



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional



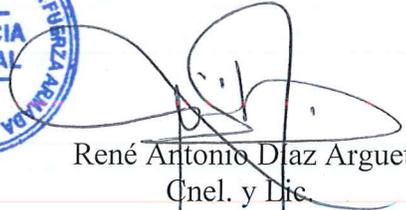
Gerencia Administrativa



Unidad de Desarrollo Organizacional

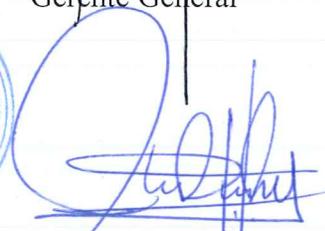
Autorizado:




René Antonio Díaz Argueta
Cnel. y Lic.
Gerente General

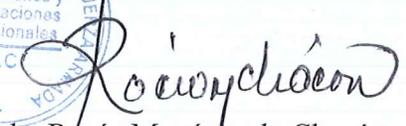
Vo. Bo.:




Ing. Juan Pablo Tóchez Paz
Gerente Administrativo

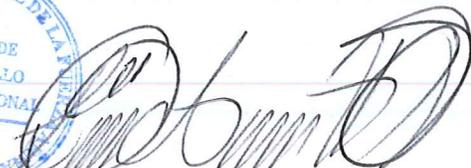
Revisado:




Licda. Rocío Martínez de Chacón
Jefe del Departamento de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional

Presentado:




Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Vigencia a partir de: **13 FEB 2019**

Versión: 01

	Pág.
I. Generalidades.....	1
A. Legislación Relacionada.....	1
II. Marco Regulatorio.....	1
A. Normas.....	1
1. Generales.....	1
2. Específicas	5
2.1 Imposición de multas por mora.....	5
2.2 Inhabilitación a particulares	6
2.3 Orden de inicio y orden de pedido o compra	6
2.4 Prórroga o modificación de contrato.....	7
2.5 Recepción de las obras, bienes o servicios.....	8
2.6 Control sobre la amortización de los anticipos	9
2.7 Evaluación del desempeño del contratista	9
2.8 Reclamos durante el período de vigencia de las garantías	9
2.9 Custodia del expediente de ejecución contractual.....	10
2.10 Prórroga de contrato.....	10
2.11 Modificación de los contratos y órdenes de cambio	11
2.12 Ejecución de garantías o fianzas	12
2.13 Extinción de contratos.....	13
III. Misceláneos.....	14
A. Conceptos Aplicables.....	14
B. Disposiciones Finales.....	15
C. Documentos y Procesos Relacionados	16
D. Bitácora de Cambios	17
E. Anexos y Formularios	18

Vigencia a partir de: 13-02-2019

Versión: 01

Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional

La reproducción de éste documento no tiene validez.



Objetivo

Contar con una guía de orientación y regulación para los administradores de contrato, basados en la LACAP, así como también en los trámites, procesos y procedimientos con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI).

Vigencia a partir de: 13-02-2019

Versión: 01

Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional

La reproducción de éste documento no tiene validez.

I. GENERALIDADES.

A. LEGISLACIÓN RELACIONADA.

El presente Instructivo está enmarcado en las siguientes leyes y disposiciones:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
3. Ley del IPSFA.
4. Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2014.
5. Resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA relacionadas al DACI.
6. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

II. MARCO REGULATORIO

A. NORMAS.

1. GENERALES.

- 1.1. El Instituto aplicará el Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional, 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 el DACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena

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

- 1.2. El Titular del Instituto podrá designar como Administrador de Contrato u Orden de Compra, a los Gerentes de Área u otro ejecutivo, en aquellos casos en que lo considere necesario.
- 1.3. El Gerente de Área de la unidad solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Supervisor 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 la institución, tomando en cuenta para su propuesta los conocimientos técnicos, habilidades y valores necesarios para dicha función.
- 1.4. El Administrador de Contrato u orden de compra deberá conocer el alcance, plan de ejecución, certificaciones del personal técnico y gerencial del proyecto, planes de calidad, permisos, así como presentación formal del personal clave del proyecto, equipo del proyecto de conformidad a los instrumentos de contratación, supervisor, contratista y otras condiciones de conformidad al objeto de contratación, dado que tendrá la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.
- 1.5. Para todos los casos de contratación, el Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular del Instituto, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente al (a los) administrador(es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra.

- 1.6. La designación del administrador de contrato u orden de compra deberá anexarse al contrato u orden de compra para conocimiento del contratista e informar oportunamente sobre cualquier sustitución de la persona originalmente designada para la administración.
- 1.7. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8. Para 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 contenido en el (Anexo N° 1), quienes deberán cumplir las funciones establecidas en la Ley y Reglamento.
- 1.9. El DACI o la Unidad Jurídica Institucional, remitirán copias del contrato y orden de compra firmados al Contratista, al Administrador de Contrato u Orden de Compra, y a la Unidad responsable de efectuar los pagos.
- 1.10. Las Unidades solicitantes deberán definir las condiciones y especificaciones técnicas de la obra bien o servicio, las cuales deberán incluirse en el Contrato.
- 1.11. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, será responsable de:
 - a) Emitir la orden de inicio para los contratos de obras, bienes y servicios, de conformidad a los documentos contractuales.
 - b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar al DACI, la que a su vez informará al Titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.
 - c) Gestionar los pagos a los contratistas; ya sea de anticipos, complementos, pagos mensuales o totales, conforme a lo establecido a cada contrato.

