



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUICISIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 1 de 56

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Diciembre de 2018

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 2 de 56

HOJA DE APROBACIÓN

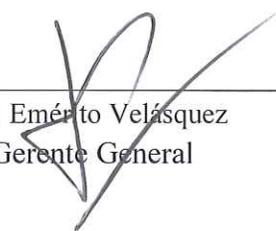
El presente Instructivo para la Administración de Contratos tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, 2010 que en lo pertinente especifican lo siguiente:

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 Instructivo 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 Instructivo, el cual consta de 56 páginas.

Autorizado:



Ing. Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de Aprobación y Vigencia: **08 FEB 2019**

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

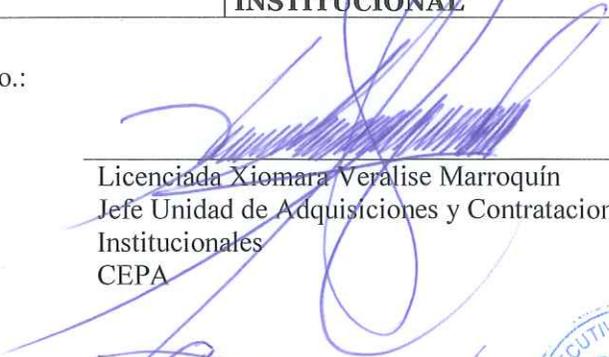
Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 3 de 56

Vo.Bo.:


Licenciada Xiomara Veralise Marroquín
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales
CEPA




Licenciada Patricia Rodríguez de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento
CEPA



Revisado:


Licenciada Gabriela Méndez
Sub-Jefe Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucionales
CEPA

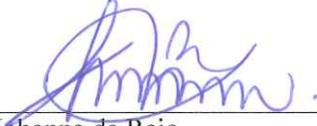



Ingeniero Juan Palomo
Jefe Departamento de Licitaciones
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales - CEPA




Licenciada Dinora Navas
Abogada
Gerencia Legal

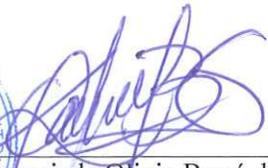



Licenciada Johanna de Rajo
Asistente del Tesorero Institucional
Gerencia Financiera

Elaborado:


Licenciado Hugo Salazar
Coordinador Desarrollo y Gestión de Procesos
Departamento Planificación y Seguimiento




Licenciada Olivia Barrá de Cárcamo
Técnico
Departamento de Planificación y Seguimiento

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 4 de 56

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO.....	5
III. MARCO LEGAL	5
IV. ALCANCE.....	6
V. ABREVIATURAS, ACRONIMOS Y DEFINICIONES.	6
VI. NORMAS GENERALES	8
VII. NORMAS ESPECÍFICAS	9
Supervisores de Contratos.....	9
Modificativas de Contrato, Órdenes de Cambio y Prórrogas	10
Sobre las Órdenes de Compra.....	10
VIII. NORMATIVA APLICADA DE CONFORMIDAD A LACAP Y SU REGLAMENTO	10
IX. PROCEDIMIENTOS	22
Procedimiento N° 01 Nombramiento de Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para procesos de compra que pasan a Junta Directiva (Mayores a 80 salarios mínimos).	22
Procedimiento N° 02 Nombramiento de Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para procesos de compra que pasan a Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG) (Menores o iguales a 80 salarios mínimos)	24
Procedimiento N° 03 Administración del Contrato u Orden de Compra y su seguimiento	26
Procedimiento N° 04 Orden de Cambio para Obra, Prórroga y/o Modificativa de Contrato	28
Procedimiento N° 05 Recepción de las Obras, Bienes o Servicios e Imposición de Multas por Incumplimiento de Contratos u Orden de Compra.....	31
Procedimiento N° 06 Recepción, Revisión de Documentos y Pago por la Prestación de Bienes y Servicios a CEPA por medio de Contratos.....	34
Procedimiento N° 07 Ejecución de Garantías.....	37
Procedimiento N° 08 Control de Garantía de Buena Obra o de Buena Calidad.....	40
Procedimiento N° 09 Extinción de Contratos por causas imputables al Contratista	43
Procedimiento N° 10 Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	46
X. DISPOSICIONES FINALES	49
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	50
XII. ANEXOS.....	51

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 5 de 56

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma con base a los lineamientos generados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda de la Republica de El Salvador, a Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) su reglamento y su manual, presenta el documento denominado “**Instructivo de Administración de Contratos**”, el cual busca dar cumplimiento a las normativas establecidas para las contrataciones y adquisiciones de la administración pública y específicamente del rol que desarrolla dentro de la CEPA el Administrador de Contrato desde su nombramiento hasta la recepción de suministro, obra o servicio, su liquidación respectiva y garantías de buena obra, calidad y/o servicio.

Este instructivo, se centra en verificar que las condiciones y obligaciones pactadas en el contrato se ejecuten al pie de la letra, procurando así, que tanto el Administrador de Contrato como demás involucrados en los procesos de adquisiciones y compras, conozcan sus responsabilidades, en cuanto a la ejecución y gestión de sus deberes de acuerdo a lo establecido en dicha ley y lo normado en los procedimientos incluidos en este documento.

II. OBJETIVO

Proveer a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma un Instructivo que permita en 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 y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública (emitidos por la UNAC, Ministerio de Hacienda), el seguimiento y la ejecución de las funciones del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

III. MARCO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica de CEPA y su reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitidos por la UNAC. (Ministerio de Hacienda).

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 6 de 56

- Y para el caso que no esté regulado en la LACAP, aplica la normativa del derecho común.

IV. ALCANCE

Lo establecido en el presente Instructivo aplica a todas las Unidades Solicitantes de las empresas de CEPA para el requerimiento de un bien, servicio u obra.

V. ABREVIATURAS, ACRONIMOS Y DEFINICIONES.

- **CALG:** Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contrato, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva y acta de finalización de plazo (cuando aplique).
- **ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** Es la persona designada por Junta Directiva o Comité de Adjudicación de Libre Gestión, que es la encargada de dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea contrato u orden de compra, dicha persona es responsable de la correcta y oportuna ejecución de la obligación contractual. Así mismo, lo establece la LACAP **“las instituciones deberán designar a los administradores de contratos, para comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de los contratos.”** (Art. 110 LACAP).
- **ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA:** Es la persona designada por Junta Directiva, Gerente General y/o Presidente (según sea el tipo de contratación), encargada de dar seguimiento a la ejecución de la Orden de Compra y de sus términos de Referencia (En caso que aplique) dicha persona es responsable de la correcta y oportuna ejecución del requerimiento de dicha Orden.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 7 de 56

- **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:** Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no incurran en las situaciones enunciadas en el artículo 25 de la LACAP.
- **EJECUCIÓN DE CONTRATOS:** Etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, bajo la responsabilidad de la figura del Administrador de Contrato u Orden Compra. El objetivo del seguimiento de los contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad a los documentos contractuales. El plazo contractual puede iniciar con la entrega de la copia del contrato u Orden de Inicio entregada al Contratista por parte del Administrador de Contrato y culmina con el Acta de Recepción Definitiva a satisfacción de la CEPA.
- **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 la forma mediante la 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 al artículo 31 de la LACAP.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento legal que emite CEPA para solicitar Suministros de Bienes o Servicios, Obras, y/o Consultorías al Oferente Adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros.
- **ORDEN DE INICIO:** Documento que debe emitir el Administrador del Contrato o la fecha indicada en la Orden de Compra; y que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual.

