

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**

**DISERTACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ABOGADO**

**“Potestad sancionadora de la Contraloría General del Estado respecto del administrador del contrato de ejecución de obra, a la luz de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”**

**NILO GABRIEL CÁRDENAS CADENA**

**DIRECTOR: DR. MIGUEL ÁNGEL BOSSANO R.**

Quito, noviembre de 2017

*forj: Por favor agregar a la carpeta e  
Instrucción. G.V.  
corripo*

Quito, 4 de octubre de 2017

Señor Doctor

Íñigo Salvador Crespo

**DECANO DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA DE LA PUCE**

En su Despacho. -

Señor Decano:

Una vez que he revisado la disertación de abogacía titulada "Potestad Sancionadora de la Contraloría General del Estado respecto del Administrador de Ejecución de Obra, a la luz de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública", elaborada por el señor Nilo Gabriel Cárdenas Cadena, informo a usted lo siguiente.

La disertación se desarrolla en cinco capítulos, los dos primeros de carácter introductorio. El autor plantea como objeto de estudio la insuficiente regulación que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, contiene respecto a las atribuciones del administrador del contrato, lo que da lugar a que las responsabilidades que determina la Contraloría General del Estado puedan ser finalmente desvanecidas y en los casos en que éstas se mantienen, los recursos recuperados escasos.

El autor demuestra su hipótesis inicial mediante la identificación de vacíos normativos, luego de la revisión detallada de la escasa regulación sobre las obligaciones del administrador del contrato, contenida en la ley de la materia, su reglamento y la Codificación de Resoluciones del SERCOP, el modelo de contrato de ejecución de obra y otras normativas secundarias, entre ellas las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, por lo que deduce las principales obligaciones del administrador, a base del análisis de las fases del contrato de ejecución de obra.

Con relación a las atribuciones de la Contraloría General del Estado, el capítulo cuarto revisa la estructura de ese Organismo, los procedimientos para determinación de responsabilidades, comenta la Enmienda introducida en 2015, y sobre la base del informe de labores de ese Organismo correspondiente al año 2016, compara los resultados obtenidos en materia de determinación de responsabilidades, con los valores efectivamente recuperados, lo que le permite efectuar conclusiones y recomendaciones puntuales tendientes a mejorar el sistema de control a cargo de la Contraloría y el estudio de esa materia en las Facultades, entre otras.

La Disertación trata sobre una materia de gran importancia en el campo de Derecho Público, y tiene la virtud de sistematizar los distintos aspectos dispersos en varios cuerpos normativos que el autor ha revisado con detalle; cuenta con bibliografía suficiente y actualizada; por lo que puede ser calificada con la nota de diez.

Atentamente,

*Ana María Rosero Rivas*

Ana María Rosero Rivas

*Rosero Rivas*

*2017*  
*10/04/17*  
*10/04/17*  
*10/04/17*

Quito 13 de octubre de 2017

Doctor  
Gonzalo Vaca Dueñas  
**Secretario Facultad de Jurisprudencia**  
Pontificia Universidad Católica del Ecuador

**De mi consideración:**

En atención de lo solicitado, mediante oficio No. 117-SJG-2017, recibido el 13 de septiembre pasado, en el sentido que emita el informe cualitativo con nota, de la Disertación titulada **"POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO RESPECTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA, A LA LUZ DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"**, desarrollada por el señor Nilo Cárdenas Cadena, le manifiesto:

El análisis efectuado aborda ordenada y claramente los tópicos propuestos para una comprensión adecuada de los mismos.

Se trata de un tema de relativa actualidad pues la responsabilidad de los funcionarios públicos en general no es nuevo; sin embargo, la figura del administrador del contrato en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se define a partir de la publicación de dicha Ley; es decir, agosto de 2008 y de lo que conocemos no ha sido tratada de manera puntual desde el punto de vista de la definición y alcance de la responsabilidad que asume el administrador de un contrato de ejecución de obra, hecho en el cual radica la especificidad de la investigación.

En cuanto a su forma, el trabajo reúne los requisitos exigidos para este tipo de investigaciones y considero que la bibliografía utilizada es suficiente.

Por lo expuesto, la disertación revisada merece la nota de **9/10 (nueve sobre diez)**.

Atentamente,

  
Wladimir García Vinuesa.

*Wladimir García Vinuesa*

## **Dedicatoria**

A mi padre y a mi madre, ejemplo vivo de amor y sacrificio.

A mi hermano, compañero de vida.

## **Agradecimientos**

A todas aquellas personas que en los diferentes momentos de mi vida han contribuido a mi formación personal.

## **ABSTRACT**

The identification of normative gaps with respect to the functions of the Administrator of the contract of execution of work in the Organic Law of the National System of public procurement, in addition to the considerable determinations of responsibilities established by the General Comptroller of the State addressed to this public servant are the reason for the elaboration of this investigation.

The work begins by rehearsing definitions of basic aspects that are sustenance for public procurement through which determines the doctrinal frameworks that encompass the research topic. Subsequently, information is compiled concerning the administrator of the contract of execution of work in the administrative doctrine, and abstracts the essentials about that point, in order to relate it with the current national norms.

In the development of the work it is noted the scarce regulation of the functions of the Administrator of the contract of execution of work in the Organic Law of the National System of public procurement, in addition it is evidenced that the determination of responsibilities on the part of The Comptroller General of the state is ineffective, because in its vast majority these determinations are faded.

The findings of this work mean that they are urgent legal reforms that optimize the tasks that the administrator of the contract Despeña in the different phases of contractual execution, thus allowing that the citizenship as the final beneficiary of the State investment receive works of quality and at legally established cost. Furthermore, in relation to the work of the Comptroller General of the State, this study concludes that the mechanisms of control, require profound and urgent changes, which allow the works executed by the state to comply with all the parameters Legally established.

## RESUMEN

La identificación de vacíos normativos respecto a las funciones del Administrador del contrato de ejecución de obra en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, además de las cuantiosas determinaciones de responsabilidades establecidas por la Contraloría General del Estado dirigidas a este servidor público son el motivo de elaboración de esta investigación.

El trabajo inicia ensayando definiciones sobre aspectos básicos que son sustento a la Contratación Pública mediante, la cual determina los marcos doctrinarios que engloban al tema de investigación. Posteriormente se recopila información referente al Administrador del contrato de ejecución de obra en la doctrina administrativa, y se abstrae lo esencial acerca de aquel punto, con el fin de relacionarlo con la normativa nacional vigente.

En el desarrollo del trabajo se constata la escasa regulación de las funciones del Administrador del Contrato de ejecución de obra en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, además se evidencia que la determinación de responsabilidades por parte de la Contraloría General del Estado resulta ineficaz, pues en su gran mayoría dichas determinaciones son desvanecidas.

Los hallazgos producto de este trabajo significan que son urgentes reformas legales que optimicen las labores que el Administrador del contrato despeña en las diferentes fases de ejecución contractual, permitiendo así, que la ciudadanía como beneficiario final de la inversión estatal reciba obras de calidad y a costo legalmente establecido. Además en relación a la labor que despeña la Contraloría General del Estado, este estudio concluye en que los mecanismos de control, requieren cambios profundos y urgentes, los cuales permitan que las obras ejecutadas por el estado cumplan con todos los parámetros legalmente establecidos.

## **Abreviaturas**

**CGE:** Contraloría General del Estado

**COIP:** Código Orgánico Integral Penal

**CRE:** Constitución de la República del Ecuador

**CRSERCOP:** Codificación a las resoluciones del SERCOP

**EOGOPCGE:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado

**LOGGE:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**NCICGE:** Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

**RLOSNCP:** Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**RRCGE:** Reglamento de responsabilidades de la Contraloría General del Estado.

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública

## **Tabla de contenido**

### **CAPÍTULO I**

#### **CONCEPTOS QUE DAN SOPORTE AL ESTUDIO DE ESTE TEMA**

1.1. La actividad administrativa del Estado .....	1
1.2. Contratación pública .....	3
1.3. Contrato administrativo.....	5
1.3.1 Definición doctrinaria y legal del contrato administrativo.....	5
1.3.1.1 Definición doctrinal.....	5
1.3.1.2 Definición legal.....	5
1.3.2 Denominación.....	6
1.3.3 Régimen jurídico del contrato administrativo.....	6
1.3.4 Elementos del contrato administrativo.....	7
1.3.4.1 Sujetos.....	7
1.3.4.2 Competencia y capacidad.....	8
1.3.4.3 Voluntad o consentimiento.....	9
1.3.4.4 Objeto.....	10
1.3.4.5 Forma.....	10
1.4. Fuentes del derecho administrativo y el principio de legalidad.....	11
1.4.1. Definición y clasificación de la fuentes del derecho administrativo.....	12
1.4.1.1 La Constitución.....	12
1.4.1.2 La ley.....	12
1.4.1.2.1 Tipos de leyes.....	12
1.4.1.2.1.1 Desde su contenido.....	13
1.4.1.2.1.2 Desde su punto de vista formal.....	14
1.4.1.3 El reglamento.....	16
1.5. El control estatal de los contratos administrativos.....	16

### **CAPÍTULO II**

#### **EL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA**

2.1 El contrato de ejecución de obra en la doctrina.....	18
2.1.1 Definición del contrato de ejecución de obra.....	18

2.1.2	Características del contrato de ejecución de obra.....	18
2.1.3	Elementos del contrato de ejecución de obra.....	18
2.1.4	Obligaciones y derechos del contratista.....	20
2.1.5	Obligaciones y derechos de la entidad contratante.....	20
2.2	El contrato de ejecución de obra en la legislación ecuatoriana.....	20
2.2.1	Fase preparatoria.....	20
2.2.2	Fase precontractual.....	21
2.2.2.1	Los pliegos de condiciones.....	23
2.2.2.2	La oferta.....	23
2.2.2.3	La adjudicación.....	23
2.2.3	Fase contractual.....	24
2.2.2.3.1	Celebración del contrato.....	24
2.2.2.3.2	Garantías.....	24
2.2.2.3.2.1	Definición.....	25
2.2.2.3.2.2	Clases de garantías.....	25
2.2.2.3.2.2	Devolución de garantías.....	26

### **CAPÍTULO III**

#### **EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA**

3.1	Conceptualización del administrador del contrato de ejecución de obra.....	28
3.1.1	Servidor público.....	30
3.1.2	Responsabilidad del Servidor Público.....	30
3.1.2.1	Responsabilidad administrativa.....	31
3.1.2.2	Responsabilidad civil.....	33
3.1.2.3	Responsabilidad penal.....	33
3.2	Marco legal regulatorio de la actividad del administrador del contrato de ejecución de obra.....	35
3.2.1	LOSNCP y el RLOSNCP.....	37
3.2.2	CRSERCOP.....	39
3.2	Funciones del administrador del contrato de ejecución de obra.....	39
3.2.1	Supervisión de garantías.....	40

3.2.2 Inicio del contrato.....	40
3.3.3 Pagos.....	40
3.3.4 Prórroga del plazo contractual.....	41
3.3.5 Contratos complementarios.....	41
3.3.6 Imposición de multas.....	42
3.3.7 Recepción del contrato.....	42
3.3.8 Ausencia temporal o definitiva del administrador del contrato.....	43

## **CAPÍTULO IV**

### **LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COMO ENTE DE CONTROL**

4.1 Conceptualización de la Contraloría General del Estado.....	45
4.2 Estructura Orgánico Funcional de la Contraloría General del Estado.....	45
4.2.1 Procesos gobernantes.....	46
4.2.2 Procesos agregadores de valor.....	46
4.2.3 Procesos habilitantes.....	49
4.3 Facultades de la Contraloría General del Estado.....	49
4.3.1 Facultad de control.....	49
4.3.1.1.1 Control interno.....	50
4.3.1.2.1 Auditoría interna.....	51
4.3.1.1.2 Control externo.....	51
4.3.1.1.2.1 Auditoría gubernamental.....	52
4.3.2 Facultad determinadora de responsabilidades.....	53
4.3.2.1 Proceso de determinación de responsabilidades.....	53
4.3.2.1.1 Predeterminación de responsabilidades.....	54
4.3.2.1.2 Determinación de responsabilidades.....	55
4.2.2.1.2 Recurso de revisión.....	55
4.3.3 Facultad Reglamentaria.....	56
4.3.3.1 Normas de control interno de la Contraloría General del Estado.....	56
4.3.3.1.1 Naturaleza de las normas de control interno.....	56
4.3.3.1.2 Análisis Normas de control interno número: 408-16 y 408-	
17.....	56

4.4 Informe de Labores Contraloría General del Estado, año 2016.....	61
---	----

**CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones.....	63
5.2 Recomendaciones.....	65

<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>68</b>
--------------------------	-----------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>72</b>
--------------------	-----------

## **Introducción**

La Contraloría General del Estado, como ente de control de los recursos estatales, tiene la potestad constitucional de determinar responsabilidades de orden administrativo, civil e indicios de responsabilidad penal ante las omisiones o acciones ilegales de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones. Como lo afirma la Constitución de la República, 2008), en su Artículo 211 “La Contraloría General del Estado es un organismo técnico, encargado del control de la utilización de los recursos del Estado...”.

El presente estudio tiene como motivación la imposición de responsabilidades ante el administrador del contrato de ejecución de obra, en donde el proceso de determinación de responsabilidades y su eventual impugnación constituyen un camino bastante sinuoso para el servidor público; a más de que, en algunos casos, las sanciones administrativas, órdenes de reintegro, glosas e indicios de responsabilidad penal, terminan siendo desvanecidas.

El problema del presente trabajo es el escaso desarrollo de la actividad del administrador de contrato de ejecución de obra, en la legislación nacional pertinente. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP) está constituida por VI Títulos, dentro de los cuales el Título IV contiene ampliamente, en 11 capítulos, las disposiciones acerca de los contratos; sin embargo, únicamente en el Capítulo V, el artículo 80 se refiere a la administración de los mismos; de igual forma, el artículo 121 del reglamento a la LOSNCNP no determina, de forma suficiente, las acciones que debe tomar el administrador del contrato de ejecución de obra para precautelar el cumplimiento cabal y oportuno de sus obligaciones.

Esta situación determina que en el proceso de ejecución de obra se presenten algunas falencias, por parte del administrador del contrato y, posteriormente, la Contraloría General del Estado, como juez de cuentas de los recursos públicos, emita informes desfavorables los cuales acarrear sanciones graves, de orden administrativo, civil y presunciones de responsabilidad Penal. El objetivo del presente estudio es determinar si las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de las funciones y responsabilidades del administrador del contrato de ejecución de obra son suficientes o no, a efectos de que la

Contraloría General del Estado pueda determinar, de forma fundamentada, responsabilidades de orden administrativo, civil y presunciones de responsabilidad penal.