- d) Gestionar ante el DACI, las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, anexando los documentos que amparen dichos cambios.
- e) Gestionar los reclamos al contratista, relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes y servicios, durante el período de vigencia de las garantías.
- f) Asegurar el cumplimiento oportuno y satisfactorio del trabajo, evaluando la calidad del bien o servicio recibido, mediante el formato de seguimiento respectivo.
- g) Conformar y documentar el expediente administrativo con toda la información que resulte del proceso de ejecución del contrato.
- h) Elaborar y remitir al DACI, las actas de recepción (parcial o definitiva) de las adquisiciones, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- i) Informar oportunamente sobre la ejecución de los contratos al titular, DACI y al Departamento responsable de efectuar los pagos. El informe podrá contener recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
- j) Actuar en representación del IPSFA en la ejecución del contrato.
- k) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.
- l) Informar al contratista el nombre de las personas que se desempeñarán como Administrador y Supervisor del Contrato.
- m) Informar oportunamente al contratista sobre cualquier sustitución o cambio de la persona originalmente designada para la supervisión del contrato.
- n) Informar al DACI, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la devolución de garantías, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- o) Remitir al DACI copia de todos los documentos generados y recibidos en seguimiento de la ejecución del contrato.

1.12.El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual elaborará oportunamente los informes de avance de la ejecución que sean necesarios (Anexo N° 2), en el caso de contratos u órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción (Anexo N° 3) a entera satisfacción y la remitirá tanto al DACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos; o en su defecto, realizará los reclamos respectivos (Anexo N° 4) y reportará oportunamente los incumplimientos al DACI, junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, a efecto de que elabore informe al Titular, para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.

1.13.El administrador del contrato u orden de compra, deberá 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 reciba la copia del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final, remitiendo de todo lo actuado, una copia al DACI, para conformar un expediente integral de la contratación.

2. ESPECÍFICAS.

2.1. Imposición de multas por mora.

2.1.1. En el caso de los contratos, cuando el porcentaje de la multa por mora represente hasta el 12% o más del valor total del mismo, procederá la caducidad del contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.

2.1.2. Para la imposición de una multa a un contratista, el Instituto deberá seguir el debido procedimiento establecido en este Instructivo, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

Institucionales, en su Romano IV Descripción de Procedimientos y Metodologías, letra N. Penalidades a contratistas, y demás legislación aplicable.

2.2. Inhabilitación a particulares.

- 2.2.1. Como consecuencia del cometimiento por parte de los particulares de ciertas conductas establecidas en la LACAP, queda inhabilitado para la participación de dichos particulares en procedimientos de contratación administrativa de todas las instituciones gubernamentales, mientras dure la misma, su plazo está determinado por la gravedad de los hechos cometidos por el oferente o contratista y puede ser de 1 hasta 5 años.
- 2.2.2. Para inhabilitar a un oferente o contratista, el Instituto deberá seguir el debido procedimiento y notificará a la UNAC en caso se imponga la inhabilitación, a más tardar el día hábil siguiente de estar en firme la resolución, adjuntado copia del acta de notificación.
- 2.2.3. En caso que se identifique una falta establecida y sancionada en la LACAP, el Administrador del Contrato u Orden de Compra, debe documentar la falta cometida por el oferente o contratista, informar al DACI, trasladando documentos que comprueben los hechos que de conformidad con la LACAP son sancionables. De igual forma se deberá documentar los hechos cuando el DACI identifique la falta cometida.

2.3. Orden de inicio y orden de pedido o compra.

- 2.3.1. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá emitir la orden de inicio (Anexo N° 5) en los contratos que considere necesario, cuando los contratos sean de entregas parciales deberá emitir la orden de pedido (Anexo N° 6) para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra (Anexo N° 7).

2.4. Prórroga o modificación de contrato.

- 2.4.1. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, puede gestionar ante el DACI la prórroga o modificación del contrato, la que se otorga por medio de resolución de prórroga, (Anexo N° 8); resolución modificativa u orden de cambio (Anexo N° 9), a iniciativa del Instituto o a petición del contratista. Debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato u orden de cambio, partiendo de la idoneidad con la que está actuando el contratista.
- 2.4.2. 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, que sirva de base para emitir el dictamen del administrador del contrato. Eso se debe a que las órdenes de cambio deben hacerse del conocimiento del Consejo Directivo y/o Gerente General. Si se realizan modificaciones al resto de cláusulas de un contrato de ejecución de obra, que no tengan que ver con la cantidad de obra a ejecutar, se les dará el tratamiento de resoluciones modificativas a los contratos.
- 2.4.3. 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 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 al DACI, para la emisión de la resolución de prórroga respectiva por parte de la autoridad competente.
- 2.4.4. La prórroga, modificación u órdenes de cambio, debe de realizarse de conformidad al procedimiento establecido y disposiciones legales correspondientes.

2.5. Recepción de las obras, bienes o servicios.

- 2.5.1. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, elaborará y suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo al DACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimientos se elaborará nota de reclamo (Anexo N° 4), informando sobre los mismos, caso contrario el DACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.
- 2.5.2. Cuando se haya establecido en los instrumentos de contratación que se requerirá la garantía de buena obra o la de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, la garantía de cumplimiento de contrato se devolverá hasta la presentación de las primeras, previo la emisión del acta de recepción a entera satisfacción.
- 2.5.3. 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 (Anexo N° 4), 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 (Anexo N° 3), obtiene firma del Contratista, supervisor (si se trata de obra) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

2.6. Control sobre la amortización de los anticipos.

2.6.1. Cuando se prevé otorgar un anticipo al contratista, el Administrador de Contrato deberá verificar la amortización y liquidación del anticipo, de acuerdo al contrato o plan de utilización del mismo presentado por el contratista, de conformidad a las fechas y destino del monto recibido, debiendo informar al DACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la amortización total del anticipo, a fin de que ésta proceda a devolver al contratista, la garantía de buena inversión de anticipo.

2.7. Evaluación del desempeño del contratista.

2.7.1. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista (Anexo N° 10), en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia al DACI para la incorporación al expediente de contratación.

2.8. Reclamos durante el período de vigencia de las garantías.

2.8.1. El Administrador de Contrato, deberá gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar de los incumplimientos al DACI en un plazo máximo de tres días hábiles y dentro de la vigencia de la garantía.