A partir del mismo, la Comisión exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular.
- **PLAZO CONTRACTUAL:** Es el periodo a partir de la fecha de la Orden de Inicio hasta la fecha de finalización establecida en el contrato, dentro del cual se establece 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.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 8 de 56

- **PLAZO DE EJECUCION:** Es el periodo a partir de la fecha de la Orden de Inicio hasta la fecha de finalización del plazo de ejecución establecida en el contrato.
- **PLAZO DE REVISION:** Es a partir de la fecha del Acta de Recepción Provisional cuyo plazo se indica en las bases de licitación o contrato.
- **PLAZO DE SUBSANACIÓN DE IRREGULARIDADES:** Es el periodo a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato para subsanar irregularidades encontradas en el suministro, obra o servicios, cuyo plazo se indica en las bases de licitación o contrato.
- **ORDEN DE INICIO:** Documento que debe emitir el Administrador del Contrato u Orden de Compra y que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estarse a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.
- **UNIDAD SOLICITANTE:** Para efectos de la LACAP y de este Instructivo de Administradores de Contrato, se entenderá por solicitantes, la oficina central y sus empresas tomando en cuenta todas las unidades o dependencias internas de la CEPA que requieran a la UACI, la adquisición de obras, bienes o servicios.

VI. NORMAS GENERALES

A continuación, se describen los lineamientos que aplicarán para este Instructivo en lo concerniente a la Administración de Contratos y Órdenes de Compra:

1. Se aplicará el Instructivo de Administración de Contratos a partir de cuándo el contrato esté debidamente formalizado, como un instrumento para asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Se aplicará el Instructivo 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 las siguientes atribuciones: 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,

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 9 de 56

funcionamiento y calidad de los bienes, liquidaciones finales (cuando aplique), asimismo para elaborar la evaluación del contratista y cualquier otra responsabilidad que se establezca en la ley y los documentos contractuales.

3. La unidad solicitante deberá proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento, experiencia y cualidades necesarias, pudiendo ser personal de la misma o de otras unidades organizativas de CEPA, tomando en cuenta para su propuesta los conocimientos técnicos, habilidades y valores necesarios para dicha función, deberá involucrarse de preferencia: **desde el momento de elaboración de las bases de licitación o términos de referencia.**
4. Deberá incluirse el nombre del Administrador o Administradores del Contrato u Orden de Compra en el memorando de solicitud a la UACI o en la Requisición de Compra.
5. El Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por Junta Directiva, detallando nombre y cargo. 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, lo hará por medio de Acuerdo de Designación, el que deberá comunicarse oportunamente al Administrador nombrado.
6. La designación del Administrador de Contrato u orden de compra deberá estar estipulado en el contrato u orden de compra para conocimiento del contratista e informar oportunamente sobre cualquier sustitución de la persona originalmente designada para la administración.
7. 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 el perfil, quienes deberán cumplir las funciones establecidas en la Ley y Reglamento de la LACAP, así como de este Instructivo.
8. El Administrador de Contratos u Orden de Compra se convierte en el enlace con el contratista u oferente seleccionado para el monitoreo y seguimiento de todo el proceso y cumplimiento de obligaciones del contratista y gestionar las facilidades que la CEPA debe otorgar de acuerdo a las condiciones contractuales.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

Supervisores de Contratos

1. El Administrador de Contrato u Administrador de Orden de Compra podrá designar un Supervisor de Contrato o Administrador de Proyecto, que por la magnitud del contrato lo amerite y deberá tener la experticia adecuada para el seguimiento del contrato. Esto no eximirá de responsabilidad al Administrador.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Página 10 de 56

2. En el caso que se haya nombrado un Supervisor de Contrato, este deberá firmar las actas correspondientes junto con el Administrador del Contrato.

Modificativas de Contrato, Órdenes de Cambio y Prórrogas

1. El Administrador de Contrato deberá remitir a la UACI la solicitud para las gestiones de Modificativas de Contrato, Órdenes de Cambio y Prórrogas en un plazo no mayor a 3 días hábiles posterior de haber recibido la solicitud por parte del Contratista.
2. El Administrador de Contrato deberá de verificar que el plazo para la ejecución (bienes, obras o servicios) establecidas en el contrato se encuentre vigente al momento de que el Contratista haga su solicitud de prórroga.

Sobre las Órdenes de Compra

1. Para el Caso de las Órdenes el nombramiento del Administrador quedará reflejado en la misma Orden y no habrá necesidad de un contrato formal.
2. Con referencia a la Orden de Inicio será la fecha en la que se emite la Orden de Compra.

VIII. NORMATIVA APLICADA DE CONFORMIDAD A LACAP Y SU REGLAMENTO

1. Responsabilidades de los Administradores de Contrato

- 1.1. De conformidad al artículo 82 Bis de la LACAP, las responsabilidades de los Administradores de Contrato serán las siguientes:

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 órdenes 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;

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 11 de 56

- 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, 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 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.
(9)

1.2. Además, se incorporan las atribuciones y nombramiento del administrador del contrato de acuerdo al **RELACAP** que textualmente se citan:

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.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 12 de 56

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.

2. De las prórrogas de los contratos de suministro de bienes y servicios

Art. 75.- Los contratos de suministro de bienes y servicios que por su naturaleza de tracto sucesivo o de entregas sucesivas sean susceptibles de prórroga, se sujetarán para tales efectos a los parámetros establecidos en la Ley.

El administrador de contratos gestionará ante la UACI la prórroga pertinente. La prórroga deberá ser acordada por el titular mediante, resolución razonada, previo al vencimiento del plazo pactado. Acordada la prórroga contractual mediante la resolución respectiva, el contratista deberá presentar, dentro de los ocho días hábiles siguientes, la prórroga de las garantías correspondientes.

3. Prorroga de plazos por causas no imputables al contratista

LACAP

Retrasos no Imputables al Contratista

Art. 86.- si el retraso del contratista se debiera a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero retraso no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente. (9)

RELACAP

Art. 76.- Cuando el contratista solicite prórroga por incumplimiento en el plazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, equivalente al tiempo perdido, deberá exponer por escrito a la institución contratante las razones que le impiden el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el plazo original y presentará las pruebas que correspondan.

El titular, mediante resolución razonada, acordará o denegará la prórroga solicitada.

