

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
ASUNTO: ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CONDICIÓN : X Nueva <input type="checkbox"/> Reemplaza	CÓDIGO
		FECHA Junio 2005

1.0 OBJETIVO

Delimitar las funciones y responsabilidades del administrador de contrato.

2.0 ALCANCE

Las presentes Normas y Procedimientos son aplicables a todos los administradores de contratos.

3.0 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

4.0 NORMAS BÁSICAS

- El administrador de contrato será el solicitante del requerimiento, salvo designación de la Gerencia General, nombrando en forma expresa a otro funcionario.
- El administrador de contrato será señalado en el contrato y este será el interlocutor entre EGESUR y la empresa Contratista, dando cumplimiento al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- El administrador de contrato es responsable del seguimiento, desde la vigencia del contrato hasta la liquidación del mismo.
- La función del administrador de contrato es la de coordinar acciones y controlar que se cumpla con los aspectos contractuales respetando las

formalidades legales a los que esta sujeto el contrato, lo cual no exime de sus responsabilidades inherentes a su cargo o funciones asignadas.

- El administrador de contrato a la culminación del contrato entregará un informe de conformidad, señalando las penalidades y sanciones que pudieran existir de acuerdo al contrato, según sea el caso.

5.0 DIVERSOS

Cualquier consulta sobre la aplicación de la presente norma y procedimiento deberá ser dirigida al Gerente de Administración y Finanzas, Asesoría Legal Interna y en caso sea necesario Asesoría Externa .

La Secretaría de la Gerencia General es responsable de alcanzar copia del contrato al Administrador de Contrato, a la Asesora Legal Interna y al Gerente de Administración y Finanzas.