



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Ministerio de Educación



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PAQUETE ESCOLAR 2013

San Salvador, Diciembre de 2012.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2010 los Organismos de Administración Escolar realizan procesos de contratación de servicios de confección de uniformes, adquisición de zapatos y paquetes de útiles escolares, en el marco de la ejecución del Programa Paquete Escolar, sin embargo durante la ejecución de dichos contratos es necesario dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales. En este sentido por medio de este instrumento se da a conocer el procedimiento que deben seguir para la administración de los contratos derivados de los procesos de compra.

OBJETIVO

Emitir lineamientos a los Organismos de Administración Escolar para lograr el efectivo seguimiento a los contratos de servicios de confección de uniformes, suministro de zapatos y paquetes de útiles escolares, celebrados por los mismos.

LINEAMIENTOS

1. Para el seguimiento a los contratos es necesario verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas contractuales, para lo cual es necesario utilizar una guía. HOJA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO (Anexo 1)
2. Para verificar que el expediente de compra esté completo con la documentación pertinente, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se ha elaborado la GUIA DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE DE COMPRA DE PAQUETES ESCOLARES POR RUBRO (Anexo 2).
3. El plazo de la ejecución de los contratos da inicio a partir de la fecha que estipula **la Orden de Inicio**. (Anexo 3), la cual se dará con la notificación de la misma, firmando de recibido el contratista, utilizando el formato (Anexo 4). Es importante normar que la fecha indicada en la orden de inicio **no está condicionada** a la entrega del anticipo.

RUBRO	EMISION DE ORDEN DE INICIO
Útiles y Zapatos	Ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia respectivo.
Confección de Uniformes	A partir de la fecha de entrega de la tela a la persona proveedora.

4. Los plazos para la ejecución de los contratos para el Paquete Escolar 2013 son los siguientes:

RUBRO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Confección del primer uniforme	Sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Confección del segundo uniforme	Sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.
Útiles Escolares	Treinta (30) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.
Zapatos Escolares	Sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.

El plazo detallado anteriormente para la ejecución de los contratos, incluye la toma de medida, ajustes y cambios que fueren necesarios en el rubro que corresponda, por medio de los cuales, se obtenga la calidad apegada a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del bien o servicio contratado.

- Por la prestación de los **Servicios de Confección de Uniformes** el Organismo de Administración Escolar del Centro Educativo está obligado de conformidad con el Artículo 156 del Código Tributario, a retener de cada pago por concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta, el 10% de dicha suma. Según la siguiente tabla:

Tipo de Persona/Impuesto	<u>Servicios de Confección de Uniformes</u>		<u>Suministro de Calzado (Bienes)</u>		<u>Suministro de Útiles Escolares (Bienes)</u>	
	Retención 10% Impuesto sobre la Renta	Documento a presentar	Retención 10% Impuesto sobre la Renta	Documento a presentar	Retención 10% Impuesto sobre la Renta	Documento a presentar
Natural no contribuyente del IVA	SI	Recibo	NO	Recibo	NO	Recibo
Natural contribuyente del IVA	SI	Factura	NO	Factura	NO	Factura
Jurídica (Sociedades) Incluye UDP	NO	Factura	NO	Factura	NO	Factura

- La Presidencia del Organismo de Administración Escolar emitirá y firmará acta de recepción a la persona proveedora (Anexo 5), sólo por la cantidad de productos recibidos a entera satisfacción, de acuerdo al listado firmado por el padre, madre o responsable de cada estudiante beneficiado **y dentro del plazo establecido en el contrato**. Documento que debe ser entregado en original a la persona proveedora.
- La Presidencia del Organismo de Administración Escolar, después de haber firmado acta de recepción, recibe documento para pago por parte de la persona proveedora, ya sea recibo (Anexo 6 y 7) o factura de consumidor final, según corresponda, por el monto del anticipo (cuando aplique) o del monto establecido en el acta mencionada.
- La Presidencia del Organismo de Administración Escolar, después de finalizado el periodo de vigencia de las Garantías correspondientes (Pagares) que respaldan su expediente de Compra, convoca a la Persona Proveedora para devolver los Pagares, y dejara constancia



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

por escrito de esta acción (Anexo 8), si al pasar cinco días hábiles después de notificar la entrega, el contratista no se presenta a retirar el documento, se procederá a anular el pagare, dejando constancia por escrito de este acto. (Anexo 9).

9. En el caso que la persona proveedora o contratista incurra en mora (atraso) en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) reformado

El procedimiento para ello es el siguiente:

- a) El Encargado de Compras del Organismo de Administración Escolar deberá informar por escrito al Presidente del Organismo, sobre el incumplimiento del contratista (persona proveedora contratada).
- b) Los integrantes del Organismo de Administración Escolar, convocan por escrito al contratista a reunión para informarle sobre el incumplimiento, la aplicación de la cláusula del contrato y el valor o monto de la multa (ver ejemplo de cálculo de multa en anexo 10), dejando constancia de todo ello en un acta. En esa acta debe quedar asentada la aceptación de la multa por parte de la persona proveedora y los acuerdos tomados (Anexos 11.1 y 11.2).
- c) Los integrantes del Organismo de Administración Escolar emiten una Resolución de Multa, la cual es firmada por todos sus miembros (Anexo 12.1 y 12.2)
- d) Con un ejemplar de la resolución, el contratista deberá pagar la multa a las colectorías habilitadas por el Ministerio de Hacienda.
- e) El Contratista entrega al Tesorero del Organismo de Administración Escolar, la copia del mandamiento de pago que le entregaron en la colectoría habilitada del Ministerio de Hacienda.
- f) Todo pago pendiente al contratista será suspendido por el Organismo de Administración Escolar hasta que la multa aplicada sea pagada por el contratista en la colectoría del Ministerio de Hacienda.

El cálculo de la multa se realiza de conformidad a los siguientes criterios:

- 1) En los primeros treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato.
- 2) En los siguientes treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato.
- 3) Los siguientes días de retraso, la cuantía la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato.
- 4) Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, le serán aplicables únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la persona proveedora.

...En el caso de la libre gestión, la multa mínima a imponer será del 10% del salario mínimo del sector comercio (\$22.41)

10. TIPOS DE RESOLUCIONES MODIFICATIVA

A. RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO

1. Que el Art. 86 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (reformado) el cual establece que: Si el atraso 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 atraso 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”.
2. En los casos de retrasos por causas no imputables al contratista debidamente comprobadas, éste tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido. El procedimiento para ello es el siguiente:
 - 2.1. El contratista u organismo de administración escolar presenta por escrito la solicitud de modificativa, la cual debe estar debidamente justificada y comprobada (documentada), el contrato deberá estar vigente. (Anexo 13 y 14).
 - 2.2. La persona proveedora u Organismo de Administración Escolar Recibe y da respuesta por escrito la aceptación o no de la modificación al contrato (Anexo 15 y 16).
 - 2.3. El Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la resolución modificativa (Anexo 17.1 y 17.2), previo al vencimiento del plazo pactado.

B. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR INCREMENTO EN EL MONTO DEL CONTRATO

1. El Art. 83-A de la LACAP faculta a las instituciones contratantes modificar los contratos en ejecución regidos por esta Ley independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas. Para efectos de la referida Ley, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor. En el caso de ser necesario incrementar el monto del contrato éste no debe exceder del 20% del monto original.
2. Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes. Por tal razón

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

debe haber un cruce de notas entre ambas partes (contratista e integrantes del Organismo de Administración Escolar), mediante las cuales, por un lado el Organismo de Administración Escolar solicita por escrito al Contratista que manifieste si está de acuerdo en aceptar la modificación, y éste debe responder por medio de nota escrita su aceptación.