Alegación y Comprobación de Causales de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

RELACAP

Art. 83.- Según lo regulado en el art. 86 de la Ley, cuando el contratista alegue caso fortuito o fuerza mayor, deberá solicitar por escrito a la Institución que verifique el acontecimiento que genera la fuerza mayor o caso fortuito y la elaboración del acta correspondiente; dicha

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 13 de 56

solicitud deberá realizarse a más tardar tres días hábiles posteriores de ocurrido el hecho que genera el retraso. Cuando sea necesario, deberán presentarse las pruebas respectivas.

4. Acta de Recepción

RELACAP

Art. 77.- Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a. Lugar, día y hora de la recepción;
- b. Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega;
- c. Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra;
- d. Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere;
- e. Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;
- f. Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista;
- g. Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;
- h. Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;
- i. La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;
- j. Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,
- k. Cualquier otra información pertinente.
- l. El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Gerencia Financiera Institucional para los trámites de pago.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 14 de 56

5. Recepción Provisional

RELACAP

Art. 78.- En los supuestos en que sea necesario realizar la recepción provisional, se deberá establecer en los instrumentos de contratación a quién corresponderá el costo de las pruebas a realizarse para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido.

6. Sanciones por Mora

LACAP

Art. 160.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones a particulares establecidas en la presente ley, se realizará de la siguiente manera:

- a. El responsable de la etapa en que se encuentre; remitirá al titular a través de la UACI de la institución, los informes o documentos en los cuales indicará los incumplimientos y el nombre del contratista a quien se le atribuyere.
- b. El titular comisionará a la unidad jurídica o quien haga las veces de ésta, para que inicie el proceso de aplicación de las sanciones establecidas.
- c. Para ese efecto el jefe de la unidad jurídica o quien haga las veces de éste, procederá a notificar al contratista el incumplimiento, otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para que responda y ejercer sudefensa si así lo estima conveniente.
- d. Si el contratista no hiciere uso del término para su defensa o haciendo uso de éste aceptare, el asunto quedará listo para resolver por el titular. si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas, la unidad jurídica emitirá auto de apertura a pruebas, concediendo un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación respectiva.
- e. Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en definitiva de conformidad a esta ley. de la resolución sólo podrá interponerse recurso de revocatoria por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. (9)

7. Imposición de multa por mora

RELACAP

Art. 80.- El administrador del contrato o el responsable de la etapa en que se encuentre la contratación, identificará la mora en el cumplimiento de obligaciones contractuales por causas imputables al Contratista, conforme al Art. 85 de la Ley.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 15 de 56

El procedimiento se tramitará conforme lo dispuesto en el Art. 160 de la Ley, con plena identificación en el auto de inicio, de los incumplimientos que se imputan al contratista, conforme lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para efectos de la Ley, se entiende por mora como el cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá considerar el lapso transcurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato u orden de compra y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía. Cuando el cálculo de la multa exceda el doce por ciento del monto contractual, se procederá como lo establece la Ley.

8. Formas de extinción

LACAP

Art. 93.- Los contratos regulados por esta ley se extinguirán por las causales siguientes:

- a. Por la caducidad;
- b. Por mutuo acuerdo de las partes contratantes;
- c. Por revocación;
- d. Por rescate; y,
- e. Por las demás causas que se determinen contractualmente.

1.1. Caducidad

Art. 94.- Los contratos también se extinguen por cualquiera de las causales de caducidad, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones.

Son causales de caducidad las siguientes:

- a. La falta de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las especiales o complementarias de aquella, en los plazos correspondientes y en los casos previstos en la Ley o en el contrato;
- b. La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al 12% del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores;
- c. Mora en el pago oportuno por parte de la institución contratante, de acuerdo a las cláusulas contractuales; y,

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 16 de 56

d. Las demás que determine la Ley o el contrato.

1.2. Mutuo acuerdo de las partes contratantes.

Art. 95.- Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos.

1.3. Revocación

Art. 96.- Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:

- a.** Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista;
- b.** Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos;
- c.** Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas;
- d.** Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato; y,
- e.** Por las demás que determine la Ley.

1.4. Casos especiales (9)

Art. 97.- En los casos de fusión de sociedades en las que participe la sociedad contratista, podrá continuar el contrato con la entidad absorbente o resultante de la fusión, la que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que sea aceptada la nueva sociedad por el contratante.

En los casos de escisión de sociedades podrá continuar el contrato con aquella sociedad resultante que conserve dentro de sus finalidades el objeto de las obligaciones contractuales.

Cuando una persona natural suscriptora de un contrato, constituya una sociedad, esta podrá subrogarse en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que el contratista esté de acuerdo y sea aceptada la nueva sociedad por el contratante. (9)

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 17 de 56

1.5. Rescate

Art. 98.- Por el rescate, la institución fundamentada en razones de interés público pone fin al contrato antes del vencimiento del plazo pactado y asume la administración directa en la ejecución del servicio correspondiente; esta forma de extinción opera únicamente en los contratos de concesión de obra pública o de servicio público.

2. Plazo de Reclamos

Art. 99.- En los contratos se fijará un plazo que se contará a partir de la recepción formal, dentro del cual la institución contratante deberá formular los reclamos correspondientes y si esto no ocurriere se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte del contratista, salvo disposición legal expresa en contrario.

Se exceptúan de este plazo, los contratos que por su naturaleza o característica de las obligaciones no fuere necesario.

3. Efectos de la Extinción

Art. 100.- El incumplimiento por parte de la institución contratante, de las obligaciones del contrato, originará la extinción del mismo sólo en los casos previstos en esta Ley y determinará para la referida institución el pago de los daños y perjuicios que por tal causa favorecieren al contratista.

Cuando el contrato se dé por caducado por incumplimiento imputable al contratista, se harán efectivas las garantías que correspondan en su caso y deberá además indemnizar a la institución contratante, por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de las citadas garantías.

La revocación del contrato se acordará por la institución contratante, de oficio o a solicitud del contratista, y en todo caso al tomar dicho acuerdo, deberá considerarse lo expresado en el contrato mismo y lo dispuesto en la Ley.

RELACAP

Procedimiento de Extinción del Contrato

Art. 81.- Cuando existan indicios de la concurrencia de alguna de las causales de extinción de los contratos, enunciadas en las letras a), c), d) y e) del Art. 93 de la Ley, el administrador del contrato remitirá a la UACI informe sobre los hechos, a fin que gestione ante el titular la resolución que conforme a derecho corresponda.

El titular comisionará a la Unidad Jurídica o a quien haga sus veces, para que inicie el procedimiento de extinción del contrato.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 18 de 56

En el auto de inicio del expediente sancionatorio, se indicará de manera precisa la causal que lo respalda y en su caso, los incumplimientos que se imputan al contratista, citando las disposiciones legales pertinentes. Asimismo, en dicho auto se otorgará audiencia al interesado para que comparezca a manifestar su defensa en el término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva.

Transcurrido el plazo mencionado, haya comparecido o no el interesado, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación al interesado, a fin de recibir y practicar aquéllas que sean conducentes y pertinentes.