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

2.9. Custodia del expediente de ejecución contractual.

2.9.1. El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles al DACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia.

2.10. Prórroga de contrato.

2.10.1. El Instituto, podrán prorrogar los contratos de bienes y servicios en ejecución, cuando exista la necesidad justificada de prorrogar por una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la Institución y que no hubiere una mejor opción. Para proceder a la prórroga, la Autoridad Competente deberá emitir una resolución razonada en la que deberá sustentar los argumentos que generen o justifiquen el propósito de la misma.

2.10.2. La Unidad Solicitante debe remitir al DACI, solicitud de prórroga de los contratos de bienes o servicios, anexando los siguientes documentos: nota del contratista de aceptación de prórroga, monto estimado de la misma e informe del Administrador de Contratos.

2.10.3. El DACI o la Unidad Jurídica Institucional, después de recibir la solicitud de prórroga con base a lo establecido en la LACAP y su Reglamento. Deberá revisar el informe del Administrador de Contrato y si es satisfactorio, elaborará la resolución de prórroga para ser enviada a firma del titular.

2.10.4. El DACI o la Unidad Jurídica Institucional, deberá remitir la resolución razonada de prórroga de contrato (Anexo N° 8) conteniendo las justificaciones de la prórroga a la Autoridad Competente para su firma, devolviendo al DACI o a la Unidad Jurídica Institucional para su posterior distribución.

2.10.5. Para los casos de contratos firmados por el Titular o su designado, o el Fiscal General de la República, el DACI, la Unidad Jurídica Institucional o quien haga sus veces elabora y remite resolución de prórroga de contrato (Anexo N° 8), al Fiscal General si aplica o a la Autoridad Competente, para su correspondiente firma, devolviendo al DACI o a la Unidad Jurídica Institucional para su posterior distribución.

2.11. Modificación de los contratos y órdenes de cambio.

2.11.1. Los contratos en ejecución podrán modificarse (Anexo N° 9) independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de sus plazos, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, cualquier modificación en exceso del 20 % del monto original del contrato de una sola vez o por varias modificaciones, se considerará un nuevo proceso. Los contratos de ejecución de obras, podrá modificarse mediante órdenes de cambio.

2.11.2. Las modificaciones a los contratos no pueden hacerse en los casos previstos en la ley, como la alteración del objeto contractual.

2.11.3. Durante la ejecución del contrato y con la debida oportunidad, el contratista presenta al Administrador de Contrato, solicitud de modificación al contrato de obras, bienes o servicios, siempre que se trate de causas no imputable al mismo, adjuntando las justificaciones y comprobaciones correspondientes.

2.11.4. Cuando la institución contratante por necesidades imprevistas requiera modificaciones durante la ejecución del contrato, la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio, o el Administrador de Contrato en su caso, elabora solicitud y adjunta la justificación correspondiente, para ser presentada al DACI.

2.11.5. Cuando la unidad solicitante o usuaria de la obra, bien o servicio emita la solicitud de modificación, y el Administrador de Contrato la recibe, debe analizar la solicitud con base al cumplimiento del contratista, según lo establecido en la LACAP para la modificación de contratos; es importante que valide si las causas que motivan la solicitud se deben a circunstancias imprevistas o actos que no puedan ser evitados, previsto o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor. Debiendo emitir dictamen indicando si procede o no la modificación del contrato y lo traslada al DACI para su gestión con el Titular o Autoridad Competente.

2.11.6. Para los casos de contratos firmados por el Titular, quien haga sus veces o Fiscal General de la República, el DACI, la Unidad Jurídica Institucional o quien haga sus veces, elabora documento de modificación (Anexo N° 11) y remite junto a la resolución razonada (Anexo N° 9), al Fiscal General si aplica, para su correspondiente firma, devolviendo al DACI para su posterior distribución. Si la institución lo considera conveniente y no se trate de contratos elaborados en escritura pública, no se elaborará el correspondiente documento de modificación quedando documentada la misma con la resolución e modificación correspondiente.

2.12.Ejecución de garantías o fianzas.

2.12.1. En el caso que la garantía no sea una fianza, el Instituto podrá hacer efectiva la norma 2.12.2 y 2.12.3, o solamente documentar el incumplimiento y hacer efectivo el documento que respalda la garantía (cheque certificado, órdenes de pago, certificados de depósito, etc.).

2.12.2. El DACI durante la fase de selección y contratación identificará las faltas que los oferentes puedan cometer, en cuanto a retirar la oferta injustificadamente, no concurrir a la firma del contrato en el plazo establecido o no presentar la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo establecido, informando por escrito a la Autoridad Competente a efecto de hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

2.12.3. Durante la fase de ejecución del contrato y vigencia de las garantías solicitadas, el Administrador de Contrato debe identificar y documentar los posibles incumplimientos imputables al contratista, y debe realizar los reclamos pertinente y con base a las respuesta que reciba de éste, informar al DACI, adjuntado información de respaldo, para que ésta proceda a trasladar la documentación de incumplimiento a la Autoridad Competente, para proceder a ejecutar la fianza correspondiente.

2.13. Extinción de contratos.

2.13.1. Los contratos cesan en sus efectos, cuando su plazo ha expirado y se obtiene el cumplimiento de obligaciones; sin embargo, existen algunas situaciones determinadas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP, como la caducidad, la revocación, el rescate y otras que pudieren establecerse en el contrato, ante las cuales será necesario terminar anticipadamente el mismo, debiendo seguir el proceso para extinguir dicha relación contractual.

2.13.2. Para realizar el procedimiento de extinción de contratos, debe realizarse de conformidad al procedimiento establecido y disposiciones legales correspondientes.

2.13.3. Cuando existan indicios de la concurrencia de la caducidad, la revocación, el rescate y otras que puedan establecerse en el contrato, el Administrador del Contrato deberá documentar dicha situación y remitirá al DACI informe sobre los hechos facticos observados.