En concordancia con el objetivo general de esta investigación, la hipótesis es: Las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública son insuficientes respecto de las funciones del administrador del contrato de ejecución de obra, a efectos de que la Contraloría General del Estado, como órgano de control, establezca sanciones de carácter administrativas, civiles y penales.

La metodología de este trabajo de investigación es teórica, explicativa, dialéctica e histórica, en el sentido de que se establecerán las definiciones sobre los aspectos que atañen a la contratación pública; es decir, se realizará una investigación bibliográfica documental para determinar los marcos doctrinarios que engloban al tema de investigación. Para la realización del proyecto se utilizará los métodos analítico y sintético, ya que se recopilará información referente al tema del administrador del contrato de ejecución de obra, en la doctrina administrativa, y se abstraerá lo esencial acerca de aquel punto, para relacionarlo con la normatividad nacional vigente.

El presente estudio se desarrolla en cinco capítulos. El primer capítulo trata acerca de los conceptos básicos de la contratación pública que sustentan teóricamente el contenido de los capítulos posteriores. Algunos de los temas a tratarse en este capítulo son: la administración pública, la contratación pública, el contrato administrativo, las fuentes del derecho administrativo.

El segundo capítulo contempla aspectos doctrinarios del contrato de ejecución de obra, en donde se puede evidenciar sus particularidades respecto de otros tipos contractuales, a más de establecer las características de la fase preparatoria, precontractual y contractual, dentro del proceso de contratación pública, de acuerdo a lo establecido en la legislación ecuatoriana.

El tercer capítulo contiene un desglose doctrinario y normativo acerca del administrador del contrato de ejecución de obra, en su calidad de servidor público; las responsabilidades de las que puede ser objeto de acuerdo a su accionar en la ejecución del contrato; este capítulo finaliza con el desarrollo de las actividades que debe desempeñar el administrador del contrato en el

trascuro de la ejecución contractual, de tal forma que pueda garantizar el correcto cumplimiento del mismo y evitar ser objeto de sanciones.

En el capítulo cuarto se describe conceptualmente a la Contraloría General del Estado, como ente de control de los recursos estatales; explica su estructura orgánico-funcional y desarrolla los mecanismo de pre-determinación y determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal; en este capítulo también se analiza lo concerniente a la normas de control interno de la Contraloría General del Estado, las cuales dan una luz de la actividad del administrador del contrato de ejecución de obra. Finalmente, se realiza un análisis de los informes anuales de la Contraloría General del Estado respecto a la determinación de responsabilidades.

El capítulo quinto contiene las correspondientes conclusiones y recomendaciones derivadas de los capítulos precedentes.

## **CAPÍTULO I**

### **CONCEPTOS QUE DAN SOPORTE AL ESTUDIO DE ESTE TEMA**

#### **1.1.- La actividad administrativa del Estado**

La Revolución Francesa (París, 1789) constituye el punto de partida del Derecho Administrativo (García de Enterría, 2013) y, por lo tanto, del estudio concerniente a la administración pública. La Revolución Francesa, entre otros aspectos, establece el principio constitucional de la división de poderes, exteriorizada por Montesquieu, en 1748 (Garrido, 2005); división de poderes que emerge de la necesidad de precautelar la libertad de los ciudadanos, por lo que cada Función de Estado debe cumplir una competencia expresa. Estas tres funciones son: la Función Legislativa, la Función Judicial y la Función Ejecutiva.

Función Legislativa: es la Función a través de la cual “el Estado establece normas jurídicas donde las situaciones a resolver se contemplan abstractamente, impersonalmente y no para que sirvan de solución a un caso concreto planteado”. (Garrido, 2005). Esta tarea es realizada por el legislador.

Función Judicial: de conformidad con los criterios del autor en análisis, dado que a la función legislativa le corresponde expedir normas jurídicas de carácter abstracto, la principal característica de la función judicial es la aplicación de la ley en el caso concreto, actividad que es realizada por el juez.

Función Ejecutiva: “ Función que consiste en fijar grandes directrices de la orientación política, mediante la gestión de asuntos que afectan a los intereses vitales de la comunidad, respecto de su seguridad interna, relaciones internacionales y relaciones inter - orgánicas entre funciones”. (Dromi, 2004)

“La división de poderes.- Cuando en la misma persona, o en el mismo cuerpo de magistratura, el poder legislativo está unido al poder ejecutivo, no hay libertad; porque puede temerse que el propio monarca o el propio Senado haga leyes tiránicas para ejecutarlas tiránicamente. Tampoco hay libertad si el poder de juzgar no está separado del poder legislativo y del ejecutivo. Si está unido al poder legislativo, el poder sobre la

vida y la libertad de los ciudadanos será arbitrario, porque el juez podría tener la fuerza de un opresor. Montesquieu. El espíritu de las leyes, 1784". (Redal, 2005.)

Un tema que para este estudio es indispensable, es la contradicción que ha existido entre corrientes doctrinarias, respecto de si la Función Ejecutiva es la única Función de Estado que puramente ejerce actividad administrativa, o si las otras funciones también ejercen actividad administrativa. La primera corriente nació con la Revolución Francesa y se mantuvo durante la primera mitad del siglo XVIII, donde se identificó a la actividad administrativa exclusivamente con el Poder Ejecutivo (García de Enterría, 2013). La razón de esta corriente no resulta difícil de entender puesto que los poderes Legislativo y Judicial se formaron en base a las competencias que le habían sido despojadas al monarca absoluto, resultando subsidiariamente la actividad administrativa en manos del monarca (Garrido, 2005).

La segunda corriente, por contrapartida, tiene sus inicios a mediados del siglo XIX, en Alemania, donde tiene cabida el reconocimiento del Estado como persona jurídica; y, por lo tanto como bien indica el profesor García de Enterría (2013) "(...) el hecho de que se considere que la personalidad jurídica corresponde al Estado en su integridad y no en cada uno de sus tres poderes, hacen que estos pierdan su sustantividad propia y se conviertan en simples expresiones orgánicas de aquel (...)". De esta forma, es fácil concluir que la actividad administrativa es una actividad identificada con La Función Ejecutiva y pasa a ser una Función ejecutada por todo el Estado.

Al respecto, el profesor Gordillo (2008) menciona, en relación con la Función Legislativa, que sus actos como nombramientos y remoción de personal, contratos de construcciones de obras en el Palacio Legislativo, compra de libros etc., son sin lugar a dudas actos administrativos. Respecto de la Función Judicial, ejemplifica actos administrativos como compra de papel, contratos de alquiler o compra de edificios para los juzgados etc.

A efectos del presente estudio, el análisis doctrinario realizado en las líneas anteriores es de suma importancia ya que con la vigencia de la Constitución de la República del Ecuador - CRE (2008), no solo son las funciones tradicionales del Estado - Ejecutiva, Legislativa y Judicial -

ejercen actividad administrativa, sino también dos nuevas funciones: la Función Electoral y la Función de Transparencia y Control Social.

De acuerdo con Constitución de la República del Ecuador (2008), Art. 217, la Función Electoral es garante del ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral: en tanto, que la Función de Transparencia y Control Social, Art. 204, es la encargada de promover e impulsar el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.

A la luz del Art. 225, de la CRE (2008), no solo las funciones del Estado ejecutan actividad administrativa, sino también las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad Estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado, y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados, para la prestación de servicios públicos.

## **1.2.- Contratación Pública**

La contratación pública, como una arista del derecho administrativo, está ligada de manera cercana con el concepto y aparición del contrato administrativo. Algunas ideas de carácter doctrinario permitirán tener una visión clara de lo que se entiende actualmente por contratación pública. La contratación pública, como instrumento de realización de la administración pública nació en la Revolución Francesa, que constituye un hecho histórico jurídico del cual nacen las

instituciones del derecho administrativo. Hasta entonces, la administración pública fue considerada parte del aparato represor del poder ejercido por el monarca absoluto y, necesariamente, respondía a las necesidades del absolutismo; todo esto, sin ningún tipo de norma que controle sus acciones. Luego de 1789, la soberanía pasa a residir en el pueblo y, por lo tanto, la administración se concibe como un aparato al servicio del pueblo e indudablemente su actuación queda sometida a normas jurídicas. (López, 2010)

Vale señalar que en este punto de la historia no se podía hablar aún de la aparición del contrato administrativo ni mucho menos de la contratación pública, ya que el Estado que se formó después de la Revolución Francesa era un Estado liberal incipiente, el cual simplemente se limitaba a regular la actividad privada, decidir las controversias y propiciar el mantenimiento del orden público. En contrasentido, actualmente nos encontramos ante lo que se conoce como un Estado social de derecho, al cual le interesa el bienestar del mayor número de ciudadanos; en consecuencia, este ha extendido cada vez más su campo de acción como por ejemplo, servicios de salud, transporte, educación, vivienda, entre otros. (Sayagués, 1963)

Actualmente, la amplitud de los fines del Estado ha generado el inconveniente de que la administración pública no tenga a disposición todos los medios - tecnología, maquinaria, profesionales etc.- para concretar sus fines y, por lo tanto, surge la necesidad de contratar con los particulares. Se podría establecer que bajo estas circunstancias emerge la contratación pública, como arista del derecho administrativo.

Como bien lo señala el profesor Dromi (2004), actualmente el contrato administrativo y, por ende, la contratación pública representan una técnica de colaboración voluntaria entre los particulares y los entes públicos para la consecución de los fines del Estado; de igual forma, el autor señala que esta colaboración es de carácter voluntario, puesto que de ser lo contrario daría lugar a una carga pública o prestación personal obligatoria. Además, esta colaboración entre los particulares y los entes públicos genera dos implicaciones importantes: la primera, es la exigencia respecto del contratista de actuar con el mayor esfuerzo, diligencia y capacidad técnica; y la segunda, de la administración respecto de concurrir en auxilio del contratista.

Lo indicado en el párrafo anterior se ratifica por lo mencionado en el “Manual de contratación pública electrónica para América Latina: bases conceptuales, modelo legal, indicadores, parámetros de interoperabilidad” (CEPAL, 2008): “(...) el particular que contrata con la administración no es un contratante común, sino por el contrario un colaborador que coopera en la ejecución de cometidos públicos, aún actuando en situaciones de subordinación económico-jurídica respecto de las personas públicas comitentes (...)”.

Considerando lo expuesto, vale indicar, que los Estados han adecuado su normativa a los procesos de contratación pública, precautelando tanto los intereses de la entidad contratante y del contratista, con el fin de ejecutar proyectos en beneficio de la ciudadanía. En el caso del Estado ecuatoriano, la actual LOSNCP (2008), y el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RLOSNCP (2009) prevén los mecanismos, procesos y principios necesarios para optimizar los procesos de compras públicas. Estos principios son: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

### **1.3.- Contrato administrativo**

El contrato administrativo, a efectos del presente estudio, representa uno de los temas fundamentales por las características que a continuación se establecen.

#### **1.3.1 Definición doctrinaria y legal del contrato administrativo**

##### **1.3.1.1 Definición doctrinaria**

El profesor Dromi (2004), define al contrato administrativo de la siguiente manera: “Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa”.

##### **1.3.1.2 Definición legal:**

A la luz de la legislación ecuatoriana, se encuentran los siguientes conceptos:

En el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (2002), artículo 75: “(...) todo acto o declaración multilateral o de voluntad común, productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Su regulación se regirá por las normas legales aplicables”.

En el Código Orgánico de Organización Territorial (2010), Artículo 364: “(...) aquellas declaraciones bilaterales de voluntad alcanzadas entre un ente estatal o no estatal en ejercicio de una función administrativa y un particular u otro ente público (...)”

### **1.3.2 Denominación**

Cabe destacar que no existe conformidad respecto de la denominación. Algunos doctrinarios y en algunas legislaciones se los llama contratos del Estado, contratos públicos, contratos de la función administrativa. Sin embargo a efectos del presente estudio se acogerá a la denominación de: contrato administrativo.

### **1.3.3 Régimen jurídico del contrato administrativo**

Conceptualmente, al ser el contrato administrativo una declaración de voluntad común, la cual produce efectos jurídicos entre dos personas, en donde la una está en ejercicio de la función administrativa, el régimen jurídico aplicable es, por excelencia, el del Derecho Público, por las siguientes razones:

- a) En relación al principio de colaboración: los contratos de carácter privado suponen simplemente un acuerdo sobre la medida de una obligación; por contrapartida, los contratos administrativos suponen un ejemplo de colaboración patrimonial entre la administración y el particular (García de Enterría, 2013).
- b) En relación a la normatividad: los contratos de carácter privado se rigen por normas de carácter privado, en el caso de nuestro país, por el Código Civil; por ejemplo. Mientras

que los contratos administrativos se rigen por normas de carácter público, en razón del control del gasto público, garantizar la igualdad de oportunidades, entre otros: En el caso de nuestro país, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. (López, 2010)

- c) En relación a la jurisdicción: los litigios derivados de los contratos civiles se ventilan ante la jurisdicción ordinaria, la cual la ejercen los jueces de lo civil; en materia de contratos públicos, deben someterse a la jurisdicción contenciosa administrativa. (López, 2010)

### **1.3.4 Elementos del Contrato Administrativo**

#### **1.3.4.1 Sujetos**

Los dos sujetos del contrato administrativo son: la administración pública y el contratista. La administración pública: “Pueden ser sujetos de los contratos de la administración, todas las personas públicas” (Dromi, 2004), que para efectos de este estudio fueron señaladas en párrafos anteriores, estas son : las funciones del Estado, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizada, conocidos más comúnmente como GAD’S; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado, y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados, para la prestación de servicios públicos. (CRE, 2008)

Para ejemplificar lo indicado, podemos hablar de los ministerios de la Función Ejecutiva, el Consejo de la Judicatura como órgano administrativo de la Función Judicial. Si habla de los GAD’S, se refiere a los Gobiernos Municipales y Provinciales de nuestro país. Cuando se habla de personas jurídicas creadas para la prestación de servicios públicos, se pueden señalar a las empresas de agua potable, de electricidad, de saneamiento y limpieza, entre otras.

El Contratista: “(...) Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría” (...) (LOSNC, 2008)

### **1.3.4.2 Competencia y capacidad**

Los conceptos de competencia y capacidad del contrato son imprescindibles respecto de la validez del contrato administrativo; pues, es necesario que las dos partes contratantes tengan la aptitud legal para celebrar el contrato (Dromi, 2004). Es necesario tomar en cuenta que en la contratación privada se habla únicamente de la capacidad de los contrayentes; de forma opuesta en el contrato administrativo, se habla de competencia y capacidad por las siguientes razones:

Respecto de la competencia, es la ley especial de carácter público quien indica qué órganos del Estado, en ejercicio de la función administrativa, son competentes para celebrar contratos; por lo tanto, los órganos que se encuentren fuera del mandato de ley son incompetentes y, por ende, el contrato sería inválido. En el caso del Estado ecuatoriano, es la LOSNCP (2008), en su artículo primero, quien establece qué órganos son competentes, como se identificó en párrafos anteriores.