Los hechos podrán establecerse por cualquier medio de prueba señalado en el derecho común, en lo que fuere aplicable, salvo la confesión, la cual no podrá requerirse a los funcionarios de la Administración Pública.

Deberá comunicarse al contratista y demás partes involucradas, al menos con dos días de antelación, la fecha en que se practicará la prueba, a fin que puedan asistir a las diligencias respectivas.

De ser procedente, el titular, mediante resolución razonada, declarará extinguido el contrato por la causal pertinente y procederá conforme lo establece la Ley.

En el caso del contrato de suministro de bienes, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por el **Art. 121** de la Ley, previo al procedimiento encaminado a declarar la extinción del contrato.

Los plazos a que se refiere esta disposición, únicamente comprenden días hábiles.

4. De las Garantías

LACAP

Garantías Exigidas para Contratar.

Garantías Exigidas (9)

Art. 31.- Para proceder a las adquisiciones y contrataciones a que se refiere esta ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

- a.** La garantía de mantenimiento de oferta;
- b.** La buena inversión de anticipo;
- c.** El cumplimiento de contrato;
- d.** La buena obra;
- e.** Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 19 de 56

En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de estas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI deberá en un plazo no mayor de veinte días hábiles, devolver los documentos que amparan las garantías de: buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra, de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes y todas aquellas especialmente solicitadas en la contratación.

Se aceptarán como garantías, las establecidas en la ley del sistema de garantías recíprocas de la micro, pequeña y mediana empresa rural y urbana. (9)

5. Fianzas, Seguros y Mecanismos para Asegurar el Cumplimiento de Obligaciones (9)

Art. 32.- Toda institución contratante deberá exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de contratación o posterior a éste, debiendo ser éstas, fianzas o seguros. además, podrán utilizarse otros instrumentos para asegurar el cumplimiento de obligaciones cuando esta ley o el reglamento así lo autoricen, u otras modalidades que de manera general la UNAC establezca por medio de instructivos, siempre y cuando existan mecanismos de liquidación que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, u otros elementos que permitan la eficiente utilización de los mismos.

La institución contratante podrá solicitar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes de pago, cheques certificados, certificados de depósito y bono de prenda para el caso de bienes depositados en almacenadoras de depósito.

En el texto de las bases de licitación o concurso, términos de referencia, especificaciones técnicas o contratos, la institución podrá solicitar el tipo y la redacción determinada para dichas garantías, cumpliendo las condiciones mínimas que establezca el reglamento de la presente ley. Dichas garantías no podrán estar sujetas a condiciones distintas a las requeridas por la institución contratante, deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata como garantía a primer requerimiento.

Los bancos, las sociedades de seguros y afianzadoras extranjeras, las sociedades de garantías recíprocas (SGR), podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las instituciones del sistema financiero, actuando como entidad confirmadora de la emisión.

Las compañías que emitan las referidas garantías, deberán estar autorizadas por la superintendencia del sistema financiero y ser aceptadas por las instituciones contratantes. (9).

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 20 de 56

6. Garantía de Buena Inversión de Anticipo.

Art. 34.- para efectos de esta ley, se entenderá por garantía de buena inversión de anticipo, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes. La presentación de esta garantía será un requisito para la entrega del anticipo. La cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo.

El anticipo no podrá ser mayor al 30% del monto del contrato, de acuerdo a lo establecido y en concordancia con las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o documentos afines.

La vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste, se deberá hacer efectiva la garantía de buena inversión de anticipo. (9)

7. Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Art. 35.- Para efectos de esta ley, se entenderá por garantía de cumplimiento de contrato, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso.

Cuando se trate de obras, esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos en la construcción o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el respectivo finiquito. si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

El plazo de esta garantía se incorporará al contrato respectivo. En el caso de obras, el monto de la misma no podrá ser menor del diez por ciento, y en el de bienes y servicios será de hasta el veinte por ciento.

En las bases de licitación o de concurso se establecerá el plazo y momento de presentación de esta garantía. (9)

8. Efectividad de Garantía

Art. 36.- Al contratista que incumpla alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 21 de 56

La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido.

9. Garantía de Buena Obra

Art. 37.- Para efectos de esta ley, se entenderá por garantía de buena obra, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra.

El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, la que en ningún caso podrá ser menor de un año. (9)

10. Garantías de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes (9)

Art. 37 bis. - Para efectos de la presente ley, se entenderá por garantías de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio y buen funcionamiento o calidad que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios.

El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. (9)

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 22 de 56

IX. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 01 Nombramiento de Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para procesos de compra que pasan a Junta Directiva (Mayores a 80 salarios mínimos).

1. **Nombre del procedimiento:** Nombramiento de Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para procesos de compra que pasan a Junta Directiva (Mayores a 80 salarios mínimos).
2. **Objetivo:** Designar con las formalidades legales al Administrador de Contrato propuesto a Junta Directiva, dependiendo el tipo de contratación.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
 - LACAP
 - RELACAP
 - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, UACI, Gerente General, Gerencia Legal, Junta Directiva.
5. **Formatos y/o documentos utilizados:** Formato de contrato u orden de compra de bienes o servicios y Punto de Acta de junta Directiva.
6. **Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
1		Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Solicitante	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.
3	Jefe UACI	Revisa y margina al Jefe de Licitaciones el memorando con la solicitud de compra.
4	Jefe de Licitaciones/ Técnico	Asigna el proceso a un Técnico de Licitación el cual elabora

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 23 de 56

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| | en Licitaciones | las Bases respectivas del proceso. |
| 5 | Jefe UACI | Remite a la Gerencia General el Memorándum Justificativo de Adjudicación, incluyendo la propuesta de Administrador de Contrato. |
| 6 | Junta Directiva | Autoriza la adjudicación del proceso y el nombramiento del Administrador del Contrato. |
| 7 | Jefe UACI/Técnico en Licitaciones | Remite el Punto de Acta al Técnico en Licitaciones para su respectiva notificación de resultados. |
| 8 | Técnico en Licitaciones | Folia el expediente, Notifica resultados de adjudicación e incorpora el Punto de Acta al expediente y se remite a la Gerencia Legal para la elaboración del Contrato. |
| 9 | Gerencia Legal | Recibe el expediente original y Punto de Acta de Adjudicación de Junta Directiva y elabora el Contrato, además gestiona las firmas (2 ejemplares en original) con el ofertante adjudicado y entrega un ejemplar original del contrato firmado y legalizado al Contratista y otro ejemplar original junto con el expediente a la UACI para que distribuya las copias correspondientes del contrato y custodia el original. |
| 10 | Administradores de Contrato | Recibe copia del contrato firmado |
| 11 | | Fin del Procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 24 de 56

Procedimiento N° 02 Nombramiento de Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para procesos de compra que pasan a Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG) (Menores o iguales a 80 salarios mínimos)