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

III. MISCELÁNEOS.

A. CONCEPTOS APLICABLES.

1. **Imposición de multa:** es una sanción administrativa establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), a consecuencia de la mora en el cumplimiento de obligaciones en los contratos u orden de compra.
2. **Mora:** se entenderá por el cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales por causas imputables al contratista. No puede realizarse el procedimiento de imposición de multas, hasta que se haya realizado la entrega tardía de lo pactado.
3. **Inhabilitación:** es una sanción administrativa establecida en la LACAP, como consecuencia del cometimiento por parte de los particulares de ciertas conductas que dicha Ley sanciona.
4. **Ejecución de Garantías o Fianzas:** Mecanismo mediante el cual la Autoridad Competente hace efectivas las fianzas como resultado de un incumplimiento a las obligaciones contractuales de un determinado oferente o contratista.



B. DISPOSICIONES FINALES.

1. El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier documento anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO).
3. Todo cambio realizado fuera de los procesos normales de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del jefe del departamento o gerente de área respectivo al aprobar dicho cambio; el cual deberá quedar debidamente documentado.



C. DOCUMENTOS Y PROCESOS RELACIONADOS

1. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. Proceso Gestión de la Solicitud de Compras_PA_2.3.1.1.
3. Proceso Libre Gestión_PA_2.3.1.2.
4. Proceso Contratación Directa_PA_2.3.1.3.
5. Proceso Licitación Pública o Concurso Público_PA_2.3.1.4.
6. Proceso Administración y Seguimiento de Contratos_PA_2.3.1.5.
7. Proceso Recepción de Bienes, Obras y Servicios_PA_2.3.1.6.
8. Proceso Adquisiciones a través de Bolsa de Productos y Servicios_PA_2.3.1.7.
9. Proceso Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) _PA_2.3.1.8.
10. Proceso Administración de Almacén_PA_2.3.1.9.
11. Instructivo para la Administración y Seguimiento de los Equipos de Calidad del IPSFA.
12. Gestión de la Calidad y Mejora Continua_Sub_Proceso_PD_3.1.3.3
13. Actualización de Documentos Institucionales_Sub_Proceso_PD_3.1.3.1

E. BITÁCORA DE CAMBIOS.

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	APROBACIÓN	VIGENCIA (FECHA)
2017-01	01	<ol style="list-style-type: none">Se crea la versión 01 del Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional.Se elimina el Romano III. Descripción de Procedimiento y Metodologías, de acuerdo a la proyecto de Gestión por Procesos, reacomodando los procedimientos existentes en los procesos correspondientes.Se incorpora en Romano III (anteriormente IV) Misceláneos, la letra C. Documentos y Procesos Relacionados y se elimina la letra F. Bitácora de Actualización.	Ing. Luis Pavón	Resolución de Gerencia General No.44	13-02-2019

F. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexos:

1. Perfil de Administrador de Contrato u Orden de Compra.
2. Informe de avance de ejecución de contratos.
3. Acta de recepción.
4. Nota de reclamo.
5. Orden de inicio.
6. Orden de pedido.
7. Orden de compra.
8. Resolución de prórroga de contrato.
9. Resolución modificativa y orden de cambio.
10. Evaluación de desempeño del contratista.
11. Documento de prórroga o modificación de contrato.
12. Resolución de adjudicación de contrato.
13. Resolución de Gerencia de nombramiento de Administrador de Contrato.
14. Resolución de Gerencia de Devolución de Garantías.

Nota: Los anexos y formularios descritos son considerados como referencia.

ANEXO N°1: PERFIL DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

La Unidad Solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con base en el conocimiento, experiencia técnica, y cualidades necesarias, entre las que se mencionan:

- ✓ **Conocimientos:**
 - Sobre el objeto de contratación,
 - Alcance del Contrato y los documentos que forman parte integral del mismo,
 - Normativa aplicable,
 - Procedimientos a emplear en la gerencia del contrato u orden de compra,
 - Técnicas de negociación y resolución de conflictos,
 - Costo-beneficio cuando la OBS, tenga características superiores a las solicitadas.

- ✓ **Habilidades:**
 - Trabajo en equipo,
 - Fortaleza comunicacional,
 - Orden en la gerencia del contrato u orden de compra,
 - Conciliador,
 - Proactivo,
 - Juicio Lógico,
 - Buen Criterio.

- ✓ **Valores:**
 - Dedicación,
 - Diligente,
 - Imparcial,
 - Ética e integridad.



ANEXO 2: INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

(Nombre de la Institución)

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:								
Vigencia del contrato	Desde				Hasta			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Período de vigencia de Garantía de:

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

(Cuando aplique)

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

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

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

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS

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

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)

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

5. INCUMPLIMIENTOS (En su caso)

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

6. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO (En su caso)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO





7. CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)

No. de pago	% A RETENER	MONTO

OBSERVACIONES:

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

Firma: Administrador del Contrato
Nombre:

Vo.Bo. Supervisor (Cuando aplique)
Nombre:

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



ANEXO 3: ACTA DE RECEPCIÓN.



"Por un Futuro Seguro"

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

PROYECTO:
"SUMINISTRO E INSTALACION DE VENTANAS EN EL EDIFICIO DE
HABITACIONES Y SALÓN DE EVENTOS DEL HOTEL PACIFIC
PARADISE, COSTA DEL SOL"

En las instalaciones del Hotel Pacific Paradise, a las once horas del día lunes veintinueve de noviembre de dos mil diez, reunidos el contratista y supervisor IPSFA; para hacer constancia de la recepción definitiva de los trabajos de "Suministro e Instalación de Ventanas en el Edificio de Habitaciones y Salón de Eventos del Hotel Pacific Paradise, Costa del Sol", de acuerdo con la orden de compra N° 2010-01917 y orden de inicio de fecha veintinueve de noviembre de 2009, se concluye lo siguiente:

- Todos los alcances solicitados están conforme a lo que fue establecido en las bases y en el contrato N° 07-2010.
- La obra se recibe en forma definitiva conforme con lo que establece el contrato respectivo y el Art.116 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Para hacer efectivo el pago correspondiente al monto total del contrato N° 07-2010, el contratista deberá presentar la garantía de Buena Obra para responder por fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo establecido en el contrato.

