

INDICE

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

APROBADO


GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**ELABORADO****Por:** Div. Gestión de la Calidad
Enc. Administración de Contratos
Fecha: Septiembre 2011**VERSIÓN Nº 2****Por:** Gestión por Procesos
Enc. Adm. Contratos, Com. Exterior y Asistente Adm.
Fecha: Noviembre 2018 et

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONTRATOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para el seguimiento y custodia eficiente de Contratos de COMTECO R.L.

c) ALCANCE

Inicia con la recepción de Contratos proveniente de Asesoría Legal, concluyendo con la entrega del informe de Contratos concluidos.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Encargada Administración Contratos, Comercio Exterior y Asistente Administrativo

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- a) División Administración
- b) Departamento Activos Fijos
- c) Departamento Almacenes
- d) Servicios Generales
- e) Asesoría Legal
- f) U.T. Gestión de Compras

ENTRADA	SALIDA
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (INS-DAL- P01)	ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ADM-ARC-P02)

f) DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo verbal o escrito entre dos o más personas que manifiesta derechos y obligaciones para el contratado y contratante. En COMTECO R.L. se tienen contratos C.A.L. (Asesoría Legal) y O.A. (Ordenes de Adquisición).

Unidad gestora: Unidad responsable de elaborar la solicitud de compra, una vez identificada la necesidad de adquirir materiales, bienes, contratación de obras y servicios.

Especificaciones técnicas: Documento que especifica conjunto de normas inherentes a: cantidad, tipo, modelo, resistencia, forma, capacidad de bienes, materiales y otras características de calidad, en materia técnica.

Acta de recepción física: Documento elaborado por la Unidad Gestora (Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales), verificando que la provisión de materiales, bienes y servicios, cumplan las especificaciones técnicas estipuladas en Contrato. Esta acta permite el inicio del proceso de pago al proveedor.

Sistema NAF: Núcleo Administrativo Financiero donde se registran las transacciones propias de cada módulo sea: Activos Fijos, Almacenes, Adquisiciones, Contabilidad, Tesorería y otros.

Solicitud de Compra, documento automatizado llenado por la Unidad Gestora firmada por el funcionario(a) encargado de digitación del mismo y autorizada por el Responsable de la Unidad Gestora (Dpto. de Almacenes, Dpto. Activos Fijos, Unidad de Trabajo Servicios Generales).

II OPERATORIA

Encargada Administración de Contratos, Comercio Exterior y Asistente Administrativa

1. Recepciona contrato de Asesoría Legal, revisa si cumple con Reglamento de Adquisiciones, verificando existencia de documentos respaldatorios: documento de origen, documentos de proceso de compras, en el caso de Concurso de precios y cotizaciones, compras por excepción; para el caso de licitaciones públicas e invitaciones directas solo entrega el proceso de compra.
 - Si existe toda la documentación, continúa en la actividad 3.
 - Caso contrario, continúa en la siguiente actividad.
2. Recaba documentación faltante de Asesoría legal
3. Recaba Publicaciones de Licitaciones Públicas y Concurso de Precios de Marketing fotocopia y archiva
4. Recaba justificativos y presentaciones de Licitaciones Públicas, e Invitaciones directas de Unidades solicitantes. Fotocopia y archiva
5. Recaba Resoluciones, documentos de origen, propuestas de Invitaciones Directas, Licitaciones Públicas del Consejo de Administración o Asesoría Legal fotocopia y archiva
6. Fotocopia cuatro ejemplares del Contrato y distribuye:
 - Fotocopia 1, entrega a Unidad Gestora (Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales).
 - Fotocopia 2, Entrega a Unidad Solicitante
 - Fotocopia 3, Entrega a Gerencia de Planificación
 - Fotocopia 4. archiva.
7. Cierra las solicitudes de Compra por Cotización y/o Compras por Concurso de Precios en Sistema NAF, solo cuando existe contrato de Asesoría Legal.
8. Ingresa información del Contrato en archivo Excel -Formulario de Seguimiento de Contratos

Unidad Gestora (Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales)

9. Recepciona fotocopias de Contrato de Encargada de Administración de Contratos, Comercio Exterior y Asistente Administrativa.
10. Realiza seguimiento a Contratos según plazos establecidos.
11. Coordina con proveedor, referente a plazo de entrega según cláusulas del Contrato.
12. Recepciona, servicios, equipos, materiales, herramientas, verificando especificaciones estipuladas en el Contrato con la Comisión de Recepción conformada por personal de las siguientes áreas: Auditoría Interna, Gestión de Compras, Unidad Solicitante y Unidad Gestora continuando con procedimiento "Recepción Técnica de materiales y equipos".

