



CURSO 18:

COMO ADMINISTRAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (VENTAS AL GOBIERNO)

CURSO 18: COMO ADMINISTRAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (VENTAS AL GOBIERNO)

Objetivo: Proporcionar al personal de los licitantes y proveedores del gobierno una guía de la actividad gubernamental después de la adjudicación de un contrato. Fortalecer las decisiones en el área de ventas a gobierno, logística, transporte, entrega, instalación, puesta en operación y capacitación de los bienes o servicios contratados por el gobierno. Mostrar los documentos que hacen evidencia pública en el cumplimiento de contratos y su trámite ante las autoridades administrativas y fiscalizadoras. Mejorar en sus procesos de firma de contratos, presentación de fianzas, garantías y anexos técnicos.

Personal Objetivo del Curso: Empresas que estén interesadas en cumplir eficientemente los contratos con gobierno. Áreas de ventas a gobierno, servicios técnicos, almacén, logística, facturación y cobranza. Proveedores que tengan problemas en el cumplimiento o administración de contratos para disminuir los atrasos en la recuperación del pago.

Método: Diseñado para cursarse en 10 sesiones de 2 horas cada una hasta completar 20 horas efectivas en grupos de 10 personas.

1. INTRODUCCIÓN

- a) *Contrato Administrativo.*
- b) *Convenio Administrativo.*
- c) *Autoridades competentes.*
- d) *Licitante.*
- e) *Proveedor.*

2. FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN

- a) *Actos previos al contrato.*
- b) *Estructura del contrato.*
- c) *Anexos.*
- d) *Redacción de actas.*
- e) *Creación de actos administrativos.*

3. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- a) *Facultades de áreas contratantes.*
- b) *Facultades de áreas usuarias.*
- c) *Facultades de administrador del contrato.*
- d) *Facultades del representante legal.*
- e) *Facultades de áreas fiscalizadoras.*

4. CLÁUSULAS DE CONTRATO

- a) *Rubro.*
- b) *Proemio.*
- c) *Declaraciones.*
- d) *Antecedentes.*
- e) *Cláusulas esenciales.*
- f) *Cláusulas naturales.*
- g) *Cláusulas accidentales.*

5. CLÁUSULAS DE OBJETO

- a) *Relación con anexos.*
- b) *Relación con pago.*
- c) *Relación con facultades del administrador y representante.*
- d) *Relación con el cumplimiento a entera satisfacción*

7. CLÁUSULAS DE OBJETO

- a) *Legalidad.*
- b) *Áreas administrativas facultadas.*
- c) *Áreas administrativas obligadas.*
- d) *Cumplimiento (pago en exceso).*
- e) *Incumplimiento de pago (Tiempo y Forma).*
- f) *Deductivas.*
- g) *Penas convencionales.*

9. INCIDENCIAS POR CUMPLIMIENTO

- a) *Causas.*
- b) *Caso fortuito.*
- c) *Fuerza mayor.*
- d) *Imputabilidad administrativa.*
- e) *Inconformidad.*
- f) *Queja o denuncia.*

6. CLÁUSULAS DE ADMINISTRACIÓN

- a) *Actos de administración.*
- b) *Actos administrativos.*
- c) *Hechos de cumplimiento.*
- d) *Actas de incidencia.*

8. CONVENIOS MODIFICATORIOS

- a) *Causas.*
- b) *Prorrogas.*
- c) *Suspensión de cumplimiento.*
- d) *Rescisión.*
- e) *Terminación anticipada.*
- f) *Ampliación.*

10. CONCILIACIÓN

- a) *Concepto y alcances.*
- b) *Medios alternativos de solución de controversias (MASC).*
- c) *Requisitos.*
- d) *Audiencia de conciliación.*
- a) *Términos y plazos legales.*

MCMLXXIII