Y no habiendo mas que constar, se da por terminada la presenta acta, en el lugar y fecha antes mencionados.

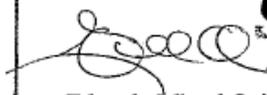
Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2260-5615
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar.
Tel.: 2669-5662
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Telefax: 2440-4953

www.ipsfa.com



Edgardo Misael Quintanilla
SOLAIRE S.A de C.V
Contratista



Ing. Cicely Joann Campos
Administrador del Contrato
IPSFA





ACTA DE RECEPCIÓN

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

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

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

F. _____
Nombre:
Administrador del Contrato

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

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

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

NOTAS:

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

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

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





ANEXO 4: NOTA DE RECLAMO.

(NOTA DE RECLAMO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA)

No. ____ (según aplique)

Lugar, ____ de ____ de 20__

ASUNTO: Efectividad de Garantía

(Nombre compañía aseguradora, según el caso)
(Nombre del Representante legal, según el caso)

Estimado Sr.:

Considerando lo señalado por el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 39 del Reglamento de dicha Ley (RELACAP), le solicito hacer efectiva la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$____) de la Fianza N° _____ serie _____, emitida por su (representada, relacionar según el caso), a los _____ días del mes de ____ de dos mil _____, que garantiza el contrato N° __/20__, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, denominado “_____” celebrado entre el (Institución Contratante) y (nombre de contratista) en virtud que la referida empresa incumplió sus obligaciones contractuales al no (motivo que genera el reclamo de la garantía, por ejemplo: no haber entregado parte de lo contratado, adaptar según el caso), y habiendo (manifestado el o la contratista que no realizaría la entrega en los términos pactados, adaptar según el caso), según consta en (acta, nota, etc. relacionar documento) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, firmada por (nombre de contratista y el de la persona que firme en representación de la misma, según sea el caso).

Cordialmente,

F. _____
(Nombre, firma y sello del Titular)





NOTA:

En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.

(NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL)

No. ____ (según aplique)

Lugar, __ de _____ de 20__

ASUNTO: Reclamo sobre

(Nombre del contratista/

Representante legal del contratista si es persona jurídica, según aplique)

(Nombre de persona jurídica si aplica)

Estimado Sr.:

En referencia al contrato u orden de compra N° __/20__ denominado _____ de fecha (día/mes/año), en mi calidad de Administrador del Contrato, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 82 Bis literal h) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le solicito (descripción delo reclamo), para lo cual dispone del plazo de (____) una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informarán la UACI para que realice las gestiones correspondientes para los trámites sancionatorios.

Atentamente,

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





ANEXO 5: ORDEN DE INICIO.



106

"Por un Futuro Seguro"

San Salvador, 19 de noviembre de 2010

Ingeniero
José Freddy Villalta Gavidia
Director Ejecutivo
Siemens, Enterprise S.A.
Presente.

Hacemos referencia al Contrato No.58-2010 "Actualización del Sistema Telefónico del IPSFA: Suministro e Instalación de un Servidor Hipath 3800", suscrito entre el IPSFA y su empresa; al respecto se emite **Orden de Inicio** para la realización de los referidos trabajos a partir del día **lunes, 22 de noviembre de 2010.**

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

*Recibido.
Am...
Walter Moran
19.11.2010.*



Manuel
Manuel de Jesús Chávez
Administrador del Proyecto
IPSFA



Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar,
Tel.: 2669-5662
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Telefax: 2440-4953

www.lpsfa.com





ANEXO 6: ORDEN DE PEDIDO.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA) NEOIPSFA - SUBSISTEMA COMPRAS		ADQP24R1 No. 312-2014/7 Fecha: 05/11/2014			
Fecha: 05/11/2014 Hora: 03:02:23 PM		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Usuario: cgiron Página: 00001			
ORDEN DE PEDIDO					
LP-1-2014 Sr(es) 06140304011023 GRUPO INTEGRAL DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. Correo: info@ggris.com.sv		Tipo contribuyente: Mediano contribuyente No. contribuyente: 1299990 Teléfono: 22460582			
Solicito a usted (es) sirvan entregar al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, los siguientes artículos que se detallan continuación. De hacer algún cambio en las condiciones comerciales ofertadas durante la cotización, favor comunicarla previo al envío de los artículos.					
Lugar entrega: UNIDAD DE NEGOCIOS IPSFRACRÉDITO, PLANTA BAJA, IPSFA.		Fecha entrega: 03/11/2014			
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNIT(\$)	IVA(\$)	TOTAL(\$)
54508008 AVALUO DE VIVIENDA O TERRENO ZONA ORIENTAL	UNIDAD	2.00	50.0000	13.0000	113.00
54508014 AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA ZONA ORIENTAL	UNIDAD	11.00	30.0000	42.9000	372.90
54508015 AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA METROPOLITANA	UNIDAD	13.00	25.0000	42.2500	367.25
54508016 AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA ZONA CENTRAL	UNIDAD	4.00	28.0000	14.5600	126.56
54508017 AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA ZONA PARACENTRAL	UNIDAD	10.00	25.0000	32.5000	282.50
54508018 AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA OCCIDENTAL	UNIDAD	21.00	25.0000	68.2500	593.25
54508049 INFORMES E INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA ZONA PARACENTRAL	UNIDAD	1.00	20.0000	2.8000	22.80
MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO Y 06/100 US DOLARES			TOTALES(\$):	216.0600	1,878.06

Notas: EL IPSFA NO ES AGENTE DE RETENCIÓN NI PERCEPCIÓN.