Encargada Administración de Contratos, Comercio Exterior y Asistente Administrativa

13. Obtiene de sistema NAF en forma mensual, los nuevos comprobantes de egreso y activaciones con el fin de recabar los mismos de Secretaría de Finanzas, fotocopia y archiva

14. Obtiene documentos de activación de contratos en forma mensual, del Departamento de Activos Fijos.
15. Recaba de Unidades Gestoras, una vez que el contrato fue entregado, los documentos de recepción (Acta de Recepción definitiva, Acta de Recepción Provisional, Actas de Entrega, Formulario de Recepción Física y otros)
16. Elabora Formulario de Seguimiento de Contratos C.A.L.
17. Remite mensualmente un Informe de Contratos suscritos y Seguimiento de los mismos por correo electrónico a:
 - División Administración de Servicios
 - Asesoría Legal
 - Unidades Gestoras
18. Imprime Formulario de Seguimiento de Contratos y archiva.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Contrato	F	M	1	2
Formulario Seguimiento de Contratos	F	M	1	0
Informe mensual de Contratos Cerrados	I	M	1	3

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

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

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

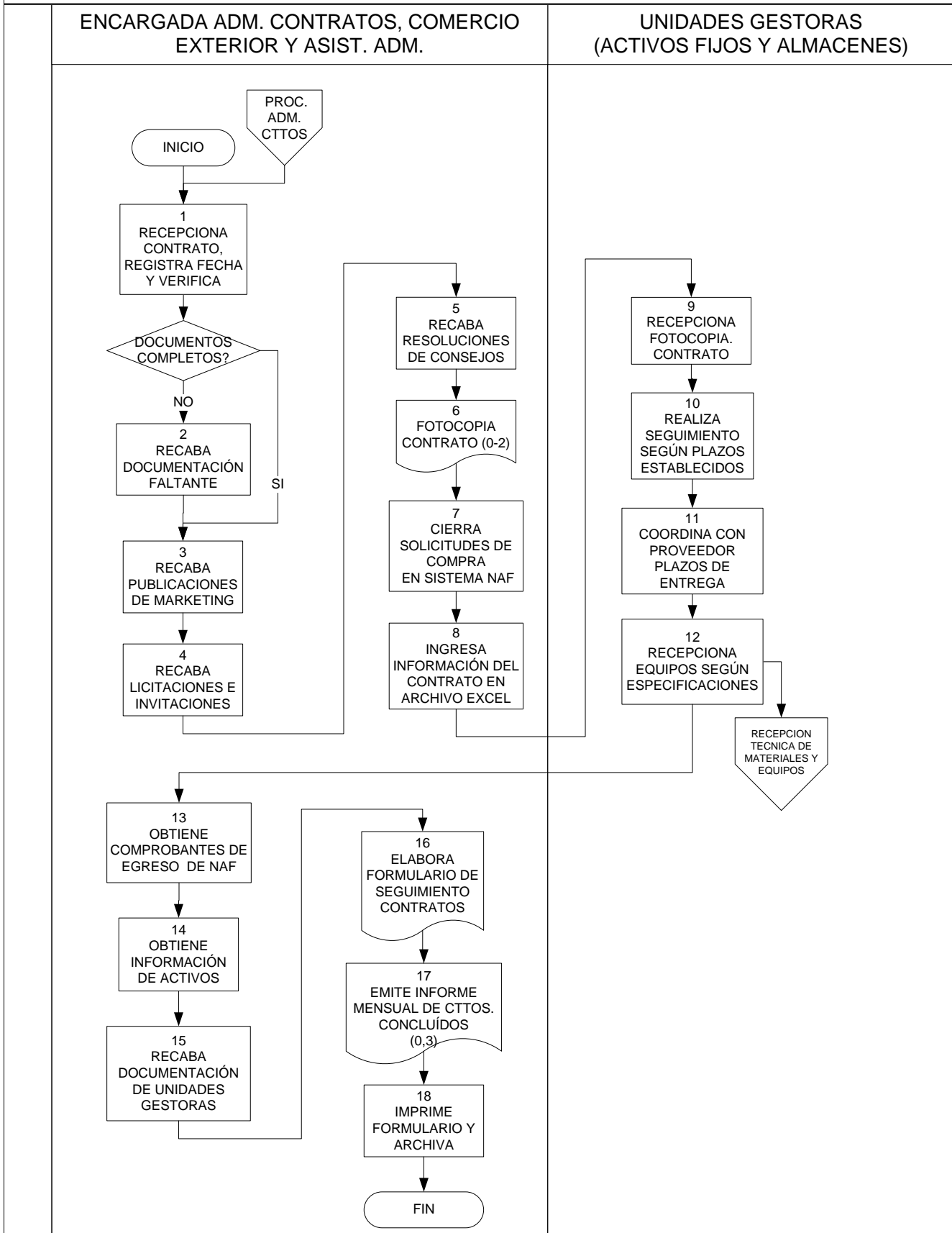
	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Seguimiento y custodia eficiente de Contratos de COMTECO R.L.	Revisión en formulario de seguimiento	Div. Administración	Encargada Adm. Contratos, Com. Exterior y Asist. Adm.	Mensual
FÓRMULA	$\frac{\text{Total contratos controlados C.A.L. custodiados} *}{\text{Total contratos C.A.L. recibidos}} \cdot 100$				
PARÁMETRO	95% Óptimo	> 90% Bueno	< 90% Observado		