Respecto de la capacidad del contratista, de forma general, se entendería que todas las personas naturales o jurídicas, que gozan de la capacidad establecida en el Código Civil (2005) pueden celebrar contratos con la administración. Sin embargo, es la ley de carácter especial y público es quien indica cuáles serían las excepciones a esta generalidad. (López, 2010)

Este tipo de inhabilidades, para contratar con la administración pública, varían de legislación a legislación; empero, como bien lo indica el profesor Dromi (2004): estas restricciones, en síntesis, tienen que ver con razones de: “(...)carácter penal (procesados y condenados), económicas (incumplimiento de obligaciones tributarias), administrativas (sanciones por incumplimiento de contratos); y, éticas (participación de funcionarios públicos).”

Lo indicado, dentro de la legislación del Estado ecuatoriano, se sustenta en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP (2008); donde se prevé inhabilidades de carácter general e inhabilidades de carácter especial, respecto de quiénes no pueden celebrar contratos administrativos. En cuanto a inhabilidades generales, a modo de ejemplo se encuentra: El Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros y secretarios de Estado, el Director General o la Directora y demás funcionarios del Servicio Nacional de Contratación Pública, los legisladores, los presidentes o

representantes legales de las Entidades Contratantes previstas en esta Ley, los prefectos y alcaldes; así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los dignatarios, funcionarios y servidores indicados en este numeral; los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada; los deudores morosos del Estado o sus instituciones.

En cuanto a inhabilidades específicas: Los consejeros provinciales, los concejales municipales y los vocales de las juntas parroquiales, en su respectiva jurisdicción; los miembros de directorios u organismos similares o de la Comisión Técnica de la entidad convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones; los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.(LOSNCP, 2008)

#### **1.3.4.3 Voluntad o consentimiento**

En la doctrina civil se entiende a la voluntad o consentimiento como la manifestación de voluntad coincidente entre las partes. Además, el consentimiento constituye un requisito esencial para la existencia de un contrato, cuya inobservancia invalida el mismo, pues acarrea su nulidad. (López, 2010) Respecto de la voluntad contractual, el contrato administrativo tiene algunas peculiaridades que cabe destacar.

El contrato es un negocio bilateral, que resulta de las manifestaciones provenientes de dos o más partes; sin embargo, las modalidades propias del derecho administrativo y el proceso

precontractual de contratación pública en sí, generan que la voluntad del contratista se efectúe adhiriéndose a la cláusulas prefijadas por la entidad contratante; consecuentemente, el contratista se limita a aceptar las condiciones propuestas por los diversos órganos contratantes del Estado. (Dromi, 2004)

A estas condiciones contractuales la doctrina las ha denominado como “cláusulas de adhesión”, las cuales se caracterizan por dos situaciones; la primera, son pre redactadas por el órgano administrativo competente; y, la segunda, son propuestas para cualquier destinatario. En este caso, para cualquier contratista que desee participar en el concurso pre contractual. (Dromi, 2004)

#### **1.3.4.4 Objeto**

Ossorio (1979), define al objeto contractual como: “todas las cosas o bienes en el comercio de los hombres y todos los servicios no contrarios a la ley o a la moral”. Lo expuesto, como concepto clásico en materia civil, es importante en el sentido de que el objeto de los contratos, por parte de la administración, se caracteriza por su finalidad: “el fomento de los intereses y la satisfacción de las necesidades generales” (Dromi, 2004). Además de que el contenido del contrato administrativo debe adecuarse a lo establecido en las normas de derecho objetivo, debiendo ser el objeto del contrato: cierto, posible, determinado y lícito; por lo tanto, se advierte que estipular un objeto ilícito, dentro del contrato, acarrearía la nulidad del mismo. Por ejemplo, al hacer un llamado a constituir un usufructo sobre bienes de dominio público. (Dromi, 2004)

#### **1.3.4.5 Forma**

Se describe a la forma como “el modo concreto como se materializa o instrumenta el vínculo contractual” (Dromi, 2004). Se debe recordar que en materia civil se pueden producir nulidades absolutas, al no observar las formalidades o requisitos que la ley prescribe para el valor de ciertos actos o contratos, en consideración precisamente a la naturaleza de ellos. (Código Civil Ecuatoriano, 2005) En materia de los contratos administrativos, la doctrina señala que estas formalidades pueden ser anteriores, como por ejemplo, en los pliegos de condiciones;

concomitantes que vienen a ser el acto de adjudicación o, posteriores, como los actos de aprobación y recepción. (López, 2010)

## **1.4.- Fuentes del Derecho Administrativo y sus principios**

### **1.4.1 Definición y clasificación de las fuentes del derecho administrativo**

Se entiende a las fuentes del derecho administrativo como: “aquellas formas o actos a través de los cuales el derecho administrativo se manifiesta en su vigencia”. (Garrido, 2005). La clasificación más aceptada, en lo que a las fuentes del derecho concierne, es la siguiente: en primer lugar, las fuentes directas. Estas, a su vez, se dividen en fuentes escritas, como la Constitución, los tratados internacionales, las leyes orgánicas y ordinarias; y, los reglamentos; y fuentes no escritas, como la costumbre y los principios generales del derecho. En segundo lugar, están las fuentes indirectas, como la jurisprudencia. (Garrido, 2005) A efectos del presente estudio se puntualizarán las fuentes del derecho administrativo: directas, escritas.

#### **1.4.1.1 La Constitución**

Respecto de la Constitución, como norma suprema del ordenamiento jurídico, se ha escrito una extensa cantidad de páginas; sin embargo, a efectos del presente trabajo, se hará hincapié estrictamente a lo que concierne a la Carta Magna, como fuente del derecho administrativo. Un gran número de autores coinciden en que se debe conceptualizar a la Constitución desde un plano formal y otro material.

Desde un punto de vista puramente formal, como bien lo indica el profesor Sayagués (1963), se entiende a la Constitución como: “el conjunto de normas sancionadas por el procedimiento establecido expresamente para esos efectos”, de lo que se deduce que la Carta Magna tiene una forma de elaboración y aprobación distinta a las demás normas del ordenamiento jurídico, como por ejemplo las leyes. Por contrapartida, desde un punto de vista material o desde su contenido, se entiende a la Constitución como: “el conjunto de normas fundamentales relativas a la organización estatal y a los derechos y deberes individuales” (Sayagués, 1963)

Una vez conceptualizada la Constitución, se procederá a indicar la importancia de la misma, como fuente del derecho administrativo. La Carta Magna es el cuerpo legal que organiza el proceso de creación del derecho administrativo de la siguiente forma: atribuye poderes a determinados sujetos del Estado, en cuanto a la capacidad de crear leyes, y define el valor que estas tendrán en el ordenamiento jurídico. La Constitución regula los procedimientos parlamentarios de creación de la ley, confiere poderes normativos a determinados órganos del Estado, establece los principios que han de regular las relaciones del Estado, reconoce a las diferentes administraciones territoriales la capacidad de participar en la elaboración del ordenamiento jurídico, somete a la actividad del Estado a las normas del derecho administrativo con el fin de precautelar los derechos de los administrados, entre otras. Es por eso que la Constitución es una fuente de suma importancia, dentro del Derecho Administrativo. (Escuin, 2005)

#### **1.4.1.2 La ley**

Para conceptualizar la ley, es necesario hacerlo desde un criterio material y otro formal. Partiendo del primero, se considera la ley como: “norma jurídica de carácter general y obligatorio” (Garrido, 2005); partiendo de lo segundo, se define como: “todo acto sancionado por el órgano legislativo en la forma prescrita a esos efectos por la Constitución” (Sayagués, 1963).

##### **1.4.1.2.1 Tipos de leyes**

Atendiendo a la ley, como fuente del derecho administrativo, se establece la siguiente clasificación:

###### **1.4.1.2.1.1 Desde su contenido**

Hay dos tipos de leyes administrativas: normas de relación y normas de organización o de acción administrativa. (Garrido, 2005) Respecto a las normas de relación, bien hace el profesor Garrido (2005) en indicar como: “(...) aquellas que se dictan para delimitar las esferas jurídicas

subjetivas de la administración y de los particulares (...)", de lo cual se desprende que son aquellas que facultan o conceden poderes a la administración pública y precautelan los derechos de los administrados, frente al Estado. A las normas de organización y de acción administrativa se las conceptualiza como: "(...) aquellas que determinan, de una parte, la estructuración orgánica de la administración pública; de otra, los fines propios que la administración ha de perseguir con su actuación y el modo y forma como esta debe realizarse(...)",(Garrido, 2015), de lo cual se desprende que estas normas se dictan para regular la creación de los diferentes órganos de la administración y los principios con los cuales se ejecutará su accionar.

#### **1.4.1.2.1.2 Desde el punto de vista formal**

Desde el punto vista formal, las leyes pueden ser de carácter orgánico y ordinario. Se puede caracterizar a las leyes orgánicas como aquellas que mediante la designación de un catálogo de materias reservadas por la Constitución, regulan determinadas instituciones del Estado y el desarrollo de los derechos fundamentales y libertades públicas. Además, por mandato expreso, la Constitución brinda una especial protección a este tipo de normas, otorgándoles un rango jerárquico superior al resto de normas. (Garrido, 2015) Por lo manifestado, se puede ejemplificar lo dispuesto por la CRE (2008), ya que en su artículo 133, establece como reserva de ley orgánica las siguientes materias: las que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución, las que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados, las relativas al régimen de partidos políticos y al sistema electoral .

Respecto de la jerarquía de las leyes orgánicas, la CRE (2008) manifiesta lo siguiente en su artículo 425:

“(...) El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las

ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos(...)" .

Partiendo de las singularidades de la ley orgánica, se puede caracterizar a la ley ordinaria como aquella que regula las materias que están por fuera de la reserva de ley orgánica, aquella que además que la Constitución ha previsto otorgarle un rango jerárquico inferior; y que, además, en cuanto a su procedimiento de elaboración parlamentaria, presenta requisitos menos estrictos que las leyes ordinarias.

### **1.4.1.3 El reglamento**

El concepto más empleado por la doctrina actual, respecto del reglamento, es el que ensaya el profesor Sayagués, (1963): "(...) el acto unilateral de la administración pública que crea normas jurídicas generales (...)". De esta conceptualización se desprenden los siguientes elementos: es un acto unilateral, dado que emana de la voluntad de los órganos que la Constitución estima competentes para este cometido. Nace de la administración; es decir, de un órgano actuando en función administrativa, como se ha señalado en páginas anteriores, no solo de la Función Ejecutiva, sino de los demás entes estatales. Crea normas jurídicas generales, ya que no producen efectos jurídicos individualizados. (Sayagués, 1963)

En relación a la naturaleza del reglamento, es importante destacar lo manifestado por los profesores Delgadillo y Lucero (2005):

“La naturaleza jurídica del reglamento lo identifica con el acto administrativo, atendiendo al órgano que lo emite, y por su contenido se identifica con el acto legislativo; en consecuencia, tenemos que formalmente es administrativo y materialmente legislativo. Como fuente del derecho administrativo el reglamento es jerárquicamente inferior a la ley”

En lo que dice relación a la clasificación de los reglamentos, la doctrina señala los siguientes: de acuerdo a su contenido, tenemos reglamentos de ejecución y reglamentos de organización;

en el caso de los primeros, son aquellos que desarrollan el contenido de una ley, en el caso de los segundos, son aquellos que establecen la organización de un ente estatal. A pesar de sus diferencias, estos dos tipos de reglamentos tienen como función facilitar el cumplimiento de la ley. (Delgadillo y Lucero, 2005)

Se suman a la clasificación de los reglamentos anteriormente expuesta, la de los reglamentos autónomos y reglamentos delegados. Los primeros son aquellos que no derivan de una ley, sino que la administración puede dictar en ejercicio de su propia potestad. Respecto de los reglamentos delegados, como bien señala el profesor Sayagués (1963), existe un gran debate respecto de la naturaleza de este tipo de reglamentos, sin embargo se los señala como aquellos que:

“ (...) contienen normas dictadas por órganos administrativos, con base en una autorización dada por el Poder Legislativo, a través de una habilitación legal, con el fin de que complemente o integre el ordenamiento jurídico positivo, razón por la cual se los llama también reglamentos de integración (...)” (Delgadillo y Lucero, 2005)

En lo que respecta al fundamento jurídico de la potestad reglamentaria mediante el cual la administración dicta reglamentos, se pueden especificar dos corrientes doctrinarias: la primera es la de la tesis de la delegación de poderes, la cual establece que la potestad reglamentaria debe entenderse como estricta legislación, por lo que en un inicio debe estar atribuida a la Función Legislativa. Se entiende que solo por una delegación de este poder estatal puede la administración emanar reglamentos. La segunda es la tesis de los poderes propios, en donde se entiende a la potestad reglamentaria como el ejercicio de los poderes y atribuciones conferidos por la Constitución a los diversos entes estatales y que, por lo tanto, a través de los reglamentos facilitan el ejercicio de sus competencias. (Garrido, 2005)

Con lo expuesto, vale indicar quienes son los órganos que gozan de potestad reglamentaria. La doctrina indica que en los estados fuertemente unitarios y centralizados, el poder reglamentario se mantiene de forma exclusiva en el Poder Ejecutivo, mientras que en los estados con un nivel de descentralización administrativa elevada, la potestad reglamentaria se encuentra distribuida entre los principales órganos estatales. (Sayagués, 1963)

## **1.5.- El control estatal de los contratos administrativos**

Los contratos administrativos presentan características especiales, en razón de las facultades de la administración y la posición jurídica del contratante, todo esto con el fin de procurar la satisfacción del bienestar público. La delegación de la gestión de los servicios públicos en manos de empresas privadas, significa hoy en día que el Estado asume una fuerte potestad de control y regulación de dichos servicios en miras a la realización del bien común. Por lo tanto, la Constitución, como los otros marcos jurídicos reguladores de las relaciones contractuales, conforma un bloque de legalidad y responsabilidad, tanto para la entidad contratante como para el contratista. (Farrando, 2002)

El control que realiza el Estado sobre el contrato administrativo constituye, sin lugar a dudas, una facultad que no se contempla en el derecho privado. Este control se ejecuta desde las siguientes aristas: un control material, referido a si el contratante ejecuta debidamente los hechos constitutivos de la prestación asumida; técnico, en el sentido de que la ejecución cumpla con los requisitos técnicos establecidos en pliegos de condiciones; financiero, en relación a la verificación de inversiones, tarifas, presupuestos, y, legal, en donde se debe verificar el cumplimiento de las pautas contractuales y legales. (Farrando, 2002))

El control de los servicios públicos es organizado por el propio Estado, de la forma dispuesta por la Constitución, a través de organismos especializados para estos fines, los cuales gozan de independencia administrativa, financiera, etc. En el caso ecuatoriano, el control posterior a la ejecución de los contratos administrativos se ha conferido, por mandato constitucional, a un órgano denominado Contraloría General del Estado (CGE), del cual se establecerán algunas características en relación a su naturaleza y organización, ya que sus funciones y, por ende, de sus mecanismos de control se analizarán en el Capítulo IV.