1. **Nombre del procedimiento:** Nombramiento de Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para procesos de compra que pasan a Comité de Adjudicación de Libre Gestión (CALG) (Menores o iguales a 80 salarios mínimos).
2. **Objetivo:** Designar con las formalidades legales al Administrador de Contrato propuesto por el Comité de Adjudicación de Libre Gestión, dependiendo el tipo de contratación.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
 - LACAP
 - RELACAP
 - Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Punto Noveno del Acta 2969 del 8 de Noviembre de 2018
4. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, UACI, Gerente General, Gerencia Legal, Junta Directiva.
5. **Formatos y/o documentos utilizados:** Formato de contrato u orden de compra de bienes o servicios y Punto de Acta de junta Directiva.
6. **Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
1		Inicio del Procedimiento.
2	Unidad Solicitante	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.
3	Jefe UACI/Jefe de Libre Gestión	Revisa y margina al Jefe de Libre Gestión el memorando con la solicitud de compra.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 25 de 56

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 4 | Jefe de Libre Gestión | Recibe, revisa, coordina y asigna el proceso al Gestor de Compra, quien dará seguimiento al proceso. |
| 5 | CALG | Remite previo a Adjudicar el proceso un memorando al Gerente General con los procesos de compra a adjudicar con las respectivas propuestas de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra, para su autorización. |
| 6 | Gerente General | Remite memorando con el nombramiento de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra o en su defecto remite al Comité sus respectivas observaciones.

**Nota de referencia: de conformidad al <i>Punto Noveno del Acta 2969 del 8 de Nov. De 2018</i> : Se instruye al Comité de Adjudicación de Libre Gestión, para que solicite al Presidente o al Gerente General previo a emitir la adjudicación, nombrar al Administrador de las órdenes de compra u contrataciones. |
| 7 | CALG | Recibe memorando autorizado con los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra o los respectivos cambios. |
| 8 | | Procede a realizar la respectiva adjudicación y remite al Gestor de Compra. |
| 9 | Gestor de Compra | Recibe y elabora notificaciones de resultados de adjudicación. |
| 10 | | Prepara expediente el cual debe estar debidamente foliado y remite a la Gerencia Legal. |
| 11 | Gerencia Legal | Recibe el expediente original y Resolución de Adjudicación del Comité, además gestiona las firmas (2 ejemplares en original) con el ofertante adjudicado y entrega un ejemplar original del contrato firmado y legalizado al Contratista y otro ejemplar original junto con el expediente a la UACI para que distribuya las copias correspondientes del contrato y custodia el original. |
| 12 | Administradores de Contrato | Recibe copia del contrato firmado |
| 13 | | Fin del Procedimiento. |

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 26 de 56

Procedimiento N° 03 Administración del Contrato u Orden de Compra y su seguimiento

1. **Nombre del Procedimiento:** Administración del Contrato u orden de compra.
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento del rol del Administrador de Contrato, de acuerdo a lo establecido en la LACAP, RELACAP y el Manual de UNAC.
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.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, Gerencia Legal y Gerencia Financiera.
5. **Formatos utilizados:** N/A
6. **Frecuencia de uso:** De acuerdo a las necesidades en los procesos de compra.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
1		Inicio del procedimiento.
2	UACI	Remite copia del Contrato firmado y legalizado al Administrador de Contrato. Nota: Cuando es Orden de Compra, la notificación del Administrador de la Orden de Compra se hace vía correo electrónico al ofertante adjudicado y al mismo Administrador del Contrato.
3	Administrador del Contrato u orden de compra	Recibe e inicia la conformación del expediente y lo mantiene actualizado con el 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 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.
4	Administrador de Contrato u orden de	Emite la Orden de Inicio para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales y remite

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 27 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
	compra	copia a la UACI para el expediente. Nota: Para Órdenes de Compra la fecha de la Orden de Inicio es la misma fecha de la emisión de la Orden de compra.
5	Administrador de Contrato u Orden de Compra	Verifica el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, documentando oportunamente los expedientes sobre los avances de obra, solicitudes de órdenes de cambio, prórrogas, modificativas de contratos, actas de recepción, correspondencia, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y en las Bases o Términos de Referencia. Nota: Para el caso de los procesos gestionados a través del Comité de Adjudicación, los contratos u órdenes 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.
6		Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 28 de 56

Procedimiento N° 04 Orden de Cambio para Obra, Prórroga y/o Modificativa de Contrato

- 1. Nombre del Procedimiento:** Orden de cambio para obra, prórroga y modificativa de contrato para bienes y servicios.
- 2. Objetivo:** Regular el procedimiento del Administrador de Contrato para la solicitud de orden de cambio o modificaciones o prórrogas al contrato, por motivos imprevistos, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
- 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.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Gerente Legal y Junta Directiva.
- 5. Formatos utilizados:**
 - Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra
 - Memorando de UACI
 - Punto de Acta
 - Resolución de Comité de Adjudicación de Libre Gestión.
- 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 de Contrato	Remite a la UACI la solicitud de Orden de Cambio (aplica solo para obra), o Modificativa de Contrato y/o Prórroga para bienes, servicios y obras, anexando los documentos: Memorando de Solicitud del Administrador del Contrato, copia de carta enviada por el Contratista solicitando la Orden de Cambio, Modificativa o Prórroga (Según el Caso) y documentos de respaldo del Contratista.
Nota: en caso sea a iniciativa de la Comisión, bastará con el memorando		

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 29 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
		de solicitud a la UACI, con la justificación correspondiente.
3	UACI	Recibe y analiza los documentos y elabora el Memorando Justificativo para gestionar ante Junta Directiva lo solicitado.
4	Junta Directiva o Comité de Adjudicación de Libre Gestión.	Autoriza o deniega la solicitud de Orden de Cambio, Modificativa de Contrato y/o Prórroga, según sea solicitada. Envía copia del Punto de Acta o Resolución del Comité a la UACI.
5	Jefe UACI	Recibe y notifica de acuerdo al procedimiento establecido en la LACAP y envía al Gerente Legal.
6	Gerencia Legal	Recibe el expediente, elabora el Contrato de Orden de Cambio para obra o la Modificativa del Contrato y/o Prórroga y devuelve el expediente a la UACI, anexando el contrato modificado debidamente firmado y autenticado (se elaboran dos ejemplares originales, uno para custodia de UACI y otro para el Contratista).
7	Jefe UACI	Recibe y margina al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra.
8	Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra	Remite copia del Contrato Modificado firmado y legalizado al Administrador de Contrato y prepara la versión pública del contrato para publicarlo en COMPRASAL cuando aplique.
9	Administrador de contrato u Orden de Compra	Recibe copia del Contrato Modificado, firmado y legalizado y archiva en su expediente.
10		Fin del Procedimiento

Notas:

1. En el caso que sea necesario incrementar el monto contractual, El Administrador del Contrato solicitará a la UACI, la Orden de Cambio o la Modificativa correspondiente y gestionará con la Unidad Solicitante para elaborar una nueva requisición en caso no cubra dicho monto la requisición original. Asimismo, en caso de prórrogas basadas en el artículo 83 de la LACAP, se solicitarán las ampliaciones de las garantías correspondientes.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 30 de 56

2. 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 o Administrador del Proyecto si existiere, para que sirva de base para emitir el dictamen del administrador del contrato. El Administrador del Contrato deberá asegurarse que las obras adicionales sean por causas imprevistas que eran imposibles de prever al momento del diseño. De acuerdo a la LACAP las Órdenes de Cambio deben hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros.
3. 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 Modificativa de Contrato.
4. Si el retraso en la entrega se debiera a causas no imputables al contratista, 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 de entrega del contrato, adjuntando las pruebas que demuestren dicha situación, las cuales tendrán que ser valoradas por el Administrador del contrato u orden de compra, para informarlo a la UACI, para la emisión de la resolución de prórroga respectiva por parte de la Junta Directiva o el CALG.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 31 de 56

Procedimiento N° 05 Recepción de las Obras, Bienes o Servicios e Imposición de Multas por Incumplimiento de Contratos u Orden de Compra.

