Contrato	Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.	Acta de seguimiento
22.	Admón. de Contrato	Elaborar y suscribir 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 con las especificaciones, características y cláusulas estipuladas en el contrato y dentro de los términos allí señalados; o en las condiciones de la Orden de Compra	Acta de recepción
23.	Admón. de Contrato	Remitir a Unidad de Supervisión y Control de Contratos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) y Dirección de Administración y Finanzas copia del acta elaborada en conformidad con el plazo que establece el marco legal posterior a la recepción de la obra, bien o servicio	Nota de remisión de acta, Copia de Acta de recepción
24.	Admón. de Contrato	Elaborar, firmar y tramitar el Acta de Recepción Final o Definitiva final del contrato u Orden Compra, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato	Acta de Recepción Final o Definitiva final del contrato u Orden Compra,
25.	Admón. de Contrato	Evaluar el desempeño del Contratista posterior a la emisión del Acta de recepción Total o definitiva dentro del plazo establecido por el marco legal vigente	Formulario de Evaluación del Desempeño del Contratista

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
26.	Admón. de Contrato	Remitir copia del Formulario de Evaluación del Desempeño del Contratista a Unidad de Supervisión y Control de Contratos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) para incorporación al expediente de contratación	Formulario de Evaluación del Desempeño del Contratista
27.	ENC USCC / JF UACI	Consolidar información recibida de cada Administrador de Contratos y elaborar Informe de avances de contratos a presentar a Jefe inmediato	Informe de Gestión de Contratos
28.	ENC USCC / JF UACI	Notificar a Dirección de Administración y Finanzas la finalización del Contrato a satisfacción por parte de la institución, para proceder a la Gestión del pago	Acta de Recepción Final o Definitiva final del contrato u Orden Compra,

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- Formulario de Evaluación del Desempeño del Contratista
- Orden de inicio
- Acta de recepción
- Informe de avance de ejecución de contratos
- Nota de reclamo por incumplimiento contractual

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>Revisión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>

**ANEXO**  
**EJEMPLO DE ORDEN**  
**DE INICIO**



## ORDEN DE INICIO

(NOMBRE DE INSTITUCIÓN)

(Nombre de contratista)

Presente

En atención al contrato No. \_\_\_\_\_, relativo a \_\_\_\_\_, en nombre de (nombre de institución), se emite la orden de inicio a partir de (día/mes/año) para (obra, bien o servicio, relacionar sea el caso) correspondiente al contrato \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_. (Relacionar y establecer de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el contrato)

A partir de la fecha, cuenta con (días hábiles/calendario, meses, etc.), para la entrega de (objeto contractual), siendo la fecha de finalización: (día, mes y año).

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del Administrador del 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.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FORMULARIO DE**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**DEL CONTRATISTA**

## · FORMULARIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

(Código y denominación del proceso) \_\_\_\_\_

(Nombre de contratista) \_\_\_\_\_ No. de contrato/orden de compra \_\_\_\_\_

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en los (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalles:

Bienes:	Excelente	Buena	Regular	Mala
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fábrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Buena	Regular	Mala
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicios de Consultoría:	Excelente	Buena	Regular	Mala


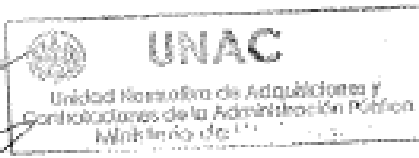


Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de los Instituciones de la Administración Pública/2014

Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

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

**NOTA:** Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual.

Autorizado por:  

\*Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014\*



**ANEXO**

**EJEMPLO DE RESOLUCION**

**RAZONADA PARA INHABILITACION**

## RESOLUCIÓN RAZONADA PARA INHABILITACIÓN

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_/201\_\_

(Nombre de institución), en la (Ciudad y Departamento), a las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_.

### CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, se suscribió el contrato número \_\_\_\_ denominado \_\_\_\_ entre (nombre de la Institución Contratante) y (nombre del contratista). (En caso sea orden de compra relacionar: se emitió orden de compra número \_\_\_\_ y otros datos de la misma que se consideren necesarios)
- II. Que según nota de fecha \_\_\_\_ referencia (si aplica), firmada por (nombre y cargo del Administrador de Contratos), reportó a la UACI, el incumplimiento de (nombre del contratista) en relación a las obligaciones convenidas en el contrato (u orden de compra) descrito en el considerando anterior.
- III. Que el incumplimiento del contratista lo hace incurrir en uno de los supuestos de inhabilitación que establece el artículo 158 Romano \_\_\_\_ literal \_\_\_\_, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el cual dispone (citar la causal de la inhabilitación).
- IV. Que con fecha (día, mes y año) la (Unidad jurídica o quien haga sus veces) de (nombre de institución contratante), le notificó a (nombre del contratista) que en vista de su falta se había iniciado el proceso de inhabilitación, señalándole el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho auto, para que respondiera y ejerciera su derecho de defensa y si lo estimaba conveniente, solicitara plazo para la producción de prueba por el término de ley.
- V. Que a las \_\_\_\_ horas, \_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, ejerció su derecho de defensa (nombre del contratista) de conformidad a los artículos 11 de la Constitución de la República y 160 inciso 4° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; haciéndole de su conocimiento que dicha (persona natural o jurídica) incumplió el contrato (u orden de compra) en referencia, debido a (mencionar la falta y relacionar la causal de inhabilitación) a lo cual (persona natural o su apoderado, persona jurídica a través del representante legal, ó apoderado, según quien haya comparecido) manifestó que efectivamente fue este el incumplimiento y que está de acuerdo con la inhabilitación, circunstancias que constan documentadamente en acta que se levantó en su momento, firmada por los presentes y que corre agregada al expediente respectivo.

Autorizado por:

 UNAC

**ANEXO**

**EJEMPLO DE ACTA DE RECEPCION**

## ACTA DE RECEPCIÓN

En (lugar de recepción de la obra, bien o servicio), ubicada en: (\_\_\_\_), a las \_\_\_\_ horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (obra, bien o servicio), correspondiente a (relacionar el tipo de proceso) (relacionar el código y denominación del proceso) de conformidad al (contrato/orden de compra) número \_\_\_\_\_, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor, etc. si aplica); presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la institución contratante, (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.)

Se hace constar que la (obra/bien/servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, (características técnicas y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiera) y previamente definidas en el contrato (u orden de compra), las cuales se detallan a continuación: \_\_\_\_\_.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos, en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Administrador del Contrato

F. \_\_\_\_\_  
Nombre  
Supervisor de la obra (si es el caso)

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
(Persona por parte de la Unidad Solicitante)  
(Si aplica)

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Nombre de Contratista  
(Representante que entrega por parte del contratista)

### NOTAS:

Este formato detalla el posible contenido de acta de recepción de obras, bienes o servicios, por lo que la institución podrá adecuarla de conformidad a sus necesidades, sin perder de vista que debe tener como contenido mínimo lo que dispone el 77 del RELACAP.

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contratos y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.

Podrá suscribir el acta cualquier otra persona que se estime conveniente como el solicitante, si la institución lo estima conveniente.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE INFORME DE**

**AVANCE DE EJECUCION DE CONTRATOS**

**- INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

(Nombre de la Institución)

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:

Vigencia del contrato							
Desde		Hasta					
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Período de vigencia de Garantía de:

Cumplimiento de contrato:	
Buena inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	
(Cuando aplique)	

FECHA DE ORDEN DE INICIO			FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL			
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1				
2				

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS

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

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)

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

5. INCUMPLIMIENTOS (En su caso)

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

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (En su caso)

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  
Nombre:

Vo.Bo. Supervisor (Cuando aplique)  
Nombre:

NOTA: EL presente formato deberá adaptarse de acuerdo a las condiciones de la naturaleza del objeto contractual.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE NOTA DE RECLAMO**

**POR INCUPLIMIENTO CONTRACTUAL**

(NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL)

No. \_\_\_\_ (según aplique)

Lugar, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

(Nombre del contratista/  
Representante legal del contratista si es persona jurídica, según aplique)  
(Nombre de persona jurídica si aplica)

Estimado Sr.:

En referencia al contrato u orden de compra N° \_\_/20\_\_ denominado \_\_\_\_\_ de fecha (día/mes/año), en mi calidad de Administrador del Contrato, 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 delo reclamo), para lo cual dispone del plazo de (\_\_\_\_) una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informarán 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