Con la CRE (2008), se crea como nueva Función del Estado, la Función de Transparencia y Control Social, la cual tiene como finalidad básicamente el control de los organismos del sector público. Esta función estatal está compuesta por varios organismos; uno de ellos es la

Contraloría General del Estado, que al tenor de lo dispuesto en el Artículo 211, de la Carta Magna, se conceptualiza como:

“(…) La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.”

En lo que se refiere a las funciones que desempeña la Contraloría General del Estado, la CRE (2008), en su numeral 212 le asigna las siguientes: dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado; expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones y asesorar a los órganos y entidades del Estado, cuando se le solicite.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA**

#### **2.1 El contrato de ejecución de obra en la doctrina administrativa**

El presente acápite contiene los preceptos doctrinarios básicos que servirán de sustento al desarrollo del presente capítulo, en cuanto al contrato de ejecución de obra.

##### **2.1.1 Definición del contrato de ejecución de obra**

El profesor García de Enterría (2004) recoge la definición del Artículo 120, de la Ley de Contratos de la Administración Pública Española, la cual conceptualiza al contrato de ejecución de obra como:

“(...) aquel que tiene por objeto la construcción, reforma, reparación, conservación o demolición de un bien inmueble o la realización de los trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, por cuenta de la administración a cambio de un precio (...)”

La LOSNCP (2008), no ensaya un concepto del contrato de ejecución de obra, sin embargo de los demás artículos de la citada norma se puede deducir que lo dispuesto en la Ley de Contratos de la Administración Pública Española, se adecua a la realidad ecuatoriana, ya que a gracias a este tipo contractual se realizan obras como: construcción de carreteras, puentes, edificios, demoliciones, entre otras; motivo por el cual el contratista recibe una contraprestación monetaria.

##### **2.1.2 Características del contrato de ejecución de obra**

Los contratos de ejecución de obra requieren de forma anterior a la celebración del contrato, la elaboración, supervisión y aprobación, por parte de la entidad contratante, del proyecto mediante el cual se define el objeto contractual, lo cual dota precisamente de su naturaleza a este tipo de

contrato; esto es, realización de trabajos de construcción, modificación, reparación, etc. (García et al., 2011). A esto es importante añadir que debe comprobarse, antes de la celebración del contrato, la existencia del presupuesto para su ejecución.

La doctrina administrativista singulariza al contrato de ejecución de obra, dada su configuración, como una “locatio operis”, o lo que se conoce como riesgo y ventura; esto quiere decir lo siguiente: el constructor tiene la obligación de entregar la obra en el momento de su finalización a cambio de un precio ya establecido, en donde asume el mayor riesgo en el transcurso de la ejecución de la obra -exceptuando los casos de fuerza mayor, dentro de los plazos establecidos en los pliegos de condiciones y, la obtención de una mayor o menor ganancia, al concluir el contrato. Es por eso que se habla de ventura, suerte o fortuna. (García de Enterría 2004)

Otras características sobresalientes del contrato de ejecución de obra son las siguientes: se trata de un contrato bilateral, pues actúa la administración pública en calidad de contratante y la persona natural o jurídica en calidad de contratista; se trata de un contrato solemne en cuanto tiene que cumplir con las formalidades establecidas para su celebración en la ley, por ejemplo celebrarse por escrito; se trata de un contrato oneroso, en cuanto el contratista pretende una utilidad; se trata de un contrato conmutativo en cuanto existen obligaciones y prestaciones equivalentes; se trata de un contrato típico en cuanto se encuentra regulado por la ley; se trata de un contrato de tracto sucesivo en cuanto la ejecución de la obra se realiza en varias etapas. (Rosero, 2016)

### **2.1.3 Elementos del contrato de ejecución de obra**

Los elementos esenciales del contrato de ejecución de obra son los siguientes: el sujeto activo, el sujeto pasivo, el objeto y el precio. El sujeto activo, son aquellos entes estatales competentes para celebrar contratos administrativos; como se ha señalado en el capítulo anterior, en el caso ecuatoriano, los dispuestos por el artículo primero de la LOSNCP (2008). El sujeto pasivo, son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad para contratar y que no adolezcan de inhabilidades que les impida celebrar contratos con la administración pública. De igual forma, en el caso ecuatoriano, aquellas inhabilidades están señaladas por la LOSNCP (2008) en sus artículos 62 y 63.

El objeto contractual ha quedado señalado en la definición del contrato; sin embargo, vale caracterizar lo que se entiende por: construir, mantener e instalar. Por construir se entiende cómo fabricar, edificar, hacer de una planta una obra de arquitectura o ingeniería, un monumento o en general cualquier obra pública; por mantener se entiende cómo conservar algo en su ser, darle vigor y permanencia; y, por instalar, se comprende cómo poner en el lugar debido algo, en este caso bienes requeridos para un servicio, como aparatos eléctricos, tecnológicos, etc. (Rosero, 2016) Por precio, se conceptúa “la contraprestación que recibe el contratista por la ejecución de la obra” (Rosero, 2016)

#### **2.1.4 Obligaciones y derechos del contratista**

La doctrina señala como obligaciones fundamentales del contratista las siguientes: ejecutar la obra de la forma determinada en el pliego de condiciones, tanto de forma cualitativa como cuantitativa; entregar la obra dentro del plazo pactado en el contrato, poner a disposición el personal, la tecnología y los equipos ofrecidos, y suministrar los materiales convenidos para el proyecto. (Rosero, 2016)

Entre los derechos del contratista se encuentran los siguientes: la recepción de la obra por parte de la administración, contar con un plazo para subsanar los defectos que pudiesen suscitarse en la obra, cobrar intereses por mora en que incurriese la administración, rescindir el contrato por causas atribuibles a la administración. (Dromi, 2004)

#### **2.1.4 Obligaciones y derechos del contratante**

La doctrina señala como obligaciones fundamentales de la entidad contratante las siguientes: pagar el precio convenido, poner a disposición los medios idóneos para la ejecución de la obra, como por ejemplo entregar el sitio para la ejecución de la obra, permisos, licencias etc.; proceder a la recepción de la obra en el tiempo pactado manifestando la conformidad o no de lo recibido, vigilar y controlar la ejecución del contrato a través del supervisor o interventor. (Rosero, 2016)

Como derechos de la entidad contratante se indican los siguientes: el inicio de los trabajos una vez firmado el contrato, la constitución de las garantías contractuales, exigir la presentación del plan de trabajo, exigir el acopio de los materiales, por parte del contratista, cuando estos no sean provistos por el Estado; exigir la ejecución de la obra conforme a lo establecido en el proyecto, rescindir el contrato en los casos en que proceda. (Dromi, 2004)

## **2.2 El contrato de ejecución de obra en la legislación ecuatoriana**

El contrato de ejecución de obra en el Ecuador se encuentra regulado de forma principal en la LOSNCP (2008), el RLOSNCP (2009) y la Codificación de resoluciones del SERCOP (2016) - CRSERCOP; este tipo de contrato presenta algunas fases dentro de su procedimiento contractual, las cuales cuentan con características importantes y particulares, que a efectos del presente estudio imprescindiblemente deben ser desarrolladas. Estas fases son: preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y post contractual o de evaluación.

### **2.2.1 Fase preparatoria**

Esta fase se caracteriza por la obligación que tiene la entidad contratante de formular el plan anual de contratación, con su respectivo presupuesto, de conformidad con la planificación plurianual de la institución. Este plan debe ser publicado en la página web de la entidad contratante dentro de los quince días del mes de enero de cada año. (LOSNCP, 2008) Es obligación de la entidad contratante contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados; planos y especificaciones técnicas, antes de iniciar un procedimiento precontractual. (LOSNCP, 2008) Es también obligación de la entidad contratante certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones contractuales. (LOSNCP, 2008)

### **2.2.2 Fase precontractual**

#### **2.2.2.2 Los pliegos de condiciones**

De las características más importantes de esta fase contractual, se destaca la elaboración de los pliegos precontractuales, los cuales son aprobados por la máxima autoridad o su delegado; la LOSNCP (2008) en su Artículo 6, numeral 24, los define como: “Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.”. A simple vista se puede determinar que esta definición es insuficiente a efectos de entender la importancia de estos documentos; por lo tanto, es necesario remitirse a la doctrina, la cual indica lo siguiente:

El profesor Dromi (2004), los define como:

“(...) el conjunto de cláusulas formuladas unilateralmente por el licitante. Las cláusulas especifican el suministro, la obra o el servicio que se licita (objeto), las pautas que regirán el contrato a celebrarse, los derechos y obligaciones de los oferentes y del futuro contratista (relación jurídica) y las condiciones a seguir en la preparación y la ejecución del contrato (procedimiento) (...)”

Es de cumplimiento obligatorio que los pliegos contractuales contengan toda la información requerida para participar en el proceso de contratación. En este caso: información técnica, económica, legal, como por ejemplo: planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, entre otras (LOSNCP, 2008). Las características adicionales de los pliegos contractuales son: públicos y de acceso gratuito; además de que el contratista, en el caso de tener dudas sobre el contenido de estos documentos, puede realizar preguntas y solicitar aclaraciones a través del Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)). (LOSNCP, 2008).

La LOSNCP (2008) dispone que los pliegos de condiciones deban seguir los modelos y formatos obligatorios elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que es el órgano técnico rector de la contratación pública (LOSNCP, 2008).

El hecho de que los pliegos de condiciones deban seguir los modelos establecidos por el SERCOP, por un parte, asegura que las entidades contratantes del sector público establezcan requisitos básicos en sus pliegos de condiciones, sin embargo esta restricción en algunos casos

limita la entidad contratante a establecer requisitos, parámetros o información que pueden devenir en dudas por parte del contratista. Estas dudas posteriormente pueden ser aclaradas en la etapa de preguntas y respuestas del proceso de contratación, sin embargo es importante señalar que el contratista tenga desde el inicio un concepto claro y amplio del proceso a participar.

### **2.2.2.3 La oferta**

Lastimosamente, la ley LOSNCP (2008) no establece un concepto de lo que conocemos como oferta. Ossorio (1979), define a la oferta como: “Promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar una cosa; propuesta para contratar”. En el contexto del presente estudio se entiende a la oferta como la propuesta de contratar, por parte del contratista, ante la entidad contratante de acuerdo a lo determinado en los pliegos de condiciones. La vigencia de la oferta depende del tiempo que se haya establecido en los pliegos contractuales; en el caso de que la entidad contratante no haya establecido un plazo de vigencia, se entiende que está vigente hasta la celebración del contrato. (LOSNCP, 2008)

### **2.2.2.4 La adjudicación**

La LOSNCP (2008) conceptúa a la adjudicación como:

“(…) el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley (…)”

Se entiende por acto administrativo: “la declaración unilateral de voluntad de la administración que crea efectos jurídicos subjetivos” (Sayagués, 1963); esto quiere decir que los efectos jurídicos generados se dirigen a una sola persona, sea natural o jurídica. No son generales. A la máxima autoridad se la define como: “quien ejerce administrativamente la representación legal

de la entidad u organismo contratante” (LOSNCP, 2008). La notificación se entenderá realizada desde que la entidad contratante proceda a publicar la resolución de adjudicación, en el portal de compras públicas. (LOSNCP, 2008)

### **2.2.2 Fase contractual**

La fase contractual tiene como contenido la celebración del contrato y la rendición de sus respectivas garantías.

#### **2.2.2.1 Celebración del contrato**

La celebración del contrato se inicia cuando el adjudicatario o su representante, debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la ley, para lo cual la entidad contratante le notificara señalando la fecha para hacerlo, la cual no podrá exceder los quince días término posteriores a la adjudicación (RLOSNCP, 2009). En el caso de que no se celebre el contrato dentro del término establecido por causas imputables al contratista, este será declarado adjudicatario fallido, lo que acarrea como consecuencia la suspensión del RUP por 3 años (LOSNCP, 2008), y se dispondrá la suspensión del RUP Registro Único de Proveedores- RUP, que es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. (LOSNCP, 2008)

En referencia a los requisitos que deben cumplir los contratos, estos se encuentran numerados en el artículo 68 de la LOSNCP (2008), y tienen que ver con la competencia del órgano contratante, capacidad del adjudicatario, disponibilidad presupuestaria y formalización del contrato, los cuales he dejado desarrollado en el primer capítulo del presente estudio.

#### **2.2.2.2 Garantías**

Un requisito indispensable previo a la suscripción del contrato constituye la rendición de las correspondientes garantías, así lo establece el Artículo 69, de la LOSNCP (2008): “(...) Para la suscripción del contrato, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes. (...)”

#### **2.2.2.2.1 Definición**

La LOSNCP (2008) y el RLOSNCP (2009) no definen lo que se entiende por garantía, por lo tanto, vale señalar de forma breve que la Real Academia de la Lengua conceptualiza este término como: “Efecto de afianzar lo estipulado, cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad.” La finalidad de la rendición de garantías es asegurar el cumplimiento de lo pactado en el contrato por parte del contratista.

#### **2.2.2.2.2 Clases de garantías**

Existen tres clases de garantías: garantía de fiel cumplimiento, garantía por anticipo y garantía técnica para ciertos bienes. La garantía de fiel cumplimiento se rinde para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que se contrajeran a favor de terceros; en el caso específico de los contratos de ejecución de obra, para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en los que se descubran defectos de construcción. (LOSNCP, 2008)

En relación a la garantía por anticipo, se rinde en el caso de que, por la forma de pago establecida en el contrato, la entidad contratante deba otorgar anticipo. En este caso, el contratista, previo a recibir el anticipo, debe rendir garantía por igual valor del anticipo. La LOSNCP (2008) dispone para los contratos de ejecución de obra, una entrega provisional y, posteriormente, una entrega definitiva, la cual se reduce en la proporción que se vaya amortizando el anticipo o se reciban provisionalmente las obras. (LOSNCP, 2008)

En relación a la garantía técnica para ciertos bienes, se rinde en el caso de que el contrato de obra contemple, por ejemplo, adquisición, provisión o instalación de equipos, con el fin de asegurar la calidad y el buen funcionamiento de los mismos; se exige además al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante o distribuidos autorizado, la que se mantiene vigente de acuerdo a lo establecido en el contrato. (LOSNC P, 2008)

#### **2.2.2.2.4 Devolución de las garantías**

En referencia a la devolución de las garantías, la operación procede cuando se han cumplido todas las obligaciones que estas aseguran, de la manera establecida en el Artículo 118 del RLOSNC P (2009):

“(...) La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única. La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad. La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.”