3. De conformidad a lo establecido en el Art. 70 de la LACAP, reformado, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar que administran los Centros Educativos, podrán contratar a la misma persona proveedora, con quienes suscribieron los contratos para adquirir los bienes y servicios para los estudiantes no considerados en el censo de matrícula rápida, siempre y cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, no supere el monto (US\$ 53,784.00) estipulado por la referida Ley para la modalidad de Libre Gestión. Por otro lado la o las personas proveedoras deben haber mostrado una ejecución satisfactoria (entrega de los paquetes de útiles, zapatos o uniformes confeccionados en el tiempo establecido y con las especificaciones técnicas requeridas).
4. El Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la resolución modificativa (Anexos 18.1 y 18.2).

C. RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR VARIACIÓN EN CANTIDADES PERO SIN INCREMENTAR MONTO

1. Los Centros Educativos que por movimientos de matrícula ya no, requieran la cantidad total de los bienes y servicios contratados, podrán modificar el contrato, aumentando o disminuyendo la cantidad de alumnos o alumnas por nivel educativo siempre y cuando no aumente el monto del contrato.
2. Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes. según el siguiente procedimiento:
 - a) Solicitar a la persona proveedora mediante nota el cambio en la cantidad de bienes y servicios.
 - b) Recibir de la persona proveedora la aceptación por escrito de los cambios solicitados, comprometiéndose por dicho medio a mantener los precios y monto total originalmente pactado en el contrato.
 - c) Suscribir una Resolución Modificación al contrato (Anexos 19.1 y 19.2)

D. RESOLUCION MODIFICATIVA POR OTROS MOTIVOS.

1. Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes. Por tal razón debe haber un cruce de notas entre ambas partes (contratista e integrantes del Organismo de Administración Escolar), mediante las cuales, por un lado el Organismo de Administración Escolar solicita por escrito al Contratista que manifieste si está de acuerdo en aceptar la modificación, y éste debe responder por medio de nota escrita su aceptación.

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

2. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar o la Persona Proveedora solicita por escrito justificando las causas porque modificar el contrato. (anexo 13 ó 14).
3. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar o la Persona proveedora recibe y da respuesta por escrito la aceptación de la modificación al contrato (anexo 15 ó 16).
4. Suscribir una Resolución Modificación al contrato

E. EXTINCION DE CONTRATOS

1. Que de conformidad a los artículos 93, 94, 95, 96 y 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP, los contratos regulados por esta Ley, se pueden extinguir por las causales siguientes: a) Por la Caducidad, b) Por Mutuo acuerdo de las partes contratantes, c) Por revocación, y d) Por las demás causas que determine el contrato; Por tal razón, cualquiera de las causas que surjan en la ejecución de los contratos debe analizarse y observarse las disposiciones legales expresadas, para adecuar la situación en la forma de extinción correspondiente; a continuación se describe el paso a paso para la extinción de Contratos:
 - **Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, deberán aplicar lo establecido en los Arts. 93 literal a), 94 literal b) de la LACAP, 95, 96 y 100 (según sea el caso que ocurra); y 64 del Reglamento de la LACAP, siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:**
 - a. Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, debe emitir Resolución por medio de la cual inicia el procedimiento para extinguir el contrato (Anexo 20), esta resolución debe ser firmada por todos los miembros del Consejo y notificada al contratista, es decir enviándole copia de la misma, para que el contratista haga uso de su derecho de audiencia, en los 5 días hábiles que se indica en tal resolución.
 - b. Luego de transcurridos los 5 días de audiencia, debe abrirse a pruebas el proceso (Anexo 21) por un plazo no inferior a 5 días hábiles, ni superior a 8 días hábiles, esta resolución también debe de notificarse al contratista. Si el contratista presenta pruebas, el Organismo de Administración debe analizar la documentación presentada, para justificar la Resolución que emita.
 - c. Una vez transcurrido este plazo, La presidencia del Organismo de Administración Escolar a emitirá Resolución por medio de la cual declara extinguido el contrato (Anexo 22), esta resolución también debe notificarse.
 - d. Las notificaciones deben hacerse a la dirección indicada por el contratista en el proceso de contratación.

Nota importante:

No hay que perder de vista que los formatos que se proporcionan en este documento, respecto del tema de extinción, son a manera de ejemplo, ya que cada situación surgida en la ejecución del contrato, debe analizarse minuciosamente, para aplicarlo en la forma de extinción que corresponda, justificando lo pertinente en cada caso, el que debe plantearse con sus propias particularidades, es decir hacer mención, si se entrego tela, anticipo, etc.

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

F. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LOS CONTRATOS A SOLICITUD DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION ESCOLAR LOCAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidente de Organismo de Administración Escolar	■ Solicita por escrito a la persona proveedora justificando las causas porque modificar el contrato (anexo 13).
2	Persona proveedora	■ Recibe y da respuesta por escrito la aceptación de la modificación al contrato (anexo 15).
3	Presidente de Organismo de Administración Escolar	■ Elabora y firma la Resolución Modificativa del contrato.
4	Persona Proveedora y Presente del Organismo Administración Escolar	■ Legalizan la Resolución Modificativa del contrato y se queda con un original cada uno y proceden a realizar los trámites correspondientes.
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LOS CONTRATOS A SOLICITUD DE LA PERSONA PROVEEDORA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Proveedora	■ Solicita por escrito al Organismo de Administración Escolar la modificación del contrato y justificación (anexo 14).
2	Organismo de Administración Escolar ACE, CDE o CECE	■ Recibe solicitud y da respuesta por escrito la aceptación de la modificación al contrato (anexo 16).
3	Organismo de Administración Escolar ACE, CDE o CECE	■ Elabora la Resolución Modificativa de Contrato y legaliza
4	Persona Proveedora y Presente del Organismo Administración Escolar	■ Legalizan la Resolución Modificativa del contrato y se queda con un original cada uno y proceden a realizar los trámites correspondientes.
Fin del procedimiento		

G. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PERSONAS PROVEEDORAS QUE ACEPTARON FINANCIAMIENTO DE LA BANCA

Los Integrantes de los Organismos de Administración Escolar podrán realizar cualquiera de dos opciones de forma de pago, a las personas proveedoras con quienes contrataron, que tendrán igual validez que la del Cheque con Endoso Restringido, mencionado en los Lineamientos para los Organismo de Administración Escolar que participarán en las Ferias de Paquete Escolar Año 2013.

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		corresponda Informa a las Instituciones Financieras del pago a cuenta realizado, a las personas proveedoras.
8	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informa a la persona proveedora sobre el lugar, fecha y hora programada para entregarle el cheque de pago de conformidad a información recibida por la Dirección Departamental de Educación; ó según sea el caso informa a la persona proveedora sobre el pago realizado a la cuenta de ahorro correspondiente.
9	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe cheque de pago con endoso restringido a favor de Institución Financiera que otorgó crédito; ó según sea el caso, recibe fotocopia de Comprobante del pago en la cuenta a su nombre, realizado con la Institución Financiera que le otorgo el crédito.
10	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> ■ Endosa cheque a la Institución Financiera.
Fin del procedimiento		

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de la fecha de suscripción, los cuales podrán ser ampliados o modificados de acuerdo a revisiones que se realicen durante el proceso.