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción de las obras, bienes o servicios e imposición de multas por incumplimiento de Contratos u Orden de Compra.
2. **Objetivo:** Regular el procedimiento de los administradores de contrato para la Recepción de las obras, bienes o servicios e imposición de multas por incumplimiento en los Contratos u Órdenes de Compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y RELACAP.
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.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato u Orden de Compra, UACI, Contratista, Gerente Legal, Gerencia Financiera, Presidencia.
5. **Formatos utilizados**
 - Memorando del Administrador del Contrato u Orden de Compra.
 - Memorando de UACI.
 - Memorando de Presidencia.
 - Modelo de Resolución.
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.	En la ejecución de la obra bien o servicio, 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.
3	Administrador del Contrato u orden de	Remite Acta de Recepción Definitiva a UACI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 32 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
	compra.	recepción de las obras, bienes y/ o servicios, en los casos que no hay incumplimientos por parte del Contratista.
4	Jefatura UACI	<p>Recibe el Acta de recepción Definitiva y devolverá la garantía de cumplimiento de Contrato al contratista, verificando que no existan incumplimientos contractuales.</p> <p>Nota: Cuando se haya establecidos en acuerdo de 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 la presentación de las primeras.</p>
5	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 para la aplicación de la multa. Una vez finalizada la obra, bien o servicio a través del acta de Recepción Definitiva, el Administrador del Contrato elaborará un memorando solicitando a la UACI el inicio del trámite de imposición de multas, detallando los incumplimientos efectuados por parte del Contratista; anexa toda la documentación probatoria que respalda los señalamientos y lo remite a la UACI.
6	Jefe UACI	Revisa el memorando y lo remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compras, responsable del proceso para que revise, valide y prepare el memorando de remisión a la Presidencia de CEPA para iniciar gestiones con la Gerencia Legal, adjuntando al mismo toda la documentación relacionada con las entregas (Actas de Recepción de la totalidad de los bienes, obras y/o servicios requeridos, incluyendo la de todos los Administradores de Contrato si fuera el caso.
7	Presidente	Remite la documentación a la Gerencia Legal para revisión de la información.
8	Gerente Legal	Prepara auto de inicio y apertura de expediente para firma de presidente, en el cual se delega a la Gerencia Legal para dar trámite al proceso sancionatorio, realiza el procedimiento de notificación, emplaza al contratista señalando día y hora, para que comparezca o presente escrito, ejerciendo su derecho de audiencia o defensa, en el plazo de tres (3) días hábiles contado a partir del siguiente de recibir la notificación.
9		A solicitud del Contratista, el Gerente Legal levanta auto de apertura

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 33 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
		de pruebas y notifica a la Contratista otorgándole tres (3) días hábiles para que presente las pruebas de descargo.
10		Si es necesario, requiere informe del Administrador del Contrato sobre los alegatos y pruebas presentadas por el Contratista a fin de conocer las dos versiones de los hechos.
11		Elabora el borrador de la resolución definitiva ya sea exonerando al Contratista o imponiéndole la multa correspondiente, y lo remite al Presidente para su firma y posteriormente realiza el trámite de notificación.
12		Vencido el plazo de la interposición del Recurso y si la Contratista no se manifiesta, elabora memorando y adjunta copias de la Resolución Definitiva y Notificación para la UACI, Finanzas y Administrador de Contrato.
13	Tesorería/Gerencia Financiera/ Gerencia Legal	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.
14	Gerencia Legal/Administrador de Contrato/UACI	Cada uno de los involucrados archiva en su expediente.
15		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 a elaborar nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la 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 aplique) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 34 de 56

Procedimiento N° 06 Recepción, Revisión de Documentos y Pago por la Prestación de Bienes y Servicios a CEPA por medio de Contratos.

- 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. Formatos 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 N°	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 copia a UACI • Factura simple 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.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 35 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previamente debe estar ingresado en SADFI, los Documentos de Pago. ▪ 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. 		
3	Secretaria o Asistente de UACI	Recibe los documentos de pago de parte del Administrador del Contrato, coloca sello de recibido, en original y copia del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, firma, fecha, hora y Código del Proceso de Compra, se queda una copia en la UACI y el original del Acta junto a toda la documentación anexa, se devuelve al Administrador de Contrato o Mensajero que realiza el trámite, y la copia del Acta de Recepción la entrega al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra para su expediente.
4	Técnico del proceso y/o Gestor de Compra	Recibe copia del Acta de Recepción parcial o definitiva junto a la documentación anexa y la anexa en el expediente.
5	Administrador de Contrato	Recibe el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, junto a la documentación anexa sellada y envía a Gerencia Financiera para el proceso de pago correspondiente.
6	Secretaria o Asistente de Gerencia Financiera	Recibe el Memorando de Solicitud de Pago con la documentación anexa y revisa el Acta de Recepción sellada, 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 Analista Financiero, Nota: Si se tiene observaciones con los documentos de Pago, se remite nuevamente al Administrador de Contrato para subsanar observaciones.
7	Analista Financiero	Recibe y revisa el Acta de Recepción Parcial o Total, Provisional o Definitiva junto a la documentación anexa y verifica los Cumplimientos legales, tributarios y cláusulas contractuales y se remite a la Gerencia General mediante memorando para aprobación y visto bueno.
8	Gerente General	Recibe memorando y firma de visto bueno y remite a la Gerencia Financiera.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 36 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
9	Encargado del IVA	Recibe memorando con visto bueno de la gerencia general y Realiza Revisión de IVA y emisión de comprobante de retención y envía a Encargado del Fondo Circulante.
10	Encargado del Fondo Circulante	Realiza y emite quedan para pago a 15 días y entrega documentación de pago a Asistente de tesorería.
11	Asistente de Tesorería	Recibe documentos para su revisión, programación y pago (al llegar la fecha asignada al quedan entregado, genera el cheque o el cargo en SADFI) y remite a Contador Institucional o Asistente de Contabilidad.
12	Contador Institucional o Asistente de Contabilidad	Revisan cumplimiento de deducciones y documentación respaldo anexa y luego remite a Asistente de Tesorería
13	Asistente de Tesorería	Entrega los cheques para firma y/o carga los archivos a las plataformas bancarias y remite documentos a Tesorero Institucional y a Gerente Financiero para autorización de pago. NOTA: Si la solicitud está en proceso de Resolución de Multa, el pago se efectuará hasta recibirla.
14	Tesorero Institucional y Gerente Financiero	Autorizan pago en la plataforma electrónica de los bancos y/o firman los cheques para pago a proveedores. Nota: Los cheques se entregan al Encargado del Fondo Circulante para que los entregue a los proveedores.
15	Auxiliar de Tesorería/Asistente de Tesorería	Remite documentación a las respectivas contabilidades de CEPA.
16		Fin del procedimiento