En mención al citado artículo, se desprende que la devolución de las garantías tanto de buen uso del anticipo como de fiel cumplimiento del contrato, proceden en el momento correcto. En el caso de la garantía de buen uso del anticipo, mientras todos los recursos entregados no sean ejecutados o devengados mediante la presentación de planillas es importante que no proceda su devolución; caso contrario puede presentarse la situación de que el contratista no haya empleado los recursos en el objeto de ejecución contractual. En el caso de la garantía de fiel cumplimiento, al finalizar la obligación contractual se verifica que los trabajos hayan sido ejecutados con los parámetros establecidos en el contrato y en los pliegos de condiciones, caso contrario de no haberse cumplido en estricto sentido lo pactado, la administración puede proceder a la ejecución de este tipo de garantía, es por ello que su devolución procede posterior a la suscripción del acta de entrega recepción.

La garantía técnica es especial en el sentido de que no tiene un momento contractual determinado para su devolución o ejecución, está condicionada al tipo de bien que garantiza, por ejemplo en el caso de instalaciones eléctricas que impliquen cableado estructurado, este tipo de bien por lo general tiene una garantía técnica de 25 años.

## **CAPÍTULO III**

### **EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA**

#### **3.1 Conceptualización del administrador del contrato de ejecución de obra**

La LOSNCP (2008) y su reglamento no definen de forma clara el concepto o la figura del administrador del contrato de ejecución de obra; son escasamente los artículos que a continuación expongo, los que se refieren al administrador del contrato:

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.” (LOSNCP, 2008)

“Art. 121.- Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.” (RLOSNCP, 2009)

Es importante decir que el artículo 80 de la LOSNCP (2008), se refiere en su primer inciso a las responsabilidades del administrador del contrato, que de forma general, se entiende como la obligación de precautelar el cumplimiento del contrato de la forma establecida en el mismo. En cuanto al segundo inciso, se señala que el incumplimiento de las obligaciones del contrato acarrea responsabilidades de orden civil, penal y administrativo. Sin embargo, no singulariza como tal al administrador del contrato. Resulta curioso también que el mencionado artículo no disponga nada en referencia a que la designación del administrador del contrato deba seguir un

proceso de selección, o si este deba cumplir requisitos mínimos de experiencia, tanto de gestión como técnicos.

Respecto del Artículo 121 del RLOSNC (2009), se entiende que este tipo de norma, al ser un reglamento, debería desarrollar el contenido del Artículo 80 de la ley principal; sin embargo, en el primer inciso del Artículo 121 no se añade sustancialmente en lo referente a la singularización del administrador del contrato; un elemento que se añade en el primer inciso es que la entidad contratante es la encargada de designar al administrador del contrato, pero tampoco se habla de la existencia de un proceso de selección o, si este servidor público debe cumplir algún requisito mínimo en cuanto a la actividad que va a ser encomendada por la entidad contratante. El segundo inciso, el Artículo 121 indica que en caso de que el contrato de obra requiera de los servicios de fiscalización, el administrador debe velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos o en el contrato; nuevamente, no se menciona nada más respecto de la figura del administrador del contrato.

Si bien es cierto, el reglamento indica que es la entidad contratante quien designa al administrador del contrato, no se deja claro si esta persona, necesariamente, debe ser funcionario público de la misma entidad o puede ser una persona ajena a la misma. Una luz a esta interrogante la establece Pérez, López, Aguilar, (s.f.): “La administración del contrato, por regla general, es ejercida por un servidor de la entidad, quien debe tener conocimiento de la materia u objeto de la contratación, pues a él le corresponde supervisar la ejecución contractual para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en los plazos y condiciones del contrato (...)”

De lo descrito por los autores, se entiende que el administrador del contrato debe ser generalmente un servidor público de la entidad contratante; lastimosamente, los autores no señalan cuáles pueden ser las excepciones a esta regla y cómo se puede observar, tampoco lo dice la ley. Sin embargo, en la práctica de la contratación pública ecuatoriana, efectivamente el administrador del contrato es un servidor público de la entidad contratante.

Una vez analizado el contenido de los artículos 80 de la LOSNC (2008) y 121 del RLOSNC (2009) y, dado que su contenido resulta insuficiente a efectos de singularizar la figura del

administrador del contrato, se analizan los siguientes conceptos para un mejor entendimiento: servidor público, responsabilidad, responsabilidad civil, responsabilidad administrativa y responsabilidad penal.

### **3.1.1 Servidor público**

La legislación ecuatoriana establece que servidor público es aquella persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaja, presta servicios o ejerce un cargo, función o dignidad, dentro del sector público (LOSEP, 2010). Dada que la característica principal del servidor público es que se encuentra en prestación de sus servicios en el sector público, es necesario establecer que la CRE (2008) en su Artículo 25 indica que conforman el sector público los siguientes entes estatales:

- “(…) 1.- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- 2.-Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- 3.-Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- 4.- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (...)”

### **3.1.2 Responsabilidad del servidor público**

El término responsabilidad viene del griego “respodere”, que significa hacerse garante o cargar con las consecuencias de un acto. (Ayala, 2006) Vale recordar que el Estado materializa su actuación, sus fines, a través de los servidores públicos, los cuales no pueden actuar arbitrariamente o discrecionalmente en ejercicio de sus funciones, su actividad se encuentra regulada por la Constitución y las diferentes leyes que la Carta Magna disponga para este efecto. Esta característica resulta muy importante para la concepción del Estado de derecho y la responsabilidad emana precisamente de la inobservancia u omisiones legales del servidor

público. (Ayala, 2006) La importancia de lo mencionado en el párrafo anterior lo podemos evidenciar, como ejemplo, en el caso del Estado ecuatoriano, ya que lo concerniente a la responsabilidad de los servidores públicos se encuentra elevado a rango constitucional de la siguiente forma:

“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”. (CRE, 2008)

De lo expuesto en el artículo constitucional se desprende que en el Ecuador existen tres tipos de responsabilidad en caso de actos ilegales u omisiones por parte de los funcionarios públicos, estas son responsabilidad administrativa, civil y penal. Es importante añadir que ante la acción ilegal u omisión de un servidor público, cada una de estas responsabilidades es independiente una de otra, ya que tienen diferentes procesos de juzgamiento, como veremos en su momento, además que ante un mismo acto ilícito u omisión pueden acarrear una o varias de estas responsabilidades, ya que cada una de ellas tiene la finalidad de precautelar un bien jurídico distinto. (Ayala, 2006)

La Contraloría General del Estado es el órgano que principalmente puede determinar responsabilidades de carácter administrativo y civil, e indicios de responsabilidad penal, de acuerdo a la legislación ecuatoriana vigente; el tema procedimental en cuanto a la determinación de este tipo de responsabilidades, será desarrollado en el Capítulo Cuarto de este trabajo.

### **3.1.2.1 Responsabilidad administrativa**

La responsabilidad administrativa en la cual se pueden ver inmersos los funcionarios públicos tiene su sustento en la inobservancia de las disposiciones legales en el ejercicio de sus funciones, sea por acciones u omisiones. En el caso del Estado ecuatoriano la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado- LOCGE (2002), establece en su Artículo 45, de forma taxativa, las causales que generan responsabilidad administrativa a los servidores públicos. Estas son:

- “(…) 1. No establecer ni aplicar indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional o sectorial y el rendimiento individual de sus servidores;
2. Cometer abuso en el ejercicio de su cargo;
  3. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
  4. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, por otorgar contratos a determinada persona o suministrar información, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar;
  5. No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y normas pertinentes, los subsistemas de determinación y recaudación, presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental;
  6. No establecer o no aplicar con sujeción a esta Ley y más normas pertinentes los subsistemas de control interno y control externo;
  7. No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y más normas pertinentes, los sistemas de planificación, administración de bienes y servicios, inversiones públicas, administración de recursos humanos, de gestión financiera y de información;
  8. Contraer compromisos y obligaciones por cuenta de la institución del Estado, a la que representan o en la que prestan sus servicios, en contravención con las normas respectivas y sin sujetarse a los dictámenes de la ley; o insistir ilegalmente en una orden que haya sido objetada por el control previo;
  9. No tomar inmediatamente acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor interno o externo; o de consultas absueltas por organismos de control;
  10. No proporcionar oportunamente la información pertinente o no prestar la colaboración requerida a los auditores gubernamentales, y demás organismos de control y fiscalización;
  11. Incurrir en ilegal determinación o recaudación de los ingresos del Gobierno Central, y demás instituciones del Estado;
  12. No efectuar el ingreso oportuno de cualquier recurso financiero recibido;

13. Disponer o ejecutar, sin tener atribución, el cambio de planes, programas y estipulaciones relativas a la ejecución de los contratos; y,
14. Las demás previstas en otras normas y disposiciones legales vigentes.”

### **3.1.2.2 Responsabilidad civil**

La responsabilidad civil en la cual se pueden ver inmersos los funcionarios públicos, tiene como sustento las acciones u omisiones culposas, aunque no dolosas, por parte de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, de las cuales se desprenden resultados perjudiciales a los bienes o recursos públicos. (LOCGE, 2002) En la experiencia ecuatoriana, este tipo de responsabilidad se establece de dos formas: por glosa y por orden de reintegro. La glosa se trata de una acusación, por parte de la Contraloría General del Estado, al funcionario público por un perjuicio económico a la administración. En el caso de la orden de reintegro, se trata de un desembolso de cualquier tipo, por parte del servidor público, sin sustento legal o contractual. (LOCGE, 2002)

### **3.1.2.3 Responsabilidad penal**

La responsabilidad penal derivada de las acciones u omisiones del servidor público, trasciende al campo y atribuciones de la función judicial, por lo tanto, son los órganos jurisdiccionales correspondientes los que atendiendo al procedimiento penal establecido en la ley, determinan la existencia o no de este tipo de responsabilidad. Lo que hace la Contraloría General del Estado, en el caso ecuatoriano, es establecer indicios de responsabilidad penal los cuales como bien lo indica el Código Orgánico Integral Penal – COIP (2014) en su Artículo 581, constituyen un presupuesto de procedibilidad: “(...) Para el ejercicio de la acción penal, por los delitos de peculado y enriquecimiento ilícito, constituye un presupuesto de procedibilidad que exista un informe previo sobre indicios de la responsabilidad penal emitido por la Contraloría General del Estado.”

## **3.2 Marco legal regulatorio de la actividad del administrador del contrato de ejecución de obra**

La actividad del administrador del contrato de ejecución de obra, en la legislación ecuatoriana, se encuentra regulada de la siguiente manera. Existen cuatro cuerpos legales que regulan las funciones del administrador del contrato de obra, estos son: la LOSNCP (2008) , el RLOSNCP (2009), la CRSERCOP (2016) y las correspondientes Normas de Control Interno (2009) de la CGE, con lo cual se evidencia que existe un marco regulatorio disperso, dada la naturaleza de cada cuerpo legal.

En relación a la naturaleza de cada uno de estos cuerpos legales, es necesario destacar que la LOSNCP (2008) y el RLOSNCP (2009), emanan de la Función Legislativa y tienen como objeto “determinar los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría”. La CRSERCOP (2016), es emitida por el nombrado organismo público, el cual es rector del sistema nacional de contratación pública y las normas de control interno de la Contraloría General del Estado que tienen como función el control de la utilización de los recursos estatales la cual emana de la Función Legislativa.

Esta dispersión normativa de la actividad del administrador del contrato ha generado, con el paso del tiempo, que las diferentes entidades contratantes pretendan mejorar la gestión de sus administradores a través de manuales, con el fin de superar dificultades en la fase de ejecución de obra y, por ende, evitar el establecimiento de responsabilidades respecto del administrador. Adjunto ejemplos de manuales emitidos por algunas entidades contratantes para sustentar lo indicado. **(ANEXO I)**

Se entiende por manual, “Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia” (RAE, 2017), lo que ratifica el hecho de que las diferentes entidades contratantes intentan resumir y exponer, de forma unificada, lo establecido en las diferentes normas referentes al administrador el contrato. El marco legal regulatorio de la actividad del administrador del contrato está contenido en las normas pertinentes de la LOSNCP (2008), el RLOSNCP (2009) y la CRSERCOP (2016).

### 3.2.1 La LOSNCP y el RLOSNCP

La LOSNCP (2008), constituye la principal norma regulatoria de la actividad del administrador del contrato, por las siguientes características: en primer lugar, se trata de una norma con rango de ley orgánica, con las consecuencias jerárquicas de aplicación que esto conlleva; y, en segundo lugar, por el ámbito que regula, que en este caso son los procedimientos contractuales de las entidades que constan en el Artículo Primero de este cuerpo legal. Además de la LOSNCP (2008), encontramos su respectivo reglamento, el cual desarrolla varios temas de su ley principal.

Al tratar de singularizar la figura del administrador del contrato, son los siguientes artículos los que describen lo concerniente a su actividad o funciones: el Artículo 80 de la ley LOSNCP (2008) el cual pertenece al capítulo V, del título IV. El capítulo V denominado “De la administración del contrato”, cuenta con un único artículo y el Artículo 121, del RLOSNCP, que en su parte pertinente indican:

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. (...)” (LOSNCP, 2008)

“Art. 121.- Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.” (RLOSNCP, 2009)

El primer artículo señala que el administrador del contrato debe: “tomar todas las medidas necesarias” conducentes al correcto cumplimiento del contrato en los parámetros establecidos en sus cláusulas. Sin embargo, como puede deducirse, no se desarrolla cuáles son las actividades o qué medidas puede o debe tomar, concretamente, el administrador del contrato con el fin de velar por el cumplimiento del mismo. Lo más razonable en este caso sería que el Artículo 121, del RLOSNC (2009), desarrolle el contenido del Artículo 80 de la ley principal; sin embargo, su primer inciso prácticamente repite lo indicado en Artículo 80. Lastimosamente, tampoco se indica de forma concreta cuáles son aquellas acciones necesarias que debe adoptar el administrador para garantizar el cumplimiento del contrato.

Añade que una facultad del administrador, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato, es la de imponer multas o sanciones, por temas como retrasos injustificados, de parte del contratista. Un mejor escenario plantea el Artículo 70, de la LOSNC (2008), perteneciente al título IV, Capítulo II, denominado “De los requisitos y forma de los contratos”.

“Art. 70.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.”

