




CONAMYPE

## MODIFICACION DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE CONTRATO

<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>		<small>CONAMYPE</small>
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- GAC - 001</b>		
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 01	Página 1 de 4	

### 1. Objetivo:

*Dar seguimiento desde el inicio hasta la finalización de las adquisiciones de obras, bienes o servicios que demanden las diferentes unidades organizativas de la CONAMYPE para la consecución de sus objetivos o metas establecidas.*

### 2. Alcance:


*Este procedimiento es aplicable a todas las adquisiciones de obras, bienes o servicios que requiera la Institución.*

### 3. Definiciones


3.1. *Administrador/a de Orden de Compra y/o Contrato: se comprenderá todo aquel funcionario/a a nivel de Gerencia o Jefatura, delegado/a para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos de contratación.*

### 4. Descripción del Procedimiento


No.	Actividad	Responsable
1	Proponer al Titular de la Institución el nombramiento de el/los Administrador/es de contrato por medio de la Solicitud de Compra el cual será incluido en la orden de compra y/o Contrato al momento de su firma.	Solicitantes
2	Definir al/la Administrador/a de Contrato u Orden de Compra, en función de los niveles de autorización para los presupuestos asignados: Hasta 150 Salarios Mínimos: Dirección de Desarrollo Institucional. Mayores a 150 salarios mínimos y menores o iguales a 240 salarios mínimos: Presidencia. Mayores a 240 salarios mínimos: Junta Directiva.	Presidencia Junta Directiva
3	Indicar dentro de los instrumentos de contratación la persona Administradora del Contrato (nombre y cargo).	Unidad Legal Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
4	Suscribir el instrumento de contratación.	Dirección de Desarrollo Institucional Presidencia Junta Directiva
5	Enviar de forma digital el instrumento de contratación al/la Administrador/a de Contrato, Contratista, Gerencia Financiera, y a los Solicitantes.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
6	Recibir y revisar las obligaciones y compromisos de las partes involucradas, indicadas en el instrumento de contratación.	Administrador/a de Orden de Compra y/o Contrato / Contratista / Unidad Solicitante / Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
7	Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra

<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- GAC - 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 01	Página 2 de 4

No.	Actividad	Responsable
8	Establecer comunicación con el/la Contratista; a fin de coordinar la entrega de bienes y/o servicios según lo definido en los instrumentos institucionales para papelería, útiles, activo fijo, o según lo contratado.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
9	<b>En el caso de consultorías:</b> Mantener reuniones de seguimiento para la correcta ejecución de los servicios contratados, así como poder coordinar aspectos o situaciones que deban mejorarse en la prestación del servicio.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
10	<b>En el caso de Bienes:</b> Verificar al momento de que se efectúa la recepción de bienes, que éstos cumplan con las características establecidas en los instrumentos de contratación	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
11	Elaborar oportunamente los informes de avances de la ejecución de los contratos y/o Orden de Compra, e informar de ello a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones como a Gerencia Financiera/Tesorería. En el caso de contratos y órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción, la cual deberá remitir en físico o por correo electrónico, copia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones como a Gerencia Financiera /Tesorería para el respectivo pago.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
12	Archivar los informes recibidos del/la Administrador/a del Contrato y anexarlos al expediente respectivo.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
13	Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde el inicio hasta la recepción final.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
14	Elaborar y suscribir con el/la Contratista las actas de recepción total o parcial de las obras, bienes o servicios contratados.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
15	En caso de incumplimiento de los/las contratistas, los/las administradores/as de contratos deberán efectuar reuniones bilaterales y dejar constancia por escrito de los puntos abordados y los acuerdos tomados.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
16	Gestionar ante la GAC las órdenes de cambio o modificaciones a los instrumentos de contratación, una vez identificada tal necesidad.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
17	Gestionar los reclamos al/la contratista relacionados con fallas 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 GAC de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la GAC sobre el vencimiento de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de 8 días hábiles.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra

<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- GAC - 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 01	Página 3 de 4

No.	Actividad	Responsable
18	Una vez suscrita el Acta parcial y/o final por la recepción de obras, bienes o servicios, entregar el documento original, con copia de Acta al/la Contratista, a efecto que éste pueda gestionar su pago en Tesorería.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
19	Remitir en físico o por correo electrónico a la GAC, copia del acta de recepción respectiva, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios en cuyos instrumentos de contratación no existan incumplimientos.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
20	Una vez recibida el Acta de Recepción definitiva, se procederá a devolver al Contratista las Garantías correspondientes y las evaluaciones de desempeño.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
21	A efecto de gestionar su pago, deberá tramitar el sello de recibido de la GAC en el Acta Original que le fue entregada por el/la Administrador/a de Contrato (copia de contrato u orden de compra).	Contratista
<b>ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES</b>		
1	Informar a la GAC, por medio de memorándum, adjuntando los informes de avance, así como los documentos prueba de reuniones sostenidas para solventar los inconvenientes con el/la Contratista; a efecto de que gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al/la Contratista, por incumplimiento de sus obligaciones.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
2	Revisar y analizar la documentación presentada. En caso de hacer falta documentos, los solicita al remitente; a fin de obtener elementos suficientes para poder plantear el caso al titular.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
3	Remitir al titular el caso de incumplimiento, a efecto de que se comisione a la Unidad Legal para realizar las diligencias con base a los informes, denuncias o documentos en que se indicare la infracción, así como a la persona a quien se atribuyere. Remitir a su vez copia de dicha documentación a la Unidad Legal una vez se encuentre comisionada.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
4	Comisionar a la Unidad Legal para que efectúe las diligencias correspondientes.	Junta Directiva
5	Remitir a la GAC la resolución final sobre lo resuelto en los casos de incumplimiento de los instrumentos de contratación.	Unidad Legal
6	En caso que lo resuelto implique inhabilitaciones del/la Contratista, que tengan que ser del conocimiento a la UNAC para su ejecución, la GAC deberá notificarlo a ésta.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones

<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- GAC - 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 01	Página 4 de 4

**5. Documentos de Referencia:**

- Informe de Avance de Ejecución de Orden de Compra y/o Contratos

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación de Manual de Procesos y Procedimientos Institucional.
01	Actualización de procedimiento atendiendo Art. 82 bis literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).