Elaboro: CARLOS EDUARDO GIRON GUZMAN	Revisó:	Autorizo:
--------------------------------------	---------	-----------





ANEXO 7: ORDEN DE COMPRA.

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA) NEOIPSFA - SUBSISTEMA DE COMPRAS		ADQP22R1 No. 312-2014 Fecha: 13/02/2014			
Fecha: 05/11/2014 Hora: 03:03:11 PM		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Usuario: cgiron Pagina: 00001			
ORDEN DE COMPRA Obras, bienes y servicios					
LP-1-2014 Sr(ee) 06140304011023 GRUPO INTEGRAL DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. Correo: info@gris.com.sv		Tipo contribuyente: Mediano contribuyente No. contribuyente: 1299990 Teléfono: 22460582			
Solicito a usted (es) sirvan entregar al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, los siguientes artículos que se detallan continuación. De hacer algún cambio en las condiciones comerciales ofertadas durante la cotización, favor comunicarla previo al envío de los artículos.					
Lugar de entrega: UNIDAD IPSFACRÉDITO					
Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unit(\$)	IVA(\$)	Total(\$)
545080008 - AVALUO DE VIVIENDA O TERRENO ZONA ORIENTAL AVALUOS ZONA CENTRAL	UNIDAD	25.00	50.00	162.50	1,412.50
545080008 - AVALUO E INFORME RAM ZONA CENTRAL RAM ZONA CENTRAL	UNIDAD	30.00	20.00	78.00	678.00
545080009 - AVALUO E INFORME RAM ZONA METROPOLITANA RAM ZONA METROPOLITANA	UNIDAD	40.00	20.00	104.00	904.00
545080010 - AVALUO E INFORME RAM ZONA OCCIDENTAL RAM ZONA OCCIDENTAL	UNIDAD	30.00	20.00	78.00	678.00
545080011 - AVALUO E INFORME RAM ZONA ORIENTAL RAM ZONA ORIENTAL	UNIDAD	20.00	20.00	52.00	452.00
545080012 - AVALUO E INFORME RAM ZONA PARACENTRAL RAM ZONA PARACENTRAL	UNIDAD	10.00	20.00	26.00	226.00
545080014 - AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA ZONA ORIENTAL ACTUALIZACIONES ZONA ORIENTAL	UNIDAD	53.00	30.00	206.70	1,796.70
545080015 - AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA METROPOLITANA ACTUALIZACIONES ZONA METROPOLITANA	UNIDAD	457.00	25.00	1,485.25	12,910.25
545080016 - AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA ZONA CENTRAL ACTUALIZACIONES ZONA CENTRAL	UNIDAD	160.00	28.00	582.40	5,062.40
545080017 - AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA ZONA PARACENTRAL ACTUALIZACIONES ZONA PARACENTRAL	UNIDAD	48.00	25.00	156.00	1,356.00
545080018 - AVALUOS DE VIVIENDA O TERRENOS PARA ACTUALIZACIÓN DE GARANTIA HIPOTECARIA OCCIDENTAL ACTUALIZACIONES ZONA OCCIDENTAL	UNIDAD	177.00	25.00	575.25	5,000.25
545080041 - INFORME DE REDOMELACION, AMPLIACION Y MEJORAS RAM ZONA METROPOLITANA RAM METROPOLITANO	UNIDAD	30.00	25.00	97.50	847.50
545080042 - INFORME DE REDOMELACION, AMPLIACION Y MEJORAS RAM ZONA OCCIDENTAL RAM OCCIDENTAL	UNIDAD	20.00	30.00	78.00	678.00
545080043 - INFORME DE REDOMELACION, AMPLIACION Y MEJORAS RAM ZONA ORIENTAL RAM ORIENTAL	UNIDAD	10.00	35.00	45.50	395.50
545080045 - INFORMES E INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA ZONA CENTRAL AVANCE ZONA CENTRAL	UNIDAD	12.00	20.00	31.20	271.20
545080046 - INFORMES E INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA ZONA METROPOLITANA AVANCE ZONA METROPOLITANA	UNIDAD	12.00	20.00	31.20	271.20
545080047 - INFORMES E INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA ZONA OCCIDENTAL AVANCE ZONA OCCIDENTAL	UNIDAD	12.00	20.00	31.20	271.20
545080048 - INFORMES E INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA ZONA ORIENTAL AVANCE ZONA ORIENTAL	UNIDAD	12.00	20.00	31.20	271.20
545080049 - INFORMES E INSPECCIONES DE AVANCE DE OBRA ZONA PARACENTRAL AVANCE ZONA PARACENTRAL	UNIDAD	12.00	20.00	31.20	271.20
TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES Y 10/100 US DOLARES			Total(\$)	3,883.10	33,753.10
Notas: SERVICIOS DE PERITOS VALUADORES PARA AVALUOS DE INMUEBLES, AÑO 2014.					
Forma de pago: CRÉDITO 30 DÍAS					
Elabora: CARLOS EDUARDO GIRON GUZMAN		Revisa:		Autoriza:	



ANEXO 8: RESOLUCIÓN DE PRORROGA DE CONTRATO.

Resolución No. 0 /20__

(Nombre de institución contratante), (Ciudad y Departamento), a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que (Nombre de la institución contratante), suscribió el contrato N^a __/20__, con (el o la) (nombre de contratista), por el precio de (consignar cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$__) para que (proporcione, ejecute, realice, preste, etc. relacionar según el objeto contractual) de (describir objeto contratar) para el período comprendido de ____ a ____ de dos mil _____. (relacionar el plazo y vigencia del contrato)
- II. Que según nota con referencia _____, firmado por (nombre y cargo del jefe de Unidad Solicitante o Unidad Consolidadora), solicita la continuación de (relacionar bien o servicio) contemplado en el romano primero de esta resolución, para el período comprendido de ____ a ____ del año dos mil _____.
- III. Qué para (el o la) (nombre de Institución) es necesario seguir contando con el (relacionar bien o servicio), a fin de _____.
- IV. Que se cumplen los requisitos que exige el artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en cuanto a que no existe una mejor opción y que las condiciones del (suministro del bien o servicio) permanecen favorables para la institución.
- V. Que se recibió nota de la (nombre de contratista), de fecha (día/mes/año), firmada por el (nombre de persona natural o Representante legal o Apoderado de la contratista, según aplique) en la que expresa su consentimiento de prorrogar el contrato relacionado en el romano primero de esta resolución.
- VI. (Si existe cláusula en el contrato, correspondiente a la prórroga por el Art. 83 LACAP deberán relacionarla en este romano).