En lo que respecta al primer inciso del Artículo 70, este indica que los contratos de forma obligatoria deben contener estipulaciones relacionadas con las funciones y deberes del administrador; en la práctica de la contratación pública ecuatoriana, en efecto, en los contratos, gracias al Artículo en mención, se añaden parcialmente las funciones que deben cumplir el administrador del contrato. Es totalmente oportuno decir que de los contratos revisados en la investigación de campo del presente trabajo, se evidencia lo mencionado en líneas anteriores: la actividad del administrador del contrato tiene como marco regulatorio una normativa dispersa; las mismas cláusulas contractuales dedicadas al quehacer del administrador del contrato remiten su

actuación a cuatro cuerpos normativo: LOSNCP (2008), RLOSNCP (2009), CRSERCOP (2016) y Normas de Control Interno (2009) de la CGE. **(ANEXO II)**

Los contratos anexados a esta investigación no constituyen casos aislados, dado que por disposición legal de la LOSNCP (2008), el SERCOP es la entidad encargada de elaborar modelos base de contractuales para los diferentes procedimientos; por lo tanto, su contenido puede tornarse bastante similar.

“Art. 27.- Modelos Obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.”  
(LOSNCP, 2008)

El inciso segundo del Artículo 70, a pesar de no pertenecer al capítulo concerniente a la administración del contrato, enlista de forma breve en qué consiste la actividad del administrador del contrato, señalando algunas de sus funciones como: pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones, recepciones entre otras.

### **3.2.2 CODIFICACIÓN A LAS RESOLUCIONES DEL SERCOP**

El SERCOP, de acuerdo a la LOSNCP (2008), es “un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.” El Servicio Nacional de Contratación Pública es quien ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una de las atribuciones con las cuales el SERCOP ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública es la de “(...) Dictar normas administrativas, manuales e instructivos (...)” LOSNCP (2008). Este organismo del Estado ha venido creando la normativa correspondiente, que regule los procesos contractuales de los particulares con el Estado, pretendiendo siempre que se cumplan con los principios

consagrados en la LOSNCP (2008): legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

A este conjunto de normas se las conocía, en el ámbito de la contratación pública ecuatoriana, como las “resoluciones externas del SERCOP”, que hasta el año 2016 habían alcanzado aproximadamente un número de 100, por lo cual su aplicabilidad se había vuelto compleja. Bajo estas circunstancias, en el año 2016, el SERCOP decidió emitir la correspondiente codificación a sus resoluciones, con lo cual actualmente constituye un cuerpo normativo de aproximadamente 533 artículos.

En este cuerpo normativo se encuentran reguladas algunas de las actividades a las que se hace mención en el inciso segundo del Artículo 70, de la LOSNCP(2009), como son: pagos, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones, recepciones, entre otras; por la tanto, a pesar de encontrarse dispersas estas actividades en la CRSERCOP, este cuerpo normativo ayuda, de forma parcial, al administrador del contrato a gestionar de mejor manera la ejecución contractual. Por ejemplo, se puede encontrar disposiciones como la norma 335, de la CRSERCOP (2016) que indica:

“Art. 355.- Sustitución del o los subcontratistas.- En el transcurso de la ejecución de la obra el contratista podrá solicitar a la entidad contratante la sustitución del o los subcontratistas, únicamente en el caso de incumplimiento parcial o retraso en la ejecución de los rubros subcontratados que afecten el avance de obra programado y que conste en el cronograma vigente aprobado por el fiscalizador. Las entidades contratantes, a través del fiscalizador y el administrador del contrato, autorizarán por escrito la sustitución solicitada, siempre y cuando verifiquen el incumplimiento parcial o retraso en las condiciones establecidas en el inciso anterior; y que los nuevos subcontratistas reúnan las condiciones previstas en el presente Capítulo además que ejecuten los rubros objeto de la subcontratación que no hayan sido concluidos o estén por concluir. Solo en casos excepcionales las entidades contratantes autorizarán la ejecución de otros rubros distintos a los ofertados para subcontratación, a condición de que mantengan o superen el porcentaje de subcontratación ofertada y que consta en el contrato, pero que en ningún caso podrá ser superior al treinta por ciento (30%) del monto contractual reajustado.”

Se desprende de la citada norma la importancia de la gestión del administrador del contrato en compañía del fiscalizador y de la entidad contratante, puesto que, el rol que ejercen los subcontratistas en los contratos de ejecución de obras es gravitante ya que en algunas ocasiones como bien lo describe la norma puede ocasionar retrasos en la ejecución contractual, que deben ser solucionados a la brevedad posible; es necesario evidenciar que ni el Artículo 80 y 70 de la LOSNCP; y, el Artículo 121 de RLOSNCP, desarrollan lo concerniente a la sustitución de subcontratistas, como función del administrador del contrato de ejecución de obra; es por esto que la CRSERCOP juega un papel importante en la actividad del administrador del contrato.

### **3.3 Funciones del administrador del contrato de ejecución de obra**

Dada la escasa determinación de las funciones del administrador de contrato en la LOSNCP(2008), RLOSNCP (2009) y la CRSERCOP (2016), en el presente subtítulo se desarrollarán de forma sistemática las principales actividades que debe realizar el administrador del contrato, vale anticipar que esta labor se realiza en interacción con la máxima autoridad o su representante, con la dirección jurídica, la dirección financiera y la dirección contable de las diferentes entidades contratantes; situación que tampoco describe la citada normativa.

#### **3.3.1 Supervisión de garantías**

En el capítulo II se analizó que el momento fundamental anterior a la firma de un contrato administrativo es la rendición de las correspondientes garantías: buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento y garantía técnica, dependiendo de cada caso. (LOSNCP, 2008) Respecto de las garantías, en el momento contractual, la labor del administrador del contrato se limita a proporcionar la información que se requiera respecto de las garantías. Tanto el departamento jurídico como la tesorería, deben entregar una información certera que está relacionada con el plazo del contrato y el monto del contrato. Si en este momento contractual no se rinden las correspondientes garantías, el contratista es declarado adjudicatario fallido, con las consecuencias que esto acarrea. (LOSNCP. 2008)

Durante la ejecución del contrato, la labor del administrador se vuelve más importante ya que, previo al vencimiento de las garantías, tesorería solicita al administrador información que confirme la necesidad de renovar o no las garantías; por lo tanto, el administrador en base a los plazos establecidos en el contrato y avance de la obra, debe comunicar de forma exacta lo requerido por tesorería. En el caso especial de la garantía del buen uso del anticipo, la cual por su naturaleza se va devengando en el transcurso de la ejecución, se vuelve indispensable que el administrador verifique que en efecto los fondos transferidos, por concepto de anticipo, estén siendo destinados a la ejecución contractual y que estos fondos se encuentren, precisamente, en la cuenta destinada por el contratista para su transferencia. (LOSNC, 2008)

### **3.3.2 Inicio del contrato**

En este momento contractual es importante que el administrador determine la fecha de inicio de las labores en la ejecución de obra, de la forma que se encuentre establecida en el contrato, sea a la fecha de la suscripción del contrato o después de la notificación de la transferencia del anticipo al contratista, en caso de existir anticipo. (LOSNC, 2008) Otra función importante del administrador del contrato es que verifique que existen las condiciones necesarias para iniciar la ejecución; por ejemplo, si el lugar donde se ejecutarán las labores correspondientes al objeto contractual se encuentra libre de escombros u objetos cuyo desalojo no estaba contemplado en el contrato.

### **3.3.3 Pagos**

De las diferentes actividades que debe cumplir el administrador del contrato, lo relacionado a los pagos al contratista es, seguramente, una de las más importantes, ya que hacerlo de forma imprecisa acarrea el posible establecimiento de responsabilidades de carácter civil, por parte de la Contraloría General del Estado, como se analizó con anterioridad, sea por glosa o por orden de reintegro. Antes de que se realicen los pagos correspondientes de la forma establecida en los pliegos contractuales y en el contrato, el administrador debe verificar que estos sean exactos, hablando aritméticamente; por ejemplo, que las facturas emitidas por el contratista tengan total relación con los rubros contratados, a más de considerar situaciones como multas que se

podieron haber generado; del mismo modo, antes de efectuar pagos, se debe observar que la calidad de la obra o de los materiales empleados en la misma guarden relación con lo establecido en el contrato, pliegos, especificaciones técnicas. (CELEC, 2014)

De esta forma y con toda la documentación correspondiente e informes que avalen el avance de la obra, en concordancia con lo facturado, es tesorería quien procede a transferir los recursos al contratista. Es por eso que la observancia de los parámetros indicados en el párrafo anterior, de parte del contratista, es de gran valor.

### **3.3.4 Prórroga del plazo contractual**

Lo referente a la gestión de prórrogas de plazo, por parte del administrador del contrato, constituye también un evento importante por las siguientes razones: el administrador del contrato en primer lugar recibe la solicitud de prórroga contractual por parte del contratista mediante oficio; vale decir, que la contratista debe motivar el porqué de la solicitud de este requerimiento de la forma y en las condiciones establecidas en el contrato; en este momento el administrador debe estudiar si el requerimiento, por parte del contratista es viable o no; elaborar el correspondiente informe y solicitar a la máxima autoridad la concesión de la prórroga contractual. En este momento, el administrador del contrato debería enviar un informe al departamento jurídico de la institución contratante, con la finalidad de constatar que el requerimiento del contratista cumple con los parámetros establecidos en el contrato o en la ley, para solicitar la prórroga contractual.

Una vez aprobada la prórroga de plazo, por parte de la máxima autoridad, y previo informe favorable del departamento jurídico que sería lo ideal, el administrador debe notificar al contratista la concesión de prórroga, o no, respecto del plazo contractual.

### **3.3.5 Contratos complementarios**

Un contrato complementario es aquella obligación contractual que puede efectuarse entre la entidad contratante y el contratista respecto del contrato principal en donde fuese necesario

ampliar, modificar o complementar la obra, por causas imprevistas o técnicas. Este tipo de contratos se celebran con el mismo contratista y no se necesita licitación o concurso. (LOSNC, 2008)

De ser el caso que el contrato principal requiera de un contrato complementario, su aprobación funciona de la siguiente manera: el administrador del contrato, en este caso es quien recibe la solicitud fundamentada, por parte del contratista, de celebrar un contrato complementario. En esta situación, el administrador del contrato debe consultar al departamento jurídico de la entidad contratante acerca de la posibilidad, dentro del marco legal, de celebrar o no un contrato complementario; del mismo modo, es menester del administrador del contrato elaborar su informe técnico acerca de la factibilidad o no de celebrar un contrato complementario. (CELEC, 2014)

Con los informes correspondientes, es la máxima autoridad quien autoriza o no la celebración del contrato complementario; de ser el caso, dispone al departamento jurídico la elaboración del respectivo contrato complementario. Además, deben rendirse nuevas garantías en relación al nuevo contrato. El departamento jurídico entrega una copia del contrato complementario, tanto al administrador como al contratista. (CELEC, 2014)

### **3.3.6 Imposición de multas**

Es obligación del administrador del contrato imponer al contratista las multas correspondientes, principalmente en casos de retardo no justificado en la ejecución del contrato, o de las demás obligaciones estipuladas en la LOSNC (2008) Artículo 71, en este caso, señala que las multas: “se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y, por cada día de retraso.”; además, la LOSNC (2008) concede la posibilidad al contratista de impugnar las multas en sede administrativa, en sede judicial o arbitral. La actividad del administrador del contrato, en este caso, se resume en estudiar los hechos que han originado la imposición de multas. Una vez realizados los cálculos correspondientes, notifica de forma motivada y mediante oficio, a la contratista.

### **3.3.7 Recepción del contrato**

El contrato de ejecución de obra, de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP (2008), tiene la particularidad de que se deberán realizar dos recepciones del objeto contractual: una recepción provisional y una definitiva. La recepción del contrato de ejecución de obra, procede de la siguiente manera: el contratista envía una comunicación al administrador del contrato solicitando la recepción del objeto contractual, dado que el Artículo 124 del RLOSNC (2009), establece que para la recepción provisional de obra se debe nombrar un técnico delegado por la máxima autoridad, corresponde al administrador del contrato, quien solicita a la máxima autoridad la designación del técnico quien conformara la comisión para la suscripción del acta de recepción provisional y, posteriormente, el acta de recepción definitiva.

Es importante señalar que, una vez reciba la solicitud de recepción del objeto contractual por parte del contratista, la contratante tiene, de acuerdo al Artículo 122 del RLOSNC (2009), diez días para realizar la suscripción de la correspondiente acta; caso contrario, se procede a la recepción de pleno derecho de la obra. En este momento contractual es importante que el administrador, de forma conjunta con las demás personas designadas para la recepción del objeto contractual, esté muy atento en cuanto al cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato, de forma especial, las concernientes a los rubros contemplados en el mismo, liquidación de plazos y los demás sucesos que se hubiesen suscitado durante la ejecución contractual. (CELEC, 2014)

### **3.3.8 Ausencia temporal o definitiva del administrador del contrato.**

La ausencia temporal o definitiva es una circunstancia que suele ocurrir a menudo dentro de las diferentes fases contractuales, la cual en algunas ocasiones genera inconvenientes en la ejecución del contrato. A pesar de no estar regulado en la LOSNCP (2008), lo ideal en el caso de suscitarse este inconveniente, sería el siguiente procedimiento: en el caso de ausencia temporal, el administrador del contrato debe notificar a la máxima autoridad, de forma motivada, la designación de un administrador provisional; además, no está por demás sugerir para este cargo una persona que cumpla con las mismas capacidades técnicas y administrativas, de tal forma que la ejecución del contrato puede desarrollarse de buena manera. Es importante, además, que el administrador del contrato provisional reciba por parte de administrador titular

toda la información necesaria del proyecto que se está ejecutando. Esta información está relacionada con el plazo de ejecución contractual, el avance de obra, especificaciones técnicas. (CELEC, 2014)

En el caso de ausencia definitiva que, comúnmente sucede por terminación del contrato por parte de la entidad contratante respecto del administrador, renuncia o por destitución, lo que procede es que el administrador presente ante la máxima autoridad un informe minucioso y detallado del estado de la ejecución contractual, de tal forma que con la designación del nuevo administrador ningún asunto concerniente al proyecto quede por fuera y no existan inconvenientes posteriores. (CELEC, 2014)

## **CAPÍTULO IV**

### **LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COMO ENTE DE CONTROL**

#### **4.1 Conceptualización la Contraloría General del Estado**

La Contraloría General del Estado es uno de los entes que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta función del Estado tiene como objeto promover e impulsar el control de las entidades y organismos del sector público, y personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios al sector público (CRE, 2008). La Contraloría General del Estado, como ente de la Función de Transparencia y Control Social, es el “organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”. (CRE, 2008) A efectos del presente estudio y para complementar lo concerniente a la conceptualización de la Contraloría General del Estado, es necesario delimitar qué se entiende por recurso estatal o público. El Artículo 3 de la LOCGE (2002), señala:

“(…) se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.”