NOTA:

- Para todo movimiento de la documentación, se deberá registrar en la Bitácora (Ver Anexos): 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.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 37 de 56

Procedimiento N° 07 Ejecución de Garantías

1. **Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Garantías.
2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento de los administradores de contratos 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.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Gerencia Financiera, Presidencia.
5. **Formatos 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
1		Inicio del procedimiento
2	Administrador de Contrato	Identifica y documenta los posibles incumplimientos imputables al contratista, realiza los reclamos pertinentes y con base a las respuestas recibidas del contratista, informa mediante Memorando a la UACI, adjuntado la información de respaldo, para que ésta proceda a gestionar ante el presidente de CEPA el trámite para la ejecución de la fianza o garantía correspondiente.
3	Jefe UACI	Conoce del caso, revisa y remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compra responsable del proceso, para que valide y prepare el

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 38 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
		memorando de remisión a la Presidencia de CEPA.
4	Presidente de CEPA	Remite la Documentación a la Gerencia Legal para revisión de la información.
5	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Prepara auto de inicio y apertura de expediente para firma de presidente, en el cual se delega a la Gerencia Legal para dar trámite al proceso sancionatorio, realiza el procedimiento de notificación, emplaza al contratista señalando día y hora, para que comparezca o presente escrito, ejerciendo su derecho de audiencia o defensa, en el plazo de tres (3) días hábiles contado a partir del siguiente de recibir la notificación.
6		Si es necesario, requiere informe del Administrador del Contrato sobre los alegatos y pruebas presentadas por el Contratista a fin de conocer las dos versiones de los hechos.
7		Elabora el borrador de la resolución definitiva ya sea exonerando al Contratista o para la ejecución de la garantía, y lo remite al Presidente para su firma y posteriormente realiza el trámite de notificación.
8		Vencido el plazo de la interposición del Recurso y si la Contratista no se manifiesta, elabora memorando y adjunta copias de la Resolución Definitiva y Notificación para la UACI, Finanzas y Administrador de Contrato.
9	Gerente Legal/Abogado de la Gerencia Legal	Envía copia del Acta a la UACI y al Administrador de Contrato y notifica al contratista. Realiza las gestiones correspondientes para hacer efectiva la garantía, caso contrario notifica la no ejecución de la misma
10		Elabora un Memorando y Nota de Resolución para firma de Presidencia y notifica a Aseguradora o Afianzadora, solicitando se ejecute la Garantía.
11		Informa sobre el resultado de los trámites a la UACI y al Administrador de Contrato, anexa copia de la misma y devuelve el expediente a la UACI.
12	Aseguradora/Afianzadora	Realiza el pago correspondiente a la Sección de Tesorería de la Gerencia Financiera de CEPA.
13	Tesorería/Gerencia	Emite el registro del Pago y envía copia a la Gerencia Legal, a la

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUICISIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 39 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
	Financiera	UACI y al Administrador de Contrato.
14	Gerencia Legal/Administrador de Contrato/UACI	Cada uno de los involucrados archiva en su expediente.
15		Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
------------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 40 de 56

Procedimiento N° 08 Control de Garantía de Buena Obra o de Buena Calidad

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción, Custodia y Devolución de Garantías.
2. **Objetivo:** Reglar el procedimiento para recibir, custodiar y devolver las garantías en tiempo y en su debida forma, aplicando lo establecido en la LACAP, Manual de UNAC y 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.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Financiera.
5. **Formatos utilizados:**
 - Modelo de Acta.
 - Modelo de Extracto.
 - Garantías.
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo a las necesidades urgentes.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
---------	-------------	-------------

Devolución de Garantías de Cumplimiento de Contrato

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1	Administrador de Contrato	Remite copia del Acta de Recepción Final o Definitiva y solicita al contratista la presentación de la garantía de Buena Calidad o de Buena Obra, cuando aplique.
2	Contratista	Remite la Garantía al Administrador del Contrato
3	Administrador de Contrato	Revisa la Garantía, verifica que tenga la información a lo establecido en el Contrato, saca una copia para su expediente y remite la original a la UACI.
4	Encargado de Garantía UACI	Recibe la Garantía, saca copia para el expediente y remite mediante memorando el original para custodia de la Gerencia Financiera y solicita la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 41 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción	
		Contrato	
5	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información plasmada en los extractos coincida con la información del Acta de Devolución y de Custodia, devuelve Garantías Originales de Cumplimiento de Contrato a UACI y procede a la custodia del original de la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra.	
6	Encargado de Garantía UACI	Recibe la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y prepara el Acta y el extracto de Devolución de Garantía y la devuelve al Contratista.	
7	Contratista	Firma y sella la copia del Acta de Devolución, recibe el Acta original y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en la oficina de la UACI.	
8	Encargado de Garantía UACI	Remite ambos documentos al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compra y Administrador de Contrato.	
9	Administrador de Contrato	Archiva en el expediente correspondiente.	
Devolución de Garantías de Buena Calidad o de Buena Obra			
10	Administrador de Contrato	Una vez finalizado el plazo de la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra, sin que se haya detectado deficiencias, notifica al Técnico de Licitaciones y/o Gestor de Compras sobre el vencimiento de la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra para su devolución.	
11	Encargado de Garantía UACI	Prepara el Acta de Devolución de Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra y el extracto de solicitud de devolución para Tesorería de la Gerencia Financiera y le envía copia del Acta de Devolución y original del extracto de solicitud de devolución.	
12	Gerencia Financiera	Recibe y revisa que la información plasmada en el extracto coincida con la información del Acta de Devolución y devuelve la garantía original a la UACI.	
14	Encargado de Garantía UACI	Recibe la Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra y prepara el Acta y el extracto de Devolución de Garantía de Buena Calidad o de Buena Obra y la devuelve al Contratista.	
13	Contratista	Firma y sella la copia del Acta de Devolución, recibe el Acta original y la Garantía de Fiel de Contrato en la oficina de la UACI.	
Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUICISIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 42 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
14	Administrador de Contrato	Archiva en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 43 de 56