POR TANTO, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 75 de su Reglamento, (el o la) (Ministro, Presidente, etc. nombre de Titular según aplique)* del o la (institución contratante)

RESUELVE:

- 1) **PRORRÓGUESE** el contrato N^a __/20__; suscrito con (nombre de contratista), proveniente de la (relacionar código y denominación del proceso) para que suministre: (relacionar los bienes y/o servicio) por el precio de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$__); incluyendo (relacionar los impuestos respectivos)

según el caso) para (relacionar plazo de la prórroga acordada), el pago se realizará de la siguiente manera: (relacionar según el caso).

- 2) (Relacionar lo relativo a la prórroga de las garantías correspondientes que deberá realizar la o el contratista en función de la prórroga autorizada).
- 3) Se hace constar que se cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para la presente prórroga.

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA:

- 1- Podrán agregarse considerandos si la institución lo considera necesario.
- 2- La garantía debe ser evaluada a efecto de hacer constar si con la que se cuenta se cubre el plazo prorrogado o debe presentarse una nueva o una prórroga de la existente, en este caso deberá verificarse la fecha de emisión y registro de presentación en la UACI.

*En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.



ANEXO 9: RESOLUCIÓN MODIFICATIVA Y ORDEN DE CAMBIO.

ORDEN DE CAMBIO N° 0_/20__, (nombre de institución contratante), (Ciudad y Departamento), a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que la (Institución Contratante) suscribió el contrato N° __/20__ denominado “CONSTRUCCION DE _____” de fecha ____ de ____ de dos mil ____, con (la o el) (nombre contratista), a ejecutarse en el plazo de ____ días (hábiles o calendario) a partir de la fecha que se estableció en la Orden de Inicio, por el valor total de (consignar valor en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$ ____), incluyendo (relacionar los impuestos respectivos según el caso) (adaptar este romano a lo establecido en el contrato).
- II. Que según consta en nota firmada por _____, en su calidad de supervisor de la obra en ejecución, relacionada al contrato mencionado en el romano uno de este documento, manifiesta que después de analizar y revisar la solicitud realizada por (el o la) contratista, es de la opinión que se justifican la (ampliación, realización de la obra adicional de...), solicitadas y debido a que se trata de la realización de obra no contemplada en el contrato, es del criterio que es procedente lo solicitado por el contratista. (este romano aplica sólo pala la emisión de la orden de cambio).
- III. Que según memorándum con referencia____, de fecha _____, firmado por (Nombre y cargo), quien es Administrador del Contrato, manifiesta que después de analizar y revisar las anotaciones hechas en bitácora de la ejecución del proyecto, así como la solicitud de contratista y el dictamen del supervisor, es de la opinión que se justifican la ampliación solicitadas y la realización de obra no contemplada (si fuera el caso), por lo que es del criterio que es procedente lo solicitado por el contratista.
- IV. (Relacionar las circunstancias imprevistas que motivan la modificación y la respectiva documentación de comprobación)
- V. (En caso el contrato establezca cláusula de modificación incorporarla en este romano.) Que el contrato N° __/20__ dispone en su Cláusula ____-Modificación: ____

POR TANTO, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 83-A y 83-B de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (nombre Titular) (nombre de institución contratante)* **RESUELVO:**

1. **MODIFÍCASE** el Contrato número ____ denominado ____ de fecha ____ de ____ de dos mil ____; en su cláusula ____ incrementado obra de acuerdo al detalle siguiente: (incorporar cuadro de incremento o descripción, según aplique).
2. Se mantienen inalterados los demás términos del contrato N° __/20__.

3. Relacionar lo relativo a la ampliación de las garantías correspondientes que deberá realizar la o el contratista en función de la modificación autorizada).
4. Se hace constar que se cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para la presente orden de cambio.
5. Hágase del conocimiento al (Consejo de Ministros o Municipal – si aplica)

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTAS:

Podrán agregarse considerandos si la institución lo considera necesario.

La garantía debe ser evaluada a efecto de hacer constar si con la que se cuenta se cubre el monto incrementado o debe presentarse una nueva o complementaria a la existente, en este caso deberá verificarse la fecha de emisión y registro de presentación en la UACI.

*En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.



ANEXO 10: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA.

(Código y denominación del proceso) _____

(Nombre de contratista) _____ No. de contrato/orden de compra _____

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

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

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



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

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

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



ANEXO 11: DOCUMENTO DE PRORROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

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 _____ del 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 _____ 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.

F.

Nombre y firma de Titular

Nombre y firma del o la Contratista

NOTAS:

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.





ANEXO 12: RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.



81

"Por un Futuro Seguro"

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA,

CERTIFICA:

Que en el Acta de la Sesión CD-42/2010, de fecha
04NOV010, aparece la anotación que en lo pertinente dice:

A.- Solicitud adjudicación Contratación Directa IPSFA-CD-09/2010
"Actualización del Sistema Telefónico del IPSFA". Al respecto el
Consejo Directivo resolvió: RESOLUCIÓN No. 384.- Adjudicar
conforme a lo establecido en los Artículos 12 de la Ley del
IPSFA y 18 y 72 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de
la Administración Pública, a Siemens Enterprise, S.A. el
suministro e instalación de un servidor HiPath 3800, con su
correspondiente software y equipos complementarios, que se
integren al funcionamiento de la planta en uso, para lograr la
actualización y modernización del sistema telefónico del IPSEFA -
según se establece en el proceso IPSFA-CD-09/2010-, por un monto
de \$32,205.00 IVA incluido. Encomendar a la Gerencia General los
demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

Y para los efectos pertinentes extiende la presente en San
Salvador, a las dieciséis horas del cuatro de noviembre de dos
mil diez.