#### **4.2 Estructura Orgánico – Funcional de la Contraloría General del Estado**

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado – EOGOPCGE (2012), establece cuatro procesos en función de su misión; estos son: los procesos gobernantes, los procesos que generan valor, los procesos habilitantes y los procesos desconcentrados. Partiendo de los mencionados procesos se desprenden las diferentes dependencias de la Contraloría General del Estado, las cuales generan varios productos y servicios. Dada la magnitud de la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General del Estado, se señalarán de forma más profunda los organismos encargados del proceso de control y establecimiento de responsabilidades.

#### **4.2.1 Procesos gobernantes**

El proceso gobernante está a cargo del Contralor General del Estado, el Sub Contralor General del Estado y el Sub Contralor Administrativo. Dentro de este proceso, la función de estos tres servidores públicos es, de forma general, el “(...) Direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión y funciones del organismo técnico de control, orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos (...)”. (EOGOPCGE, 2012) En cuanto al proceso de auditoría, el Contralor General del Estado tiene la función de: “(...) aprobar los informes de auditoría y de exámenes especiales (...)” (EOGOPCGE, 2012); la misma potestad tiene el sub contralor del Estado, sin embargo, esta facultad, por razones obvias, es limitada por el Reglamento de Delegación de Competencias. (2016)

#### **4.2.2 Procesos agregadores de valor**

En relación a los procesos agregadores de valor, el EOGOPCGE (2012), nos indica la existencia de ocho dependencias denominadas “gestiones”, las cuales son: Gestión de la utilización de los recursos estatales y personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Gestión desconcentrada de control, responsabilidades y aprobación de informes, Gestión de ética pública y participación ciudadana, Gestión técnica, normativa y desarrollo administrativo, Gestión de responsabilidades, Gestión de recursos de revisión y Gestión de patrocinio, recaudación y

coactivas, de las gestiones mencionadas. Intervienen en el proceso de determinación de responsabilidades las siguientes:

- 1) Gestión de la utilización de los recursos estatales y personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Esta gestión se compone de ocho direcciones de auditoría, las cuales son: auditoría de administración central, auditoría de desarrollo e inclusión social, auditoría de la producción ambiente y finanzas, auditoría de desarrollo seccional y seguridad social, auditoría de sectores estratégicos, auditoría de tecnología de la información, auditoría de proyectos y ambiental; y, auditorías internas.(EOGOPCGE, 2012)

En relación al presente estudio, estas dependencias tienen como función la revisión y suscripción de los informes y síntesis de auditorías y exámenes realizados, además de los oficios resumen de responsabilidades; y, la predeterminación y notificación de las responsabilidades derivadas de las acciones de control. Con las funciones mencionadas, estas dependencias generan, como producto de su actividad, informes de exámenes especiales y auditorías, informes con indicios de responsabilidad penal, oficios resumen de responsabilidades, oficios de predeterminación de responsabilidades y notificaciones de responsabilidades.

- 2) Gestión desconcentrada de control, responsabilidades y aprobación de informes

La gestión desconcentrada se compone de las direcciones regionales y direcciones provinciales. En relación a nuestro estudio, las delegaciones regionales tienen como función aprobar los informes y síntesis generados por las auditorías y exámenes especiales realizados por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna de su ámbito, y suscribir los oficios resumen de responsabilidades; además, es función la predeterminación y notificación de las responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas por las delegaciones provinciales y unidades de auditoría interna, en su ámbito. (EOGOPCGE, 2012)

Los productos que generan las direcciones regionales son: informes de auditorías y exámenes especiales, informes con indicios de responsabilidad penal, oficios resumen de responsabilidades, oficios con predeterminación de responsabilidades y notificaciones de responsabilidades. (EOGOPCGE, 2012)

Las delegaciones provinciales tienen como función la revisión y suscripción de informes y síntesis generados por las auditorías; y, exámenes especiales realizados, oficios resumen de responsabilidades. Además, es función de estas delegaciones la predeterminación y notificación de responsabilidades derivadas de las acciones de control ejecutadas. (EOGOPCGE, 2012)

Los productos que generan las delegaciones provinciales son informes de exámenes especiales y auditoría, informes con indicios de responsabilidad penal, oficios resumen de responsabilidades, oficios de predeterminación de responsabilidades y notificaciones de responsabilidades. (EOGOPCGE, 2012) Vale mencionar que, al ser un proceso desconcentrado, las dependencias de la Contraloría General del Estado ejercen las funciones antes mencionadas con estricto cumplimiento al Reglamento de Delegación Competencias (2016).

### 3) Gestión de responsabilidades

La gestión de responsabilidades se encuentra a cargo de la Dirección de Responsabilidades, la cual ejecuta sus acciones a través de tres dependencias: la Secretaría de Responsabilidades; y, los administradores de gestión de: Resoluciones de Responsabilidades Civiles y Resoluciones de Responsabilidades Administrativas. (EOGOPCGE. 2012) A efectos de este estudio, la Dirección de Responsabilidades juega un importante papel, ya que esta Dirección tiene como función la emisión de resoluciones sobre la base de predeterminación de responsabilidades efectuadas por las unidades administrativas de control, la dirección de auditorías internas y los descargos presentados por los sujetos de aquellas responsabilidades; dada esta función, la Dirección de Responsabilidades genera como producto de su actividad resoluciones de responsabilidad civil y resoluciones de responsabilidad administrativa

### **4.2.3 Procesos habilitantes**

Los procesos habilitantes se desarrollan a través de dependencias como: Gestión de Asesoría, Gestión de Relaciones Internacionales, Gestión de Secretaria General, Gestión de Control Interno, entre otras, las cuales tiene como fin “generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico” EOGOPCGE ( 2012) , eso en relación a la actividad conjunta que realiza la Contraloría General del Estado.

## **4.3 Facultades de la Contraloría General del Estado**

De forma amplia, se pueden encontrar en 38 numerales todas las facultades de la Contraloría General del Estado, en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General; sin embargo, a efectos de no citar un artículo demasiado extenso y hacer más didáctico el presente estudio, se han clasificado estas facultades en tres grupos: facultad de control, facultad determinadora de responsabilidades y facultad reglamentaria.

### **4.3.1 Facultad de control**

El sistema de control, fiscalización y auditoría ejercido por la Contraloría General del Estado, se realiza a través de dos grandes grupos: el control interno que lo realizan las propias instituciones del Estado, referidas en el artículo 212 de la CE (2008); y, el control externo realizado por la Contraloría General del Estado y los demás organismos que la ley determina (LOCGE, 2002).

Es necesario indicar en este momento de la investigación que mediante enmienda constitucional del año 2015, el Artículo 212, numeral segundo, de la Constitución de la República del Ecuador (2008), referente a las funciones de la Contraloría General del Estado, fue objeto de modificación. En el numeral segundo de la citada norma se eliminó las palabras “y gestiones”, obteniendo como resultado lo siguiente:

“Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

(...)”

Al eliminar las palabras “ y gestiones”, considero que la Contraloría General del Estado encuentra en gran medida disminuido su campo de acción en cuanto al control de la utilización de los recursos estatales, por la siguiente consideración: partiendo de lo básico, se entiende a la palabra gestionar como: “Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.” (RAE, 2008), entonces es muy discutible el hecho de que el órgano de control estatal pueda fiscalizar el uso de los recursos públicos sin auditar de forma íntegra la gestión proyecto a ejecutarse. En contrasentido, en su momento surgieron corrientes las cuales indicaban que era necesario implementar esta reforma ya que había una duplicidad de competencias, en este caso con la SENPLADES - Secretaria Nacional de Planificación (EL COMERCIO, 2015), en relación a la gestión y planificación de las entidades públicas. Sin embargo, sumo mi criterio a que la reforma ejecutada en el 2015 representaba un grave menoscabo a las facultades de la Contraloría General del Estado.

#### **4.3.1.1 Control Interno**

Como bien lo explica el artículo 9 de la LOCGE (2002): “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”. De forma principal, los elementos que se controlan son: la organización institucional, la idoneidad del personal, el cumplimiento de normas jurídicas y técnicas.

Vale destacar que el control interno se realiza en tres momentos: el primero es un control de carácter previo, en el cual los servidores públicos analizan las actividades institucionales propuestas antes de su autorización o ejecución, respecto de parámetros como legalidad, conveniencia, pertenencia, entre otros. El segundo, es un control continuo en el cual los servidores de cada institución, en forma constante, inspeccionan y constatan parámetros como la calidad y la cantidad de obras, bienes y servicios. El segundo, es un control de carácter posterior que es ejercido por la unidad de auditoría interna ante las correspondientes autoridades. A continuación se desarrolla lo que respecta a la auditoría interna. (LOCGE, 2002)

#### **4.3.1.1.1 Auditoría interna**

El proceso de auditoría interna se desarrolla a través de la Unidad de Auditoría Interna. Esta unidad es una dependencia que, de acuerdo a lo establecido en la normativa pertinente, (LOCGE, 2002) deben tener todas las instituciones públicas. Tiene algunas características importantes que vale mencionarlas: la unidad de auditoría interna depende técnica y administrativamente de la CGE, la cual emite informes previos respecto de su creación o de su supresión; los auditores que laboran en estas unidades son nombrados o removidos por el Contralor General del Estado, con la peculiaridad de que los gastos de estas auditorías internas y, por ende, remuneraciones de los auditores, son cubiertas por las propias instituciones del Estado a las cuales controlan. Para ser nombrado auditor en estas unidades es necesario haber obtenido un título universitario compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y de gestión. (LOCGE, 2002)

Para finalizar, como habíamos mencionado al hablar de la estructura orgánico-funcional de la CGE, los auditores internos pueden emitir informes con determinación de responsabilidades, los cuales se envían a la CGE para su posterior trámite, lo que se analiza en los siguiente subtemas.

#### **4.3.1.2 Control Externo**

“El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.” (LOCGE, 2002)

#### **4.3.1.2.1 Auditoría gubernamental**

“La auditoría gubernamental realizada por la CGE consiste en un sistema de asesoría, asistencia y prevención de riesgos, que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos”. (LOCGE, 2002) La auditoría gubernamental de la forma establecida en la ley LOCGE (2002) se realiza mediante las siguientes clases de auditorías.

Examen especial: este tipo de auditoría gubernamental tiene con finalidad: verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión de tipo, financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, de forma posterior a su ejecución; y, aplicar técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a la materia del examen, el producto de este tipo de auditoría es un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones. (LOCGE, 2002)

Auditoría financiera: este tipo de auditoría informa sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública o ente contable, programa o proyecto, en un determinado periodo de tiempo, el producto final de este tipo de auditoría es un informe en las que se establecen las correspondientes opiniones. (LOCGE, 2002)

Auditoría de gestión: este tipo de auditoría está encaminada a examinar y evaluar el control interno y la gestión; dicho de otra forma, el desempeño de la institución, la ejecución de programas y proyectos con el objeto de determinar si el desempeño de la institución o la ejecución de los proyectos, se están realizando o se han realizado de acuerdo a los principios de economía, efectividad y eficiencia. El producto final de esta auditoría es un informe amplio, con comentarios, conclusiones y recomendaciones. (LOCGE, 2002)

Auditoría de aspectos ambientales: este tipo de auditoría tiene como objeto auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Gestión Ambiental. (LOCGE, 2002)

Auditoría de obras públicas o de ingeniería: este tipo de auditoría es una de las más importantes, ya que tiene como objeto evaluar la administración de obras en construcción, gestión de los contratistas, manejo de la contratación pública, cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que obtengan en el programa o proyecto sometido a este tipo de examen. (LOCGE, 2002)

De acuerdo a la LOCGE (2002), todos los informes resultantes de las auditorías desarrolladas en párrafos anteriores deben tener como sustento las normas de auditoría correspondientes; e, incluir la opinión de los auditores en los casos que correspondan la referencia del periodo examinado.

#### **4.2.2 Facultad determinadora de responsabilidades**

En cuanto a la facultad determinadora de responsabilidades ejercida por la Contraloría General del Estado, hasta la aprobación de la actual CRE (2008), esta atribución era única del mencionado órgano de control; sin embargo, con la aprobación de la nueva Constitución ecuatoriana, se creó la Función de Transparencia y Control Social, abarcando las siguientes instituciones: El Consejo de Participación Ciudadana y Control social, La Defensoría del Pueblo, La Contraloría General del Estado y las superintendencias en sus diferentes ramas. En base a esto, la Constitución ecuatoriana prevé que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social también puede emitir informes que determinen la existencia de indicios de responsabilidad, formular recomendaciones e impulsar las acciones legales que correspondan.

##### **4.2.2.1 Proceso de determinación de responsabilidades**

La determinación de responsabilidades surge como resultado de los informes de auditorías, realizados por la misma Contraloría General del Estado. Se pueden identificar las siguientes clases de responsabilidades:

Por el objeto: puede ser de carácter administrativa o civil culposa, responsabilidades que se han desarrollado ya en el capítulo II del presente trabajo. En el argot popular, se habla erróneamente de responsabilidades de carácter penal emanadas por la CGE, cuando esta Entidad simplemente emana indicios de responsabilidad penal, los cuales posteriormente serán resueltos por los órganos jurisdiccionales competentes; en este caso, aquellos que conocen asuntos en materia penal. (LOCGE, 2002)

Por los sujetos: puede ser directa o solidaria; en el primer caso, se establece en relación al servidor público que cuya acción u omisión han generado una responsabilidad de carácter civil o administrativa; en el segundo caso, la responsabilidad solidaria recae sobre dos o más servidores públicos, cuyas acciones u omisiones hayan generado responsabilidades de carácter civil o administrativo. (LOCGE, 2002)

Es necesario señalar lo que se entiende por acción y omisión de los servidores públicos. En cuanto a la acción se entiende como la actividad positiva realizada por el agente, que puede dar fundamentos para determinar responsabilidad de carácter civil o administrativa. La omisión, consiste en dejar de hacer algo a lo que estaba obligado el servidor público, por disposición legal, reglamentaria, contractual, o que contemple el ejercicio de sus funciones. (LOCGE, 2002)

#### **4.2.2.1.1 Predeterminación de responsabilidades**

De acuerdo al Reglamento de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado (2016)-RRCGE, los informes resultantes de las auditorías, tanto de control interno como externo. Se presentan en primer término a la dirección de predeterminación de responsabilidades, la cual procede de la siguiente manera:

La dirección de predeterminación de responsabilidades, en base a los informes presentados por las por las auditorías, procede con el respectivo fundamento legal, a emitir oficios individuales de predeterminación de responsabilidades. (RRCGE, 2016)

Una vez que los servidores públicos son notificados con la predeterminación de responsabilidades podrán, de acuerdo a lo establecido en la ley, presentar sus descargos pertinentes o solicitar reconsideración de dichos oficios. (RRCGE, 2016)

Después de que haya vencido el plazo para la presentación de la reconsideración de predeterminación de responsabilidades, la Dirección de Predeterminación de Responsabilidades remite el expediente a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado. (RRCGE, 2016)

#### **4.2.2.1.1 Determinación de responsabilidades**

Llegado el expediente a la Dirección de Responsabilidades, tomando en cuenta los resultados de la auditoría gubernamental, la predeterminación de responsabilidades, los argumentos y pruebas de descargos, emite su correspondiente resolución. La resolución emitida puede confirmar o desvanecer las responsabilidades, tanto de carácter administrativas como civiles, de forma total o parcial.

