



# ADMINISTRADORES DE CONTRATO

| Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso                                  | Fecha (dd/mm/aa) | Observaciones, si es necesario |
|---|------------------|--------------------------------|
|  |                  |                                |





**ADMINISTRADORES DE CONTRATO  
PROCESO DE APOYO**

CODIGO: P-AYC-04  
REVISIÓN: 0  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 10/04/13  
PAGINA: 2 de 4

**Propósito:**

Emitir las actividades, lineamientos y los responsables de ejecutarlas para lograr el efectivo seguimiento de los contratos por bienes y/o servicios contratados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Gestor del Proceso:**

Jefe de UACI.

**Participantes en el proceso:**

- Jefe de la UACI.
- **Unidad Solicitante**
- **Titular o persona designada para nombrar administradores de contrato**
- Administradores de Contrato.
- Analista Jurídico .
- Contratista

**Entradas al proceso:**

- **Órdenes de compra** y/o contratos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
- Instructivo UNAC No. 02/2009.

**Salidas del proceso:**

- Bienes y/o servicios contratados por la Institución, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la unidad solicitante y condiciones pactadas con los contratistas.

**Factores de riesgos identificados en el proceso:**

- Falta de seguimiento por parte de los administradores de contrato.
- Incumplimiento de las condiciones pactadas por parte de los proveedores.

**Controles de medición en el proceso:**

- Expediente de seguimiento de Contrato.

**Registros existentes en el proceso:**

- **Memorando de nombramiento de Administrador de Contrato.**
- Expediente de seguimiento de Contrato.
- Acta de recepción del bien y/o servicio.
- Notificación de multas.

**Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al proceso:**

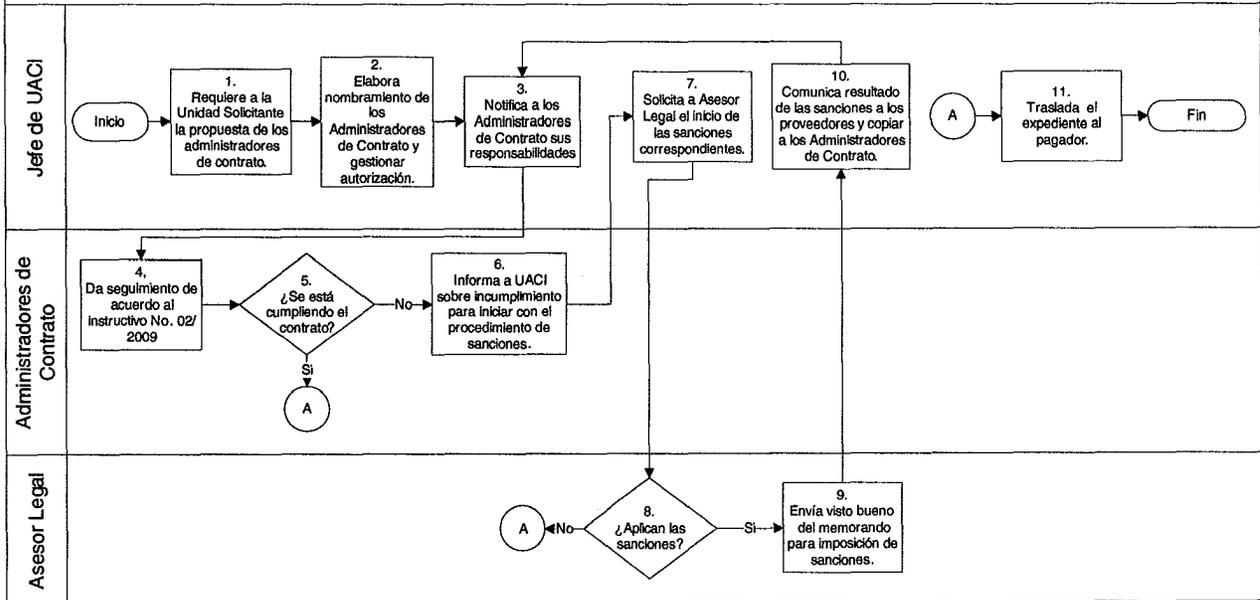
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento (RELACAP).
- Instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los Contratos".





PLANO DEL PROCESO

Proceso: Administradores de Contrato .





## MANUAL DE PROCESOS

### ADMINISTRADORES DE CONTRATO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-AYC-04  
REVISIÓN: 0  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 10/04/13  
PAGINA: 4 de 4

#### Procedimiento:

1. La unidad solicitante del bien o servicio, remite los requerimientos bienes y/o servicios a la UACI, y especifica la persona designada como administrador de contrato.
2. Jefe de la UACI una vez la Unidad solicitante designa el Administrador de Contrato, elabora memorando para notificar y gestiona autorización de la persona que el titular designe para tal efecto.
3. Jefe de la UACI notifica a los administradores su nombramiento envía normas para el seguimiento de los contratos y documentación que respalda la adquisición del Bien o Servicio. .
4. Administradores de Contrato dan seguimiento a las condiciones pactadas en los respectivos contratos por el suministro de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en el instructivo No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos".
5. Administradores de Contrato, informan al Jefe de la UACI el cumplimiento del Contrato, elaboran y firman actas respectivas y lo envían en un plazo máximo de 3 días hábiles conforme a lo establecido en Instructivo No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos". Si se está cumpliendo ir al paso 11, caso contrario ir al paso 6.
6. Administradores de Contrato informan a la UACI, incumplimiento de condiciones pactadas en los contratos, para iniciar con el procedimiento de sanciones.
7. Jefe de la UACI, traslada al Analista Jurídico, documentación para analizar y verifica si aplica la imposición de las sanciones correspondientes, comunica a la UACI, resultado del análisis, si no hay incumplimiento ir al paso 11, Caso contrario continua paso 8.
8. Jefe de la UACI, convoca a audiencia al contratista, para informar sobre la imposición de las sanciones por incumplimiento.
9. Jefe de la UACI elabora memorando informando al Director de Administración sobre el incumplimiento del contrato y la imposición de la multa al contratista.
10. Jefe de la UACI comunica al contratista la sanción a imponer, envía copia a la unidad solicitante y/o administradores de contrato.
11. Jefe de la UACI, traslada documentación que respalda la adquisición del bien y/o servicio (requisición, ofertas, cuadro de análisis de oferta, orden de compra, contrato, etc) al pagador para gestionar el pago. Inicia Proceso de Gestión de Egresos.
12. Fin del proceso.