RENÉ ANTONIO LÍAZ ARGUETA
Cnel. y Lic.

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador,
Tel.: 260-3366
Fax: 260-5615
Apartado Postal: 3123

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 260-6270

Sucursal San Miguel
Ruta Militar,
Tel.: 669-5662
Fax: 669-5664

Oficina Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Telefax: 440-4953

www.ipsfa.com





ANEXO 13: RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO.



379

"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 464.

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, a las catorce horas del día veintidós de diciembre de dos mil diez.

CONSIDERANDO:

Que según Instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos", vigente a partir del 01 de septiembre de 2009, establece en romano IV. NORMAS, numeral 4, que el nombramiento del administrador de contrato deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el titular de la institución contratante detallando nombre y cargo, para que el contratista conozca quien será su contraparte.

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido en el Instructivo UNAC No. 02/2009, esta Gerencia General, **Resuelve:**

RESOLUCIÓN No. 464.

Nombrar al Ingeniero Gustavo Manuel Cordero Ramos, Gerente Administrativo, como Administrador del contrato números: 62-2010 "Remodelación de elevadores del Edificio Torre El Salvador. **COMUNÍQUESE.**

San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2260-5615
Apartado Postal: 3128

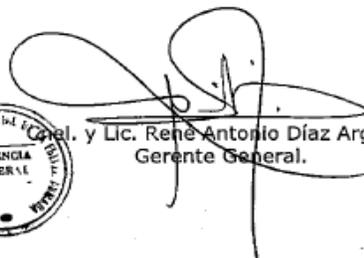
Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar.
Tel.: 2669-5662
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Telefax: 2440-4953

www.ipsfa.com




Gerente General y Lic. Rene Antonio Díaz Argueta
Gerente General.



ANEXO 14: RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.



392

“Por un Futuro Seguro”

RESOLUCIÓN No. 50.

En el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSA), a las nueve horas del día veintidós de febrero de dos mil once, de conformidad a lo establecido en el Inciso Cuarto del Art. 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); y

CONSIDERANDO:

- I. Que en las correspondientes bases de la Licitación Pública por Invitación número IPSFA-LPI-13/2010 denominado “Remodelación de ascensores del Edificio Torre El Salvador”, se expresó el requisito de la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, de conformidad a lo establecido en el Art. 33 de la LACAP y el Art. 31 del Reglamento de la LACAP;
- II. Que de conformidad al Tercer Inciso del Art. 80 de la LACAP y el Segundo Inciso del Art. 32 del Reglamento de la LACAP, después de la firma del contrato se devolverán las garantías de mantenimiento de oferta a los ofertantes no ganadores, y de igual manera se procederá, en caso de declararse desierta la licitación o concurso;
- III. Que en resolución N° 454 del Consejo Directivo del IPSFA de fecha 07 de diciembre de 2010, quedó firme la adjudicación de la Licitación Pública por Invitación IPSFA-LPI-13/2010; por lo que el contrato No. 64-2010 fue suscrito por las partes el día veintidós de diciembre de dos mil diez.

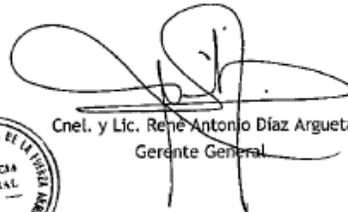
Por tanto, en uso de sus facultades legales y a los considerandos anteriores,

RESUELVE:

Devolver las Garantías de Mantenimiento de Oferta a los respectivo ofertantes de la Licitación Pública por Invitación, número IPSFA-LPI-13/2010, referente a Remodelación de ascensores del Edificio Torre El Salvador, según detalle:

OFERTANTE	ENTIDAD EMISORA	NÚMERO	MONTO	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
TÉCNICA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	SEGUROS DEL PACÍFICO, S.A.	FG-30,785	\$ 5,480.22	<i>José Roberto Martínez</i> 3/3/2011
THYSSENKRUPP ELEVADORES, S.A.	ASEGURADORA AGRÍCOLA COMERCIAL, S.A.	PS-2010-3056	\$ 6,000.00	<i>MOLE SANTOS</i> 25-2-11

NOTIFIQUESE.


Cnel. y Lic. Rene Antonio Díaz Argueta
Gerente General



y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2260-5615
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar.
Tel.: 2669-5662
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Telefax: 2440-4953

www.ipssa.com



"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 44

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, trece de febrero de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, establece que: "Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto.

Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de jefatura, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente, de tal forma que deberán estar actualizados y oficializados a través de la unidad competente y dependerá de la jefatura respectiva darlos a conocer al personal a su cargo y a quienes aplique."

POR TANTO:

De conformidad a lo establecido en el punto anterior, esta Gerencia General,

RESUELVE: RESOLUCIÓN No. 44

Autorizar el/los documento(s) siguiente(s):

1. Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Desarrollo Organizacional, versión: 01.
2. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, versión: 01.
3. Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional, versión: 01.
4. Proceso Contratación Directa_PA_2.3.1.3.
5. Proceso Licitación Pública o Concurso Público_PA_2.3.1.4.
6. Proceso Administración y Seguimiento de Contratos_PA_2.3.1.5.
7. Proceso Adquisición a Través de la Bolsa de Productos y Servicios_PA_2.3.1.7.
8. Proceso Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)_PA_2.3.1.8.
9. Proceso Administración de Almacén DACI_PA_2.3.1.9.

COMUNÍQUESE.



Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2234-7216
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar
Tel.: 2234-7290
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Fax: 2234-7285

www.ipsfa.com