#### **4.2.2.1.2 Recurso de revisión**

La CRE (2008), en su Artículo 76, consagra como derecho el recurrir a las resoluciones emitidas, tanto por los órganos jurisdiccionales como administrativos y, por lo tanto, las resoluciones de determinación de responsabilidades no son ajenas a esta posibilidad. El funcionario público puede presentar ante el Contralor General del Estado, o ante el Director, de recurso de revisión del mencionado recurso, adjuntando los documentos, en originales o copias certificadas, que respalden su pedido. Una vez interpuesto el recurso la Dirección de Recursos de Revisión, en el plazo de treinta días, expide la correspondiente providencia en la que se concede o se niega el recurso de revisión. En el caso de ser negado el recurso de revisión, no se puede interponer recurso alguno; sin embargo, puede presentarse la correspondiente acción ante la jurisdicción contencioso-administrativa. (RRCEGE, 2016) Si el recurso de revisión ha sido concedido, esta puede confirmar, modificar, o desvanecer las responsabilidades en las que se ha visto inmersos el o los servidores públicos. (RRCEGE, 2016)

### **4.2.3 Facultad reglamentaria**

Esta facultad de la Contraloría General del Estado emana de la propia CRE (2008), dispuesta en el Artículo 212. Esta facultad es indispensable para el ejercicio de su actividad principal, que es la del control de los recursos estatales y, obviamente, la de determinar responsabilidades. Es de vital importancia para el presente estudio, hacer referencia a esta facultad de la CGE, ya que gracias a esta posibilidad este órgano de control ha emitido lo que se conoce como “ Normas de Control Interno”, que a efectos de este trabajo es gravitante, ya que este tipo de norma contiene singularizado, de mejor manera, la figura del administrador del contrato, situación que no abarca completamente la LOSNCP (2008) y el RLOSNC (2009); además, contiene algunos mecanismos de gestión en la ejecución contractual que garantizan un cabal cumplimiento del contrato y, por otro lado, evita sanciones al administrador del contrato, situación que tampoco contiene de forma completa la LOSNCP (2008) y el RLOSNC (2009).

### **4.3.3.1 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

#### **4.3.3.1.1 Naturaleza de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**

Como se ha analizado con anterioridad, la Contraloría General del Estado es, por mandato constitucional, el organismo encargado del control y utilización de los recursos estatales; además, es la misma Constitución quien le otorga a este ente de control la potestad de expedir la correspondiente normativa para el ejercicio de sus funciones. (CRE, 2008) Bajo este contexto, la Contraloría General del Estado ha expedido las llamadas “Normas de Control Interno”, las cuales tienen como finalidad mejorar los sistemas de control interno y la gestión pública respecto de la utilización de los recursos estatales. Este tipo de norma tiene, como ámbito de aplicación, todas las entidades consagradas en el Artículo 225, de la Carta Magna; por lo tanto, son de obligatoria aplicación para todo el sector público.

#### **4.3.3.2 Análisis de las Normas de Control Interno No. 408-16 y 408-17**

## **Norma de control interno No. 408- 16**

“408-16 Administración del contrato y administración de la obra: dependiendo de la entidad dueña del proyecto y la importancia del mismo, se organizará la administración del contrato o administración de la obra según se trate de la ejecución mediante contrato o una ejecución directa de la Entidad. Estas labores las puede realizar la entidad directamente o contratarla con una empresa consultora que se encargará de administrar por delegación. A pesar de delegar estas labores, la entidad mantendrá una supervisión rigurosa y estricta sobre la obra, con el propósito de vigilar las tareas de fiscalización.

En proyectos que involucren la ejecución de obras civiles y equipamiento, o la ejecución de varias obras de la misma naturaleza, se designará un Administrador del Contrato cuyas funciones, en términos generales, consisten en velar por la calidad de la obra, el costo y el plazo. La ejecución de la obra debe realizarse de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de la preservación ambiental, la construcción, la salud, las relaciones laborales, el ordenamiento vial y urbano, el aprovechamiento de los recursos naturales y energéticos, la normativa tributaria y el ejercicio profesional.

Toda persona que tenga a su cargo la ejecución o administración de una obra tiene el deber de conocer las disposiciones legales y aplicarlas, tanto en lo que se refiere a los requisitos que dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta, protección de los trabajadores contra riesgos profesionales. Asimismo, serán obligatorias todas aquellas normas que se dicten posteriormente a las mencionadas, ya sea para derogarlas, ampliarlas o introducir conceptos nuevos, siempre que entren en vigencia mientras el proyecto se lleva a cabo.

En las organizaciones donde se cuenta con un director de obras públicas o un jefe de la unidad, éste generalmente asume las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra. En otras entidades, con muchos proyectos, el administrador del contrato puede asumir la supervisión o manejo de varias obras.” (Normas de Control Interno, 2009)

Existe un vacío legal en las normas de la LOSNCP (2008) y el RLOSNCP (2009), en relación a si el administrador del contrato puede ser un sujeto externo a la entidad contratante o no. En este caso, la norma de control interno 16 nos aclara en sus primeras líneas que: mediante un contrato de consultoría se puede delegar a una empresa para que administre el contrato; lastimosamente, no se establece cuáles son los casos o parámetros con los que la entidad contratante puede delegar la administración del contrato.

Una norma emitida por la Contraloría General del Estado tiene como objetivo “mejorar los sistemas de control interno y gestión pública respecto de la utilización de los recursos estatales” y regula lo concerniente a la posibilidad de delegar la administración del contrato a un privado, situación que por el ámbito de aplicación de la norma debería ser la LOSNCP (2008) quien regule este caso en particular.

Otra característica importante es que la norma dispone que la obra debe ejecutarse en estricto cumplimiento a las normas de carácter ambiental, salud, laboral, vial, urbano entre otras y que, por ende, el administrador del contrato tiene el deber de conocer todas aquellas disposiciones legales con el fin de constatar los requisitos de la obra y los diferentes controles por ejercer; más aún, la norma N° 16 dispone que son normas de estricto cumplimiento para el administrador aquellas que entren en vigencia durante la ejecución del proyecto. Esto deja ver que la persona a cargo de la administración del contrato tiene que, indispensablemente, ser una persona con un nivel de conocimiento y experiencia bastante elevada en cuanto al conocimiento técnico de la obra, así como de las disposiciones legales correspondientes que se relacionen con la ejecución de la misma.

Se indica además que, en las entidades que cuenten con un director de obras públicas, este ejercerá generalmente las funciones de administrador del contrato; sin embargo, tampoco se hace referencia a los casos en los que existiendo director de obras públicas este no ejerza la calidad de administrador del contrato, lo cual podría ser, por ejemplo, en el nivel de dificultad técnica de la obra o disponibilidad de tiempo y, en todo caso, qué sucede con las entidades donde no existe jefe o departamento de obras públicas.

#### **Norma de control interno No. 408- 17**

#### “408-17 Administrador del contrato

El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado; pero, sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima. Dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al jefe de fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca, debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y, finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos.

Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.

- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto
  - c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
  - d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
  - e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
  - f) Coordinar su trabajo con el jefe fiscalizador del proyecto, que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
  - g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella: financieros, legales, de suministros, etc., aunque éstos no sean constructivos, y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el administrador del contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores.
  - h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.”
- Normas de Control Interno (2009)

Respecto de la norma de control interno No. 408- 17, es importante señalar que se establecen los medios por los cuales se puede garantizar una correcta vigilancia del cumplimiento del objeto contractual; por ejemplo, en el segundo inciso se habla del establecimiento de un sistema que evalúe el logro de los objetivos, con la finalidad de tomar medidas correctivas en beneficio del proyecto.

En el segundo inciso se establece, también, como medio el establecimiento de una estructura organizacional que permita el buen desarrollo del proyecto; además, indica que dependiendo de la magnitud del proyecto se debe organizar una estructura a varios niveles, lo que permite controlar el avance físico y financiero de la obra. Para finalizar, la norma de control interno expone de forma concreta algunas de las funciones del administrador del contrato, de las cuales

las más importantes son: autorizar el inicio de la obra o cualquier otro trabajo que no se encuentre contemplado en los planos originales, coordinar su trabajo con el fiscalizador del proyecto, intervenir en las diferentes actas de entrega recepción del proyecto.

Como se puede observar, la norma de control No. 17 expone, de forma concreta, algunas de las funciones del administrador del contrato, las cuales no desarrollan los artículos pertinentes ni en la LOSNCP (2008) ni en el RLOSNCP (2009).

#### **4.4 Informe de labores Contraloría General del Estado 2016**

Una vez descritas las funciones de la Contraloría General del Estado, es pertinente dejar establecidos algunos datos importantes emanados por el propio Organismo de Control, los cuales servirán de sustento para las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, dada la calidad de servidor público del administrador del contrato de ejecución de obra.

El informe de labores de la Contraloría General del Estado (2016) indica que se estableció, en predeterminación de responsabilidad civil culposa a través de glosa, un monto de USD 1.126.701.129,96; en predeterminación de responsabilidad civil culposa, a través de orden de reintegro USD 24.877.439,62.

Posteriormente, el informe anual del Órgano de Control indica que se establecieron, en determinación de responsabilidad civil culposa a través de glosa, un monto de USD 213.371.674,21; en determinación de responsabilidad civil culposa, a través de orden de reintegro un monto de USD 12.248.464,28.

Por último, la Contraloría General del Estado indica que los montos recuperados, posterior a la determinación de responsabilidades, son los siguientes: por responsabilidad civil culposa a través de glosa un monto de USD 3.117.134,71; y, por responsabilidad civil culposa a través de orden de reintegro, un monto de USD 1 237.296,79.

Sobre la base de los datos expuestos se formularán conclusiones pertinentes, no sin antes adelantar que la diferencia en cada una de las etapas del proceso de determinación de responsabilidades y, posteriormente en la recuperación de recursos, resulta abismal y, deja en

tela de juicio, si los mecanismos de control empleados por la Contraloría General del Estado son eficaces al momento de recuperar montos objeto de las diferentes determinaciones de responsabilidades, más aún, ahora que se ha procedido al enjuiciamiento político y censura del Contralor General del Estado, Carlos Pólit Faggioni, tras diez años de labor como titular del órgano de control estatal, periodo de altos ingresos económicos para el Estado. El proceso de juicio político fue llevado a cabo con sustento en los arts. 120 y 131 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), en concordancia con los arts. 78 y 79 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa (2009). Los principales argumentos para proceder al juicio político del Contralor General del Estado fueron los exámenes especiales realizados a las operaciones de la trasnacional brasilera ODEBRECHT en donde los informes del órgano de control se limitaban a dirigir recomendaciones a los sujetos examinados, mas no indicios de responsabilidad penal que hubiesen sido para entonces lo apropiado; además se omite realizar el análisis o examen especial a las declaraciones juradas de bienes de servidores públicos como: Alecksey Mosquera Rodríguez, procesado por presunto delito de lavado de activos y de Carlos Villamarín Córdova , procesado por presunto delito de asociación ilícita. Firmemente considero que después de la bonanza petrolera más importante de la historia del Ecuador, es momento de implementar las reformas necesarias que garanticen que la gestión y recursos estatales sean empleados adecuadamente y del mismo modo garanticen los derechos de los sujetos examinados, permitiendo que la Contraloría General del Estado no se convierta en un órgano que confluya a intereses personales y políticos.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

1.- Se desprende del desarrollo del presente trabajo y, en relación a la hipótesis, que la normativa contenida en la LOSNCP (2008) y el RLOSNCP (2009) resulta insuficiente al momento de conceptualizar al administrador del contrato, a más de no singularizar totalmente cuáles son las actividades o mecanismos que faciliten la tarea del administrador. Es así que en los dos cuerpos legales antes mencionados se encuentra apenas tres artículos que contienen breves preceptos en relación al administrador del contrato. De todas formas. Se puede indicar que existen normas como la CRSERCOP y las NCICGE que, a pesar de su ámbito de aplicación, son normas conducentes y de gran valor al momento de facilitar la actividad del administrador y conceptualizar su figura dentro de la normativa vigente; es por esto que existe un marco legal disperso, en cuanto al administrador del contrato, el cual evidentemente genera problemas al momento de aplicarse.

2.- Resulta inquietante que, dada la importancia y complejidad de la tarea del administrador del contrato, sobre todo en contratos de obra, no se disponga en la legislación pertinente requisitos mínimos para ser designado como tal, requerimientos que podrían relacionarse a experiencia, conocimiento legal, montos de proyectos anteriormente administrados, algo similar a lo que sucede en los pliegos de condiciones precontractuales. Por ejemplo, la NCICGE No. 408-16, dice que en aquellas organizaciones donde se cuente con un director de obras públicas o un jefe de unidad, este asumirá las funciones de administrador del contrato, lo cual es bastante lógico; sin embargo deja una interrogante, ¿Quién es idóneo para el cargo de administrador del contrato en las entidades donde no existe director de obras públicas?

La misma NCICGE, indica que podría, inclusive, contratarse mediante consultoría las labores de administración del contrato; sin embargo, tampoco indica en qué circunstancias. Evidentemente estas cuestiones tampoco tratan la LOSNCP y el RLOSNCP.

3.- Del estudio realizado acerca del proceso de determinación de responsabilidades a los servidores públicos, por parte de la Contraloría General del Estado, en este caso al administrador del contrato de ejecución de obra, concluyo en constituye un camino bastante complejo para el servidor público examinado, dado que este proceso empieza con una fase de predeterminación de responsabilidades, posteriormente un proceso de determinación de responsabilidades; cada una de estas fases, con la posibilidad de recurrir sus resoluciones. Posteriormente, una fase de revisión, de ser el caso, y más lejana aún, la posibilidad de accionar ante la jurisdicción contencioso administrativo. De la misma forma, constituye para el ente de control, un esfuerzo en tiempo, recursos y personal. Al final, lastimosamente, éstas determinaciones de responsabilidades terminan, en su gran mayoría, siendo desvanecidas. Y más penoso aún, es deducir que las cantidades de dinero recuperadas, después la imposición de glosas u órdenes de reintegro, son irrisorias.

4.- Resulta bastante alarmante que mediante enmienda constitucional de 2015 se haya eliminado la facultad de fiscalizar la gestión de las