IV. ANEXOS

ANEXO N° 1.- Diagrama de Flujo

ANEXO N° 2.- Matriz Insumo Proceso Producto

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONTRATOS



ANEXO N° 2.- Matriz Insumo Proceso Producto

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONTRATOS

N°	INSUMO	PROVEEDOR	PROCESO SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONTRATOS	PRODUCTO (RESULTADO)	CLIENTE
1	Contratos de compra elaborados y documentos de respaldo	Asesoría Legal	ENC. ADM. CTTO. COM, EXT. Y ASIST. ADM. - Recepciona Contratos de Asesoría Legal - Recaba documentación faltante de A. Legal - Recaba publicaciones de Licitaciones públicas e invitaciones Directas - Recaba justificativos y presentaciones de Licitaciones públicas e invitaciones directas de Unidades solicitantes, fotocopia y archiva - Recaba resoluciones, documentos de origen, propuestas de Invitación Directas Licitaciones públicas de Consejo de Adm. o Asesoría Legal, fotocopia y archiva - Cierra solicitudes de compra por cotización y/o compras por Concurso de Precios	Fotocopias de Contratos	Unidades Gestoras
2	Fotocopias de Contratos	Encargada de Administración de Contratos	UNIDAD GESTORA - Realiza seguimiento a contratos según plazos establecidos - Coordina con Proveedor, referente a plazo de entrega y cumplimiento de cláusulas de contrato - Convoca a Comisión de recepción COMISION DE RECEPCION - Recepciona servicios, materiales, herramientas, verifica especificaciones técnicas en el contrato	Bienes y Servicios recibidos	Unidades Solicitantes
3	Información de sistema NAF Comprobantes de egreso y activaciones	División Tecnologías de Información Contabilidad Unidades Gestoras	ENC. ADM. CTTO. COM, EXT. Y ASIST. ADM. - Recaba de sistema NAF nuevos comprobantes de egreso y activaciones Recaba dichos documentos de Secretaría de Div. Finanzas, fotocopia y archiva - Recaba de Unidades Gestoras Acta de Recepción Definitiva y Provisional, Actas de entrega, Formulario de recepción Física y otros - Elabora formulario de seguimiento de Contratos - Imprime formulario de seguimiento de Contratos y archiva	Formulario de seguimiento de contratos entregado	Gerencia de Administración y Finanzas
4	Procedimiento "Seguimiento y custodia de contratos"	Consejo de Adm. Gerencia General Gerencias de área	Responsable Gestión de Procesos: .- Realiza auditoría de procedimiento .- Elabora informe .- Acciones Correctivas	Informe cumplimiento de procedimiento Mejora del procedimiento	Unidad Solicitante Gerencias de Área