

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	4
VI	ANEXOS	4

APROBADO POR

ASESOR LEGAL

ELABORADO**Por:** Div. Gestión de la Calidad**Fecha:** Agosto/2006**VERSIÓN Nº 6****Por:** Gestión por Procesos
Asesoría Legal**Fecha:** Enero 2019

art

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para la elaboración oportuna, distribución y control eficiente de Contratos entre COMTECO R.L., BOLIVIATEL S.A, INTEGRA y terceros, tanto para compra de bienes y servicios así como consultorías externas, etc., en resguardo de los intereses de la empresa.

c) ALCANCE

Inicia con el requerimiento de diferentes Unidades de la empresa solicitando la elaboración y/o revisión de Contrato, hasta distribución, clasificación y archivo de Contratos vigentes y de gestiones pasadas.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asesor Legal Senior

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Gerencia General
- Gerencias de Área
- Divisiones

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA	PROCEDIMIENTOS DE SALIDA
-Compra de bienes inmuebles para COMTECO (Activos Fijos) -Compra por Cotización (Abastecimiento) -Compra por Concurso de Precios (Div. Adm.) -Dotación Ropa de Trabajo (Abastecimiento) -Instrucción Operativa Administración y Uso de Servicios (Servicios Generales) -Alquiler de Camionetas (Servicios Generales) -Incorporación de Personal (R.R.H.H.) -Control de Compras Internacionales y Gestión de Nacionalización (Div. Adm.)	-Seguimiento y Custodia de Contratos (Gerencia General)

f) DEFINICIONES

Contrato: Es el acuerdo entre partes que genera obligaciones y derechos tanto de COMTECO R.L. como del contratado.

Contrato No Vigente: Es aquel Contrato que ha cumplido con obligaciones contenidas y ha sido cancelado.

Contrato Vigente: Es aquel Contrato dentro del plazo establecido.

Unidad solicitante: Denomina a la Unidad de Trabajo, División, Gerencia o Consejo que presenta la necesidad o contratación de bienes, materiales, obras y/o servicios.

II. OPERATORIA

Directiva de Consejo de Administración, Gerencia General y Gerencias de Áreas

1. Solicita la elaboración y/o revisión de Contrato a Asesoría Legal, adjuntando para el efecto la documentación respaldatoria (Licitación e Invitación Pública, Concurso de Precios y otros contemplados en Reglamento vigente de Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Servicios.

Asesor Legal Senior

2. Recibe y verifica información para elaboración y/o revisión del Contrato solicitado.
 - En caso de ser suficiente la información, continúa con siguiente actividad.
 - Caso contrario, retorna al paso 1, solicitando información faltante.
3. Registra solicitud de Contrato en Libro/Cuaderno: Fecha de solicitud de elaboración del Contrato, Número correlativo (especificando la Gerencia), Empresa o Proveedor natural y/o jurídico, objeto (tipo de contrato), Distribución (lugar, fecha y firma de recepción).
4. Asigna código de Contrato y registra en archivo Word.
5. Elabora y/o revisa Contrato sobre la base de antecedentes e información proporcionada, coordinando para el efecto con Unidad solicitante.
6. Envía Contrato vía email a Unidad solicitante para Vº.Bº, División Finanzas y proveedores.
7. Recaba firmas de autoridades de la empresa: Asesor Legal, Gerente General, Presidente Consejo de Administración, Tesorero y Proveedor, salvo casos excepcionales autorizados por autoridad correspondiente.
8. Guarda en archivo Word (carpeta de contratos), información para cada uno de los Contratos emitidos en la empresa según datos específicos (Denominación del Contrato, Contraparte, Unidad solicitante, Monto, Periodo de vigencia, Observaciones y otros).
9. Clasifica Contrato de acuerdo a numeración correlativa y Gerencia de Área correspondiente (General, Administración y Finanzas, Planificación, Técnica y Comercial).
10. Discrimina y distribuye copias de Contratos debidamente elaborados y efectivizados de acuerdo al Libro/Cuaderno de registro de la siguiente manera:
 - Original a Asesoría Legal
 - Copia 1 a Finanzas
 - Fotocopia a Tesorería
 - Copia 2 a Unidad (es) solicitante(s)
 - Copia 3 a Consejo de Vigilancia
 - Copia 4 a proveedor (Interno y/o Externo)

11. Archiva Contratos en forma correlativa, para mejor control y facilidad de búsqueda.
12. Recibe información mensual de Enc. de Administración de Contratos y Comercio Exterior vía e-mail, información de Contratos concluidos. (Excepto contratos de publicidad, alquileres, Intercambio de servicios, Cursos, etc. que no son entregados a Asesor Legal Senior.
13. Clasifica y archiva Contratos concluidos por Asesoría Legal, finalizando el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automático	Ejemplares	
			Original	Copia
Contrato	F	M	1	4
Registro y Seguimiento de Contratos	I	M	1	0

(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento, P= Política

NOTA: Mientras el sistema no sea concluido, el control seguirá siendo efectuado en forma manual, como ocurre en la actualidad.

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Elaboración oportuna, distribución y control eficiente de Contratos	Registro contratos	Asesoría Legal	Asesor Legal Senior	Mensualmente
FÓRMULA	$\frac{\text{Contratos elaborados en 48Hrs.}}{\text{Solicitud de Contratos}} \times 100$				
PARÁMETRO	>90% Óptimo <90% Observado				

IV. ANEXOS

ANEXO N° 1 .- Flujograma: Administración de Contratos

PROCESO: INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