San Salvador, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil doce.

Lic. Morena Eleny Martínez Cabrera
Directora de Contrataciones Institucionales

Lic. Melida Hernández de Barrera
Directora Nacional de Administración

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remite listado a los centros educativos de las personas proveedoras contratados por éstos y que adquirieron crédito para capital de trabajo con alguna Institución Financiera apoyando el Programa de Paquete Escolar. En dicho listado se consignará el Nombre de la Persona proveedora Contratista y el número de Cuenta de Ahorro en la que se realizaran los pagos correspondientes (si aplica). En caso de no expresarse en el referido listado, se informará posteriormente, por medio de Nota dirigida al Centro Escolar consignado los detalles pertinentes para que se ejecute en debida forma el pago.
2	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicita anticipo y/o Entrega bienes y servicios a centros educativos de conformidad a los contratos suscritos.
3	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibe la Factura de Consumidor Final ó el recibo, por el monto del anticipo o el pago correspondiente a los listados de bienes y servicios de conformidad recibidos por los padres/madres y/o encargados de los alumnos beneficiados de conformidad a los Términos de Referencia o las especificaciones técnicas definidas y firma acta de recepción.
4	Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informa sobre depósito de fondos a centro educativo.
5	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verifican depósito de fondos en cuenta del centro escolar.
6	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<p>De acuerdo al listado enviado por las Direcciones Departamentales de Educación ó la Nota que recibe el Centro Escolar, se procederá a cancelar el pago, de cualquiera de las dos formas de pago descritas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Elabora cheque a nombre de la persona proveedora y en el reverso del cheque escribe la siguiente leyenda: “Endoso restringido para ser pagado únicamente a favor de: _____”(nombre de Institución Financiera que otorgó el crédito). ■ Abona el pago al número de Cuenta de Ahorro correspondiente al nombre de la Persona proveedora; datos que fueron proporcionados previamente por la Institución Financiera que otorgará el crédito.
	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Da informe a la Departamental que ya tiene elaborado el cheque con el endoso correspondiente; ó que realizó el depósito con el respectivo comprobante de pago a cuenta.
7	Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informa a los centros educativos e Instituciones Financieras el lugar, fecha y hora programada para entregar los cheques al o las personas proveedoras e Instituciones Financieras; ó según

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXOS

1	Hoja de Seguimiento de Contrato.
2	Guía de documentos que debe contener cada expediente de compra de Paquetes escolares por rubro.
3	Orden de Inicio
4	Notificación de la Orden de Inicio
5	Modelo de Acta de Recepción de Bienes y Servicios
6	Modelo de recibo de anticipo
7	Modelo de recibo
8	Devolución de los Pagaré
9	Constancia de anulación de los Pagaré
10	Ejemplo Cálculo de Multa, según Artículo 85 LACAP (Reformado)
11.1	Modelo de acta de audiencia para aplicación de multa (persona natural).
11.2	Modelo de acta de audiencia para aplicación de multa (persona jurídica o sociedades)
12.1	Modelo de Resolución de Multa (persona natural).
12.2	Modelo de Resolución de Multa (persona jurídica).
13	Solicitud de Modificación del Contrato a Solicitud de la persona Proveedora
14	Solicitud de Modificación del Contrato (a solicitud del Organismo de Administración Escolar)
15	Nota de Respuesta a la Solicitud de Modificación del Contrato por parte de las personas proveedoras.
16	Nota de Respuesta a la Solicitud de Modificación del Contrato por parte del Organismo de Administración Escolar.
17.1	Resolución de prórroga de contrato (persona natural).
17.2	Resolución de prórroga de contrato (persona jurídica o sociedades).
18.1	Modelo Resolución Modificativa por incremento en el monto del contrato (persona natural).
18.2	Modelo de Resolución Modificativa por incremento en el monto del contrato (persona jurídica).
19.1	Modelo de Resolución modificativa por variación en cantidades pero sin incrementar monto (persona natural).
19.2	Resolución modificativa por variación en cantidades pero sin incrementar monto (persona jurídica).
20	Resolución por medio de la cual inicia el procedimiento de Extinción del contrato N° __/201_ "detallar el rubro que se contrató _____".
21	Resolución abriendo el procedimiento de extinción del contrato No. __/201_ "detallar el Rubro que Se Contrato _____".
22	Resolución declarando extinguido el contrato N° __/201_ "Detallar el rubro que se contrató _____".



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 1

HOJA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO

Nombre y Código del Centro Educativo:		
Tipo de documento contractual:	Contrato	<input type="checkbox"/>
Numero del Contrato:		
Número y nombre del Contrato:		
Nombre del Contratista (o persona Proveedora):		
Período de vigencia del Contrato:		
Período de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato:		
Período de vigencia de la Garantía de Anticipo:		
Período de vigencia de la Garantía de la Tela (aplica para confección de uniformes):		
Indicar si hubo o no cumplimiento:	Cumplió <input type="checkbox"/>	No cumplió <input type="checkbox"/>
En el caso de haber incumplimiento, señalar tiempo de incumplimiento, la naturaleza del mismo y la acción a seguir:		

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EL SALVADOR

GUIA DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE DE COMPRA DE PAQUETE ESCOLARES POR RUBRO

Cód. De Centro Escolar: _____

Nombre del Centro Escolar: _____

MUNICIPIO: _____

DEPARTAMENTO: _____

PROCESO DE COMPRA: _____

1	Plan Escolar anual	
2	Plan de Compras por rubro	
3	Lista de Proveedores acreditados (NO APLICA)	
4	Acta de recepcion de tela emitida por la empresa que provee la tela aplica a confeccion de uniformes	
5	Solicitud de cotización debidamente firmadas y selladas	
6	Cotizaciones firmadas y selladas por el Proveedor el sello aplica cuando es persona jurídica	
7	Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas o terminos de referencia , plazo y lugar de entrega.	
8	Acta de adjudicación <u>firmada por los miembros del Organismo de Administración</u> <u>Escola Local</u>	
9	Análisis técnico	
10	Análisis económico	
11	Acta de adjudicación de bienes o servicios	
12	Nota (s) de adjudicación a proveedor (es) firmada y sellada por el encargado de compras del Organismo Escolar y por el proveedor	
13	Un ejemplar en original del Contrato <u>firmado y sellado por ambas partes</u>	
14	Solicitud de anticipo	
15	Original del Pagaré sin Protesto- Garantía de Cumplimiento de Contrato debidamente <u>firmado y llenado por el proveedor</u>	
16	Original del Pagaré- Garantía de Buena Inversión del anticipo (si aplica), firmado y sellado por el proveedor.	
17	Original del Pagaré sin protesto- Garantía para el Resguardo de Tela (proveedores de servicios de confección de uniformes) firmado y sellado por el proveedor	
18	Recibo del anticipo hasta por el 30 %	
19	Comprobante del pago de la Renta por anticipo	
20	Listado de confirmacion de tallas de uniforme	
21	Listado de confirmacion de tallas de zapatos	
22	Solicitud de entrega de la tela por parte de los proveedores	
23	Actas y Resoluciones de los contratos	
24	Actas de recepcion de bienes o servicios	
25	Listado de entrega de bienes o servicios presentados por el proveedor firmados por los padres/madres/responsables de los estudiantes	
26	Facturas/Recibos con sello de pagado	
27	Original o copia certificada por un notario de la Solvencia Municipal y Tributaria cuando las ventas sean igual o mayor a \$5.714.20 y <u>folio copia tarjeta de IVA</u>	
28	Comprobantes de pago de renta con sello de pagado	

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 3

ORDEN DE INICIO

Orden Número _____

_____, ____ de _____ de 20____
(Nombre del Departamento)

Señor(a)(es)

(Nombre de la Persona Jurídica (Sociedad) o Persona Natural).

Presente.

Estimado(a)(s) Señor(a)(es):

Hacemos referencia al contrato N° ____/20____, de " _____ "

(colocar el rubro a que corresponde) suscrito entre la Presidencia del Organismo que administra el centro educativo: _____ y

_____ (Nombre persona jurídica (Sociedad) o persona natural).

Al respecto, comunicamos que a partir del día ____ de _____ de 20____ se da inicio al plazo de ____ días calendarios para la ejecución del contrato, teniendo como fecha de finalización el día ____ de _____ de 20____.

No omitimos manifestarle, que en su calidad de contratista, su empresa o persona deberá suministrar estrictamente lo contratado. Por lo que si hubiere necesidad de algún cambio en el mismo, éste será ordenado previamente por La Presidencia del Organismo por escrito.

Si su (empresa o persona) realizara suministros o servicios diferentes sin esa orden previa, el Organismo de Administración Escolar no asume ninguna responsabilidad sobre el pago adicional que esto conlleve, es decir será bajo su cuenta y riesgo.

Atentamente,

Nombre y firma Presidencia
SELLO



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 4

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE INICIO

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En _____ (colocar lugar), a las ____ horas con ____ minutos del día _____ del mes _____ del año _____.

Notifiqué a la persona proveedora _____, entregando copia de la **Orden de Inicio** del proceso _____, financiado con fondos del **GOBIERNO DE EL SALVADOR**, emitida el día _____ del mes _____ del año _____, por los integrantes del Organismo de Administración Escolar Local. En este acto recibe original de la orden de inicio, quien manifiesta ser _____, mayor de edad, del domicilio de _____, y se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número _____; y firma conmigo.

Recibe:

Nombre Completo: _____

Firma y Sello: _____

Notificado por:

Nombre _____

Firma: _____



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 5

MODELO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No. _____

(Este Número es correlativo)

ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR: (ACE, CDE, CECE o CIE) _____
 que administra el centro educativo
 : _____
 CÓDIGO No. : _____ DEPARTAMENTO: _____
 MUNICIPIO: _____ DISTRITO No.: _____

FECHA: _____ NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____

 EL (LA) SUSCRITO (A) HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN EL
 CONTRATO N° ____/20 _____ CON: (NOMBRE DE LA PERSONA PROVEEDORA),
 _____ LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A
 CONTINUACIÓN:

No. DEL ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)

RECIBIDO POR:

NOMBRE

PRESIDENCIA

FIRMA Y SELLO

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 6

MODELO DE RECIBO ANTICIPO (PERSONA NATURAL NO CONTRIBUYENTE) (*)

Lugar y fecha _____

POR US \$

Recibí del _____
_____ (nombre de Organismo de Administración Escolar) que administra el centro educativo, la cantidad de _____ dólares de los Estados Unidos de América ___/100 (US \$ _____), contrato N° ___ /20___ referente a _____ (detallar si es: servicios de confección de uniformes/adquisición de par de zapatos/adquisición de paquetes de útiles escolares), en concepto de anticipo.

"EXCLUIDO DEL IVA SEGÚN ARTICULO 28 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA TRASFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIOS".

Detalle:

Monto a cancelar: (\$) _____

Menos descuento de renta : (\$) _____

si es servicio de confección (10%)

Líquido a pagar: (\$) _____

Nombre y firma de la persona proveedora

Sello (si aplica)

Dirección: _____

NIT N°.: _____

DUI N°.: _____

Fecha de Expedición: _____

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 7

MODELO DE RECIBO (PERSONA NATURAL NO CONTRIBUYENTE) (*)

Lugar y fecha _____

POR US \$

Recibí del _____ (CDE, ACE, CECE o CIE) organismo de administración escolar del centro educativo _____, la cantidad de _____ dólares de los Estados Unidos de América ___/100 (US\$ _____), según contrato número ___/20___ referente a _____ (especificar si es: servicios de confección de uniformes/adquisición de par de zapatos/adquisición de paquetes de útiles escolares), según el detalle siguiente:

No. del Item	Descripción del Item	Cantidad	Precio unitario	Total

“EXCLUIDO DEL IVA SEGÚN ARTICULO 28 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA TRASFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIOS”.

Detalle:

Monto a cancelar: (\$) _____
Menos (descuento de anticipo): (\$) _____
Sub-Total: (\$) _____
Menos descuento de renta : (\$) _____
Si es servicio de confección (10%)
Líquido a pagar: (\$) _____

Nombre y firma de la persona proveedora

Sello (si aplica)

Dirección: _____

NIT N°.: _____

DUI N°.: _____

Fecha de Expedición: _____



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 8

Modelo de nota de devolución del Pagare

En _____ (colocar lugar), a las ___ horas con ___ minutos del día _____ del mes _____ del año _____. Entregue a la persona proveedora _____, el original del Pagare de _____, por un monto de _____ del contrato número ____/20__. a) Por haberse cumplido las cláusulas establecidas en el contrato, b) haberse recibido el bien o servicio contratado y c) por haberse vencido el plazo de _____ meses, para el cual estuvo vigente, documento que fue emitido el día _____ del mes _____ del año _____,

En este acto recibe original del pagare, quien manifiesta ser _____, mayor de edad, del domicilio de _____, y se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número _____; y firma conmigo.

Recibe:

Nombre Completo: _____

Firma y Sello: _____

Entrega:

Nombre _____

Firma: _____

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 9

Modelo de Constancia de anulación del Pagare (en caso que el proveedor no se presente a retirar el documento)

En _____ (colocar lugar), a las ___ horas con ___ minutos del día _____ del mes _____ del año _____. Hago constar que el día _____ fue convocada la persona proveedora _____, para hacerle entrega de _____ original del _____ Pagare de _____, por un monto de _____ del contrato número ____/20__. a) Por haberse cumplido las cláusulas establecidas en el contrato, b) haberse recibido el bien o servicio contratado y c) por haberse vencido el plazo de _____ meses, para el cual estuvo vigente, documento que fue emitido el día _____ del mes _____ del año _____, siendo el caso, que han transcurrido 5 días hábiles desde la respectiva notificación de convocatoria, y no se ha presentado el contratista a retirar el referido Pagare, por lo que en este acto, se procede a anular el documento, y para constancia firmamos.

(firmas de los Representantes principales del Organismo)

Nombre Completo: _____

Firma _____

Nombre _____

Firma: _____

Sello



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 10

EJEMPLOS PARA EL CALCULO DE MULTA POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN EL PLAZO ESTABLECIDO, DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL ART. 85 DE LA LACAP (Reformado)

Monto del contrato u orden de compra: \$3,000.00

Plazo según contrato u orden de compra: 60 días

A) 15 DIAS DE RETRASO

Primeros 30 días de retraso				Total de la multa por los 15 días de retraso
Multa diaria 0.1% x valor total del contrato				
Valor total del contrato	Porcentaje	Multa diaria	Multa por los 15 días de retraso (\$3.00 x 15)	
\$3,000.00	0.1%	\$3.00	\$45.00	\$45.00

B) 40 DIAS DE RETRASO

Primeros 30 días de retraso				Sigüientes 30 días de retraso				Total de la multa por los 40 días de retraso
Multa diaria 0.1% x valor total del contrato				Multa diaria 0.125% x valor total del contrato				
Valor total del contrato	Porcentaje	Multa diaria	Multa por los primeros 30 días (\$3.00 x 30)	Valor total del contrato	Porcentaje	Multa diaria	Multa por los sigüientes 10 días (\$3.075 x 10)	
\$3,000.00	0.1%	\$3.00	\$90.00	\$3,000.00	0.125%	\$3.75	\$37.50	\$127.50

C) 72 DIAS DE ATRASO

Primeros 30 días de retraso				Sigüientes 30 días de retraso				Sigüientes días de retraso				Total de la multa por los 72 días de retraso (sumatoria de \$90.00 + \$112.50 + \$54.00)
Multa diaria 0.1% x valor total del contrato				Multa diaria 0.125% x valor total del contrato				Multa diaria 0.15% x valor total del contrato				
Valor total del contrato	Porcentaje	Multa diaria	Multa por los primeros 30 días (\$3.00 x 30)	Valor total del contrato	Porcentaje	Multa diaria	Multa por los sigüientes 30 días (\$3.075 x 30)	Valor total del contrato	Porcentaje	Multa diaria	Multa por los sigüientes 12 días (\$4.50 x 12)	
\$3,000.00	0.1%	\$3.00	\$90.00	\$3,000.00	0.125%	\$3.75	\$112.50	\$3,000.00	0.15%	\$4.50	\$54.00	\$256.50

De conformidad al mismo Art. 85 de la LACAP, cuando el total del valor del monto acumulado por multa represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

NOTA:

Para verificar que el valor del monto acumulado por multa representa o no hasta el 12%, multiplique el valor del contrato por ese 12% y compare con el total de la multa calculada.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, será aplicable únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia del contratista, debiendo exigir el pago de las mismas, una vez sean declaradas en firme

En todo caso, la multa mínima a imponer en incumplimientos relacionados con la contratación de obras, bienes o servicios adquiridos por licitaciones o concursos, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio. En el caso de la Libre Gestión la multa mínima a imponer será del diez por ciento del salario mínimo del sector comercio.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 11.1

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA PARA APLICACIÓN DE MULTA (Aplica cuando el contratista es persona natural)

En la (ciudad, caserío, cantón, municipio y departamento) de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____. Reunidos:

_____ como miembros del organismo de administración escolar (CDE, ACE, CECE o CIE) _____ que administra el centro educativo código _____ y el (la) señor(a) _____, Mayor de Edad, con Documento Único de Identidad _____; en calidad de contratista, ACORDAMOS: Que en razón del Contrato No. ____/20____ referente a “

_____” (colocar el nombre del proceso según el rubro que aplique), suscrito entre el Presidente del referido Organismo y el (la) señor(a) _____ (colocar el nombre del contratista), en tal virtud se realizó cita, en esta fecha concediendo audiencia para este día a efectos de informarle en cuanto al monto de la multa que se le aplicará por motivo del retraso en la entrega de los bienes o servicios objeto del citado Contrato, la referida multa asciende a la cantidad de _____/100 (colocar la cantidad en letras) DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ _____), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 85 de la LACAP. Al respecto, el (la) señor(a) _____ se dio por enterada y se compromete a lo siguiente

_____ De lo antes acordado todos los presentes quedamos debidamente enterados y no habiendo más que hacer constar.

FIRMAMOS TODOS LOS MIEMBROS Y EL CONTRATISTA.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 11-2

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA PARA APLICACIÓN DE MULTA (Aplica cuando el contratista es persona jurídica - Sociedad)

En la (ciudad, caserío, cantón, municipio y departamento) de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____. Reunidos:

_____ como miembros del organismo de administración escolar (CDE, ACE, CECE o CIE) _____ que administra el centro educativo

_____ código _____ y el (la) señor(a) _____, Mayor de Edad, con Documento Único de

Identidad _____; en calidad de Representante Legal de la sociedad _____, ACORDAMOS: Que en

razón del Contrato No. ____/20__, referente a

_____ " (colocar el nombre del proceso según el rubro que aplique), suscrito entre el Presidente del referido Organismo y el (la) señor(a) _____ (colocar el nombre del contratista) en calidad de Representante Legal de la sociedad

_____, en tal virtud se realizó cita, en esta fecha concediendo audiencia para este día a efectos de informarle en cuanto al monto de la multa que se le aplicará por motivo del retraso en la entrega de los bienes o servicios objeto del citado Contrato ; la referida multa asciende a la cantidad de

_____/100 (colocar la cantidad en letras) DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ _____), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 85 de la LACAP. Al respecto, el (la) señor(a) _____ se dio por enterada y se compromete a lo siguiente

_____ De lo antes acordado todos los presentes quedamos debidamente enterados y no habiendo más que hacer constar. **FIRMAMOS TODOS LOS MIEMBROS Y EL CONTRATISTA.**

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 12.1

RESOLUCIÓN DE MULTA N° ____/20__ AL CONTRATO N° ____/20__ (Aplica cuando el contratista es persona natural)

REFERENTE AL PROCESO DE COMPRA

“ _____ ” (colocar el nombre del proceso según el rubro que aplique).
Centro Educativo _____, código ____ Ciudad, Cantón o. Caserío,
Municipio y Departamento _____, a las ____ horas del día _____
de _____ de dos mil ____.

Visto:

El Contrato No. ____/20__, suscrito con fecha _____ de _____ de dos mil
_____, por el (la) señor(a) _____, quien actúa en
calidad de Presidente del Organismo de Administración Escolar
_____ (colocar el nombre del Organismo de Administración
Escolar) y el (la) señor(a) _____, quien actúa como
contratista, que se refiere a “ _____

_____ ” (colocar acá si es servicios de confección de uniformes o
suministro de zapatos o paquete de útiles escolares e indicar para que centro educativo), por un
monto de: _____ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS
DE AMERICA (US\$ _____), por un plazo de _____ días calendario,
contados a partir del día _____ (fecha de inicio de contrato u orden de inicio cuando
aplique) de _____ de dos mil ____;

CONSIDERANDO:

Que según Acta N° ____ de fecha _____ se informo al Contratista que de acuerdo al art.
85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas que el monto de la multa que se le
aplicara por motivo de retraso en la entrega de los bienes o servicios objeto del citado Contrato,
de acuerdo con lo establecido en la Cláusula ____ de dicho Contrato, la cual asciende a la cantidad
de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE
AMERICA (US\$ _____).

POR TANTO, RESUELVE:

Aplicar la Cláusula ____ del Contrato No ____/20__ imponiendo una multa por haber entregado
los bienes o servicios objeto de dicho Contrato fuera del plazo establecido en el mismo, al
señor(a) _____; por el monto total de

_____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
(US\$ _____).

El (la) señor(a), deberá cancelar el monto penalizado, en la colecturía habilitada del Ministerio de
Hacienda, y presentar el correspondiente recibo de ingreso al Tesorero del Organismo de
Administración Escolar _____, para así seguir el trámite que
corresponde al pago del mencionado Contrato que se le adeuda. NOTIFIQUESE.-

Nombres, cargos y firmas de los miembros del Organismo de Administración Escolar
Sello del Organismo de Administración Escolar



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 12.2

RESOLUCIÓN DE MULTA N° ____/20__ AL CONTRATO N° ____/20__ (Aplica cuando el contratista es persona jurídica - sociedad)

REFERENTE AL PROCESO DE COMPRA

“ _____ ” (colocar el nombre del proceso según el rubro que aplique). Centro Educativo _____, código _____ Ciudad, Cantón o Caserío, Municipio y Departamento _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Visto:

El Contrato No. ____/20__, suscrito con fecha _____ de _____ de dos mil _____, por el (la) señor(a) _____, quien actúa en calidad de Presidente del Organismo de Administración Escolar _____ (colocar el nombre del Organismo de Administración Escolar) y el (la) señor(a) _____, quien actúa en calidad de Representante Legal de la sociedad _____, que se refiere a

“ _____ ” (colocar acá si es servicios de confección de uniformes o suministro de zapatos o paquete de útiles escolares e indicar para que centro educativo), por un monto de _____ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ _____), por un plazo de _____ días calendario, contados a partir del día _____ (fecha de inicio de contrato de _____ de dos mil _____);

CONSIDERANDO:

Que según Acta N° ____ de fecha _____ se informo al Contratista que de acuerdo al art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas que el monto de la multa que se le aplicara por motivo de retraso en la entrega de los bienes o servicios objeto del citado Contrato de acuerdo con lo establecido en la Cláusula ____ de dicho Contrato, la cual asciende a la cantidad de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ _____).

POR TANTO, RESUELVE:

Aplicar la Cláusula ____ del Contrato No ____/20__ imponiendo una multa por haber entregado los bienes o servicios objeto de dicho Contrato fuera del plazo establecido en el mismo, al señor(a) _____; por el monto total de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ _____).

El (la) señor(a), deberá cancelar el monto penalizado, en la colecturía habilitada del Ministerio de Hacienda, y presentar el correspondiente recibo de ingreso al Tesorero del Organismo de Administración Escolar _____, para así seguir el trámite que corresponde al pago del mencionado Contrato que se le adeuda. NOTIFIQUESE.-

Nombres, cargos y firmas de los miembros del Organismo de Administración Escolar
Sello del Organismo de Administración Escolar



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 13

SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO A SOLICITUD DE LA PERSONA PROVEEDORA

Lugar y fecha: _____

Sres. _____

(Nombre del Organismo de Administración Escolar ACE, CDE o CECE y nombre del centro educativo)

Presente.

Me refiero al Contrato No. ____/201____, de fecha _____, por un monto de \$_____, correspondiente al rubro de _____ (zapatos, útiles Escolares o confección de uniformes) y tomando en consideración (JUSTIFICACION)

_____ Por lo

anterior expuesto solicito que dicho contrato sea modificado.

Atentamente,

Firma de la persona proveedora

Nombre: _____

No. DUI: _____

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 14

SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO A SOLICITUD DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Lugar y fecha: _____

Sres. _____

(PERSONA PROVEEDORA)

Presente.-

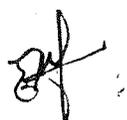
Me refiero al Contrato No. ____/2013, de fecha _____, por un monto de \$ _____, correspondiente al rubro de _____ (zapatos, útiles escolares o confección de uniformes) y tomando en consideración (JUSTIFICACION)

_____ Por lo anterior expuesto solicito que dicho contrato sea modificado.

Firma del Representante Legal
del Organismo de Administración Escolar

Nombre: _____

No. DUI: _____



ANEXO 15

**NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA PERSONA PROVEEDORA MODIFICACION DEL
CONTRATO**

Lugar y fecha: _____

Persona Provedora _____

Presente.

Me refiero a su nota de fecha---- en la que solicita modificar el Contrato No.____/201--, de fecha _____, por un monto de \$_____, correspondiente al rubro de _____ (zapatos o confección de uniformes).

Analizando su justificación de _____

_____ y basado en la
Cláusula XIII. Modificación damos por aceptado la solicitud.

Firma del Representante Legal
del Organismo de Administración Escolar

Nombre: _____

No. DUI: _____



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 16

NOTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO

Lugar y fecha: _____

Señor
Representante Legal
del Organismo de Administración Escolar
del Centro escolar _____
Presente.

Me refiero a su nota de fecha---- en la que solicita modificar el Contrato No.____/201--, de fecha _____, por un monto de \$ _____, correspondiente al rubro de _____ (zapatos, útiles escolares o confección de uniformes).

Analizando su justificación de _____

_____ y basado en la Cláusula XIII. Modificación damos por aceptado la solicitud.

Firma de la persona Proveedora

Nombre: _____

No. DUI: _____

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 17.1

RESOLUCIÓN DE PRORROGA DE CONTRATO CONTRATO N° ____/20____. (MODELO PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL)

“ _____ ”
(Colocar el nombre del proceso, es decir el rubro que corresponde y el nombre del centro educativo)
FINANCIAMIENTO: _____

En la ciudad de _____, a las ____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil ____.

VISTO:

A) El Contrato No. ____/20____ referente a “ _____ ” (colocar el rubro a que corresponde y el nombre del centro educativo), suscrito entre el _____ (colocar el nombre del Organismo de Administración Escolar) y el(la) señor(a) _____, quien actúa en su calidad de propietario, de fecha _____ del mes de _____ de dos mil ____, por un monto total de _____ Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____) IVA INCLUIDO; por un período de _____ (colocar el plazo del contrato, contados a partir del ____ del mes de _____ de dos mil ____ al ____ del mes de _____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

Que en nota de fecha ____ del mes _____ de dos mil ____ la persona proveedora _____ (colocar el nombre de la persona proveedora) solicita _____ (colocar lo que solicita y la justificación)

Que la Cláusula XIV Modificación, del referido Contrato, establece: “De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato”.

Que el Art. 86 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, reformado, el cual establece que: Si el atraso 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 atraso 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”.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

POR TANTO:

Con base a los Considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

RESUELVE:

Modificar el Contrato en referencia, en su Cláusula III. PLAZO, en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución por el término de _____ (colocar la cantidad de días en letras) días calendarios, comprendidos desde el ____ del mes de _____ de 20__ al ____ del mes de _____ de 20__; para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado. Cabe mencionar que dicha prórroga se encuentra cubierta por la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Dicha prórroga no implica incremento del monto contratado.

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

NOTIFÍQUESE.

F)

Nombre de la Presidencia del
Organismo de Administración
Escolar

CONTRATANTE

F)

Nombre de la persona
proveedora

CONTRATISTA

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 17-2

RESOLUCIÓN DE PRORROGA DE CONTRATO AL CONTRATO N° ____/20____ (MODELO PARA EL CASO DE PERSONA JURIDICA)

“ _____ ”
(colocar el nombre del proceso, es decir el rubro que corresponde y el nombre del centro educativo)
FINANCIAMIENTO: _____

En la ciudad de _____, a las ____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil ____.

VISTO:

El Contrato No. ____/20____, referente a “ _____ ” (colocar el rubro a que corresponde y el nombre del centro educativo), suscrito entre el _____ (colocar el nombre del Organismo de Administración Escolar) y el(la) señor(a) _____, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la Sociedad _____, de fecha _____ del mes de _____ de dos mil ____, por un monto total de _____ Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____) IVA INCLUIDO; por un período de _____ (colocar el plazo del contrato contados a partir del ____ del mes de _____ de dos mil ____ al ____ del mes de _____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

Que en nota de fecha ____ del mes _____ de dos mil ____ el(la) señor(a) _____ (colocar el nombre de la persona proveedora) solicita prorrogar el plazo del Contrato en referencia, en _____ (colocar la cantidad de días en números) días calendarios; debido a _____ (colocar el motivo por el cual la persona proveedora) está solicitando prórroga)

Que la Cláusula XIV Modificación, del referido Contrato, establece: “De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato”.

Que el Art. 86 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, reformado, el cual establece que: Si el atraso del contratista se debiera a causa no imputable al



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero atraso 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”.

POR TANTO:

Con base a los Considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

RESUELVE:

Modificar el Contrato en referencia, en su Cláusula III. PLAZO, en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución por el término de _____ (colocar la cantidad de días en letras) días calendarios, comprendidos desde el ____ del mes de _____ de 20__ al ____ del mes de _____ de 20____; para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado. Cabe mencionar que dicha prórroga se encuentra cubierta por la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Dicha prórroga no implica incremento del monto contratado.

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

NOTIFÍQUESE.

F) _____

Firma y Nombre de la
Presidencia del Organismo de
Administración Escolar

F) _____

Firma y Nombre del
Representante Legal

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Cantidad modificada

No. Item	Descripción del Item	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

Que en nota de fecha _____, la persona proveedora _____ manifiesta estar de acuerdo en dichos cambios, y legalizar estas modificaciones por medio de documento legal, manteniendo los precios unitarios pactados en el contrato original, sin incrementar el monto del contrato.

Que la Cláusula XIII Modificación, del referido Contrato, establece: "De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato".

Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes.

POR TANTO:

Con base a los Considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

RESUELVE:

Modificar el Contrato en referencia, en su Cláusula II. Precio y Forma de Pago, en el sentido de modificar las cantidades por ítems y monto del contrato según el siguiente detalle,

No. Item	Descripción del Item	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

Para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado.

Dicha modificativa implica incremento del monto contratado.

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

NOTIFÍQUESE.

F) _____

Firma y Nombre del
Presidente del Organismo de
Administración Escolar

CONTRATANTE

F) _____

Nombre de la persona Proveedora

CONTRATISTA



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 18-2

MODELO RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR INCREMENTO EN EL MONTO DEL CONTRATO

Nº ____/20__

PROCESO No. _____

(MODELO PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA)

“ _____ ”

(Colocar el nombre del proceso, es decir el rubro que corresponde y el nombre del centro educativo)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

En la ciudad de _____, a las ____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil ____.

VISTO:

El Contrato No. ____/20__, referente a “ _____ ” (colocar el rubro a que corresponde y el nombre del centro educativo), suscrito entre el _____ (colocar el nombre del Organismo de Administración Escolar) y el(la) señor(a) _____, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la Sociedad _____, de fecha ____ del mes de _____ de dos mil ____, por un monto total de _____ Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____) IVA INCLUIDO; por un período de _____ (colocar el plazo del contrato), contados a partir del ____ del mes de _____ de dos mil ____ al ____ del mes de _____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

Que en nota de fecha _____, el Presidente del _____ (CDE, CECE o ACE, según aplique), comunica a la persona proveedora _____, que cuenta con incremento en la matrícula (JUSTIFICAR el incremento ejemplo por sobredemanda, ajuste a la matrícula etc.) y la matrícula actual del CE _____, situación que no puede ser evitado y previsto, es necesario incrementar el contrato en base al Art. 83-A de la LACAP, el cual no exceda del 20% del monto original, por lo que le pide que manifieste por escrito si está de acuerdo en realizar estos cambios, según el siguiente detalle:
Que en nota de fecha _____, el Presidente del _____ (CDE, CECE o ACE, según aplique), comunica a la persona proveedora _____, que al analizar y comparar la matrícula rápida del año _____ y la matrícula actual del CE _____, es necesario realizar cambios en el contrato, por lo que le pide que manifieste por escrito si está de acuerdo en realizar estos cambios, según el siguiente detalle:

Cantidad contratada

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

No. Ítem	Descripción del Ítem	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

Cantidad modificada

No. Item	Descripción del Item	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

Que en nota de fecha _____, la persona proveedora _____ manifiesta estar de acuerdo en dichos cambios, y legalizar estas modificaciones por medio de documento legal, manteniendo los precios unitarios pactados en el contrato original, sin incrementar el monto del contrato.

Que la Cláusula XIII Modificación, del referido Contrato, establece: "De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato".

Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes.

POR TANTO:

Con base a los Considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

RESUELVE:

Modificar el Contrato en referencia, en su Cláusula II. Precio y Forma de Pago, en el sentido de modificar las cantidades por ítems y monto del contrato según el siguiente detalle,

No. Item	Descripción del Item	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado.

Dicha modificativa implica incremento del monto contratado.

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

NOTIFÍQUESE.

F) _____

F) _____

Nombre del Presidente del
Organismo de
Administración Escolar

Nombre del Representante
Legal)

CONTRATANTE

Nombre y sello de la Sociedad
CONTRATISTA

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Dicha modificativa no implica incremento del monto contratado.

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

NOTIFÍQUESE.

F) _____

Firma y Nombre del
Presidente del Organismo de
Administración Escolar

CONTRATANTE

F) _____

Nombre de la persona Provedora

CONTRATISTA



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 19-2

RESOLUCIÓN MODIFICATIVA POR VARIACIÓN EN CANTIDADES PERO SIN INCREMENTAR MONTO CONTRATO N° ____/20____ (MODELO PARA EL CASO DE PERSONA JURIDICA)

“ _____ ”
(Colocar el nombre del proceso, es decir el rubro que corresponde y el nombre del centro educativo)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

En la ciudad de _____, a las ____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil ____.

VISTO:

El Contrato No. ____/20____, referente a “ _____ ” (colocar el rubro a que corresponde y el nombre del centro educativo), suscrito entre el Organismo de Administración Escolar) y el(la) señor(a) _____, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la Sociedad _____, de fecha _____ del mes de _____ de dos mil ____, por un monto total de _____ Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ _____) IVA INCLUIDO; por un período de _____ (colocar el plazo del contrato), contados a partir del ____ del mes de _____ de dos mil ____ al ____ del mes de _____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

Que en nota de fecha _____, el Presidente del _____ (CDE, CECE o ACE, según aplique), comunica a la persona proveedora _____, que al analizar y comparar la matrícula rápida 2010 y la matrícula actual del CE _____, es necesario realizar cambios en el contrato, por lo que le pide que manifieste por escrito si está de acuerdo en realizar estos cambios, según el siguiente detalle:

Cantidad contratada

No. Ítem	Descripción del Ítem	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Cantidad modificada

No. Item	Descripción del Item	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

Que en nota de fecha _____, la persona proveedora _____ manifiesta estar de acuerdo en dichos cambios, y legalizar estas modificaciones por medio de documento legal, manteniendo los precios unitarios pactados en el contrato original, sin incrementar el monto del contrato.

Que la Cláusula XIII Modificación, del referido Contrato, establece: "De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente Organismo contratante y el Contratista, la cual formará parte integrante del presente contrato".

Que de conformidad a los artículos 1416 y 1417 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, y que los contratos pueden modificar sus efectos con el consentimiento mutuo de las partes contratantes.

POR TANTO:

Con base a los Considerandos antes expuestos y a las disposiciones legales antes relacionadas, este Organismo de Administración Escolar,

RESUELVE:

Modificar el Contrato en referencia, en su Cláusula II. Precio y Forma de Pago, en el sentido de modificar las cantidades por ítems y monto del contrato según el siguiente detalle,

No. Item	Descripción del Item	cantidad	Precio unitario	Precio total \$

Para tal efecto se modifica dicha Cláusula, únicamente en el sentido antes expresado.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Dicha modificativa no implica incremento del monto contratado.

Mantener las demás cláusulas del referido contrato y documentos contractuales vigentes sin ninguna modificación.

NOTIFÍQUESE.

F) _____

Nombre del Presidente del
Organismo de Administración
Escolar

CONTRATANTE

F) _____

Nombre del Representante Legal)

Nombre y sello de la Sociedad
CONTRATISTA



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 20

CENTRO ESCOLAR _____

RESOLUCIÓN
INICIANDO PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO N° ME- ___/201_
"DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____".

CENTRO ESCOLAR _____, (Municipio), a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____.

CONSIDERANDO:

I- Que el Centro Escolar _____, en fecha _____ suscribió el Contrato N° ___/201_ que se refiere a la "**DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____**", con el señor _____, por medio del cual se comprometió a (por ejemplo: confeccionar ___ uniformes ó suministrar _____ pares de zapatos ó Paquetes de útiles escolares).

II- Que habiéndose iniciado la ejecución del citado se presentaron las siguientes situaciones: _____ (describir acá cuales son los incumplimientos del contratista).

III- Que el Art. 93 literal a) de la LACAP(, establece que los contratos regulados en dicha ley se extinguen por diferentes causales, siendo una de ellas la **Caducidad**; asimismo en el Art. 94 literal b) LACAP, se establece que procede la Caducidad, por cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales, tal y como ha sucedido en el presente caso. (ó se aplica el artículo con el literal que corresponda a la situación surgida, para establecer la causal correspondiente)

POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los Arts. 93 literal a), 94 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y 64 del Reglamento de la referida Ley, este Ministerio, (se incorporan los artículos que se aplicaron según el caso)

RESUELVE:

- I. Iniciar el procedimiento de Extinción del Contrato N° ___/201_ referente a la "**DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____**", suscrito con el señor _____, por la causal regulada en el Art. 94 lit. b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (se incorporan los artículos que se aplicaron según el caso)



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

- II. Conceder audiencia al señor _____, por el término de **cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la notificación de la presente resolución.

COMUNIQUESE.-

F) _____

Nombre de la presidencia del Organismo de Administración Escolar

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 21

RESOLUCIÓN ABRIENDO A EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO N° ME- ___/201_ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____".

CENTRO ESCOLAR____, (Municipio), a las ____ horas y ____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

I- Que el Centro Escolar____, a las ____ horas y ____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ____, emitió Resolución (Anexo 19) por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del **Contrato N° ME- ___/201_ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____"**, la cual fue comunicada el día ____ de _____ de dos mil ____, al señor____, en el lugar indicado para oír notificaciones (establecido en el contrato).

II- Que por medio de dicha resolución, y de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se concedió audiencia por el plazo de cinco días hábiles al señor_____.

III- Que según lo establece el Art. 64 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, una vez transcurrido el plazo de audiencia antes mencionado, haya comparecido o no el interesado, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo no inferior a cinco días, ni superior a ocho, a fin de practicar aquellas que sean conducentes y pertinentes.

POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, este Centro Escolar____,

RESUELVE:

- I. Abrir a pruebas el procedimiento de extinción del **Contrato N° ___ /201_ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____"**, por el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.
- II. Comuníquese la presente resolución al señor _____, a fin de practicar aquellas pruebas que sean conducentes y pertinentes.

NOTIFIQUESE.-

F) _____

Nombre de la presidencia del Organismo de Administración Escolar

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

ANEXO 22

RESOLUCIÓN

DECLARANDO EXTINGUIDO EL CONTRATO N° ME-___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____".

CENTRO ESCOLAR _____, (Municipio), a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____.

CONSIDERANDO:

I- Que el Centro Escolar _____, a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____, emitió Resolución, por medio de la cual se dio por iniciado el procedimiento de extinción del **Contrato N° ME-___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____"**, la cual fue comunicada el _____ de _____ de dos mil _____, al señor(a) _____, en el lugar indicado para oír notificaciones.

II- Que por medio de dicha resolución, y de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se concedió audiencia por el plazo de cinco días hábiles al señor _____.

III- Que según lo establece el Art. 64 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, una vez transcurrido el plazo de audiencia antes mencionado, haya comparecido o no el interesado, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo no inferior a cinco días, ni superior a ocho, a fin de practicar aquellas que sean conducentes y pertinentes.

IV- Que estando dentro del plazo a que se refiere el considerando I de esta Resolución, el señor _____, presentó escrito de fecha ___ de ___ de 201___, por medio del cual evacua la audiencia conferida, manifestando su desacuerdo con la Resolución, emitida a las ___ horas y cinco ___ del día ___ de _____ de dos mil _____.

V- Que a las ___ horas y ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil _____, el Centro Escolar _____, dentro del proceso de extinción, del **Contrato N° ME-___/201___ "DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____"**; abrió a pruebas el proceso por el plazo de cinco días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el Art. 64 LACAP.

VI- Que la resolución antes indicada, fue comunicada al señor _____, el día _____ de _____ de dos mil _____, con la finalidad de que presentara las pruebas que fueran conducentes y pertinentes. Finalizado el plazo a que se refiere el considerando III de este documento, el señor _____, no presentó prueba alguna a su favor (o presentó tal prueba).





LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

VII- Que durante la ejecución del citado contrato, se pudo comprobar que el señor _____, no cumplió con _____ (describir acá cual fue el incumplimiento del contratista).

Finalmente y de acuerdo a lo establecido en los Arts. 93 literal a) y 94 literal b) de la LACAP(ó los artículos que aplicaron según el caso), así como en el Art. 64 del Reglamento LACAP, procede la extinción del **Contrato N° ME- __/201__ “DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO _____”**, y que fue suscrito con el señor _____, por la causal de caducidad(ó la causal que aplique); en razón de lo antes expresado.

POR TANTO,

En relación a los considerandos anteriores y según lo dispuesto en los artículos 93 literal a) y 94 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (ó los artículos que aplicaron según el caso) y el Art. 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, este Centro Escolar _____,

RESUELVE:

- I. **DECLARAR EXTINGUIDO** el Contrato N° ME- __/201__ “**DETALLAR EL RUBRO QUE SE CONTRATO** _____”, suscrito con el señor _____, por la causal de caducidad de acuerdo con lo establecido en el literal b) del Art. 94 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(ó los artículos que aplicaron según el caso); por las razones antes expuestas.

(ACA PUEDE HACERSE MENCIÓN SEGÚN SEA EL CASO DE LA RECUPERACION DE LA TELA Y DE ANTICIPOS.)

- II. **NOTIFIQUESE.-**

F) _____

Nombre de la presidencia del Organismo de Administración Escolar