Procedimiento N° 09 Extinción de Contratos por causas imputables al Contratista

1. **Nombre del Procedimiento:** Extinción de Contratos por causas imputables al Contratista
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 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.
4. **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Presidencia.
5. **Formatos 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
 - Resolución del CALG
6. **Frecuencia de uso:** de acuerdo al requerimiento de los Administradores del Contrato.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
1		Inicio del procedimiento
2	Administrador de Contrato	Documenta, si existen indicios de la concurrencia de la caducidad, la revocación, el rescate y otras que puedan establecerse en el contrato.
3		Informa mediante memorándum a la UACI, la justificación de las causales para extinguir el contrato, anexando la documentación sobre

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 44 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
		los hechos fácticos observados.
4	Jefe UACI	Conoce del caso, revisa y remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso para que valide y prepare Memorando de remisión a Presidencia de CEPA.
5	Presidente de CEPA	Remite documentación a la Gerencia Legal para revisión de la información e inicio del procedimiento sancionatorio.
6	Gerente Legal/ Abogado de la Gerencia Legal	Prepara auto de inicio y apertura de expediente para firma de presidente, en el cual se delega a la Gerencia Legal para dar trámite al proceso sancionatorio de Extinción de Contrato, realiza el procedimiento de notificación, emplaza al contratista señalando día y hora, para que comparezca o presente escrito, ejerciendo su derecho de audiencia o defensa, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente de recibir la notificación.
7		A solicitud del Contratista, el Gerente Legal levanta auto de apertura de pruebas y notifica a la Contratista otorgándole tres (3) días hábiles para que presente las pruebas de descargo.
8		Si es necesario, requiere informe del Administrador del Contrato sobre los alegatos y pruebas presentadas por el Contratista a fin de conocer su opinión.
9	Administrador de Contrato	Envía su opinión a la Gerencia Legal.
10	Gerente Legal/ Abogado de la Gerencia Legal	Analiza las pruebas para darles validez o desvirtuarlas y proceder a la extinción del contrato.
11		Remite Resolución Final, ya sea de Extinción de Contrato o no ha lugar, para firma del Presidente
12		Notifica Resolución a la Contratista, para que ésta haga usos de su derecho de defensa
13		Vencido el plazo de la interposición del Recurso y si la Contratista no se manifiesta, elabora memorando y adjunta copias de la Resolución

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 45 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
		Definitiva y Notificación para la UACI, Finanzas y Administrador de Contrato.
14		Realiza las gestiones correspondientes para la ejecución de las garantías que correspondan.
15	UACI	Notifica a la UNAC y/ o hace las publicaciones correspondientes
16	Administrador de Contratos	Recibe copia de la resolución y notificación y lo archiva en el expediente.
17		Fin del procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 46 de 56

Procedimiento N° 10 Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo

- 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 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.
 - **Participantes del Procedimiento:** Administrador del Contrato, Contratista, UACI, Gerencia Legal, Presidencia.
- 4. Formatos 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 N°	Responsable	Descripción
1		Inicio del procedimiento
2	Administrador de Contrato	Documenta, si existen indicios de la concurrencia de aspectos que imposibilitan continuar con el proyecto (caso fortuito o fuerza mayor)
3		Presenta requerimiento mediante Memorándum a la UACI, la justificación de las causales para extinguir el contrato, anexando la documentación sobre los hechos fácticos observados.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 47 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
4	UACI	Conoce del caso, revisa y remite al Técnico en Licitaciones o Gestor de Compra, responsable del proceso para que valide y 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 finanzas, 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	Remite punto de acta a la Gerencia Legal, comisionándola 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, realiza el procedimiento de notificación, emplaza al contratista señalando día y hora, para que comparezca o presente escrito con el desglose de las cuentas que CEPA tendría que cancelar por la ejecución del contrato hasta la fecha de finalización más todos los gastos inherentes a la ejecución del proyecto, en el plazo de cinco (5) días hábiles contado a partir del siguiente de recibir la notificación.
7		A solicitud del Contratista, el Gerente Legal podría prorrogar tres (3) días hábiles más para la presentación de las cuentas.
8		Convoca a reunión al Comité delegado, para dar lineamientos para que preparen el informe para Junta Directiva, después de revisar, analizar y determinar la procedencia o no de cada uno de los pagos que requiera el contratista por lo ejecutado y gastos inherentes a la ejecución del contrato.
9	Gerente Legal	Firmará las notificaciones que sean necesarias a fin de tramitar el procedimiento con la Contratista (Memorandos internos y Cartas a la Contratista)
10	Comité	Presenta su informe a la Gerencia Legal.
11	Gerente Legal/ Abogado de la Gerencia Legal	Revisa informe y en conjunto con el Comité preparan Memorando Justificativo para aprobación de Junta Directiva de la Extinción del Contrato por mutuo acuerdo y el pago a la contratista, delegando a la Gerencia Legal para efectuar las notificaciones.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 48 de 56

Paso N°	Responsable	Descripción
12	Junta Directiva	Remite punto de acta a la Gerencia Legal
13	Gerente Legal	Notifica a la Contratista, para que comparezca a suscribir documento de finalización de contrato por mutuo acuerdo.
14		Elabora documento de finalización de contrato por mutuo acuerdo.
15		Tramita firma y entrega un ejemplar a la Contratista
16		Remite Contrato a la UACI, y copias a Finanzas y al Administrador de Contrato
17	UACI	Archiva el documento en el expediente
18	Administrador de Contrato	Tramita el pago
19	Finanzas	Efectúa el pago
20		Fin del procedimiento.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL	Código: INAC001/2018
	Fecha de Elaboración: Diciembre de 2018
Elaborado por: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Página 49 de 56

X. DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo es parte integrante del Manual de procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, el cual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), siendo notificado al personal involucrado en los procedimientos, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la responsable de este instructivo y debe realizar su difusión y monitoreo de la ejecución de los procedimientos establecidos. Los cambios en los procedimientos deberán ser comunicados al personal de Desarrollo y Gestión de Procesos, a fin de analizarlos y realizar las respectivas actualizaciones.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Código:

INAC001/2018

Fecha de Elaboración:

Diciembre de 2018

Elaborado por:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Página 50 de 56

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre de 2018		Edición Inicial

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
 CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 51 de 56

XII. ANEXOS

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 (): _____

Los documentos que deberán anexarse son los siguientes:

Documento	Revisor	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 con sello UACI				
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				

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 52 de 56

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:** _____

2. BITÁCORA O CONTROL DE REVISIÓN Y OBSERVACIONES:

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 54 de 56

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 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

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 55 de 56

_____ 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.

Nombre y firma de Titular

F.

Nombre y firma del o la Contratista

NOTAS:

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE
CONTRATOS DE CEPA Y FENADESAL**

Elaborado por:
**UNIDAD DE ADQUICISIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**

Código:
INAC001/2018

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2018

Página 56 de 56

En los casos que de acuerdo a la Ley comparece el Fiscal General de la República deberá relacionarse la respectiva personería.
Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Número de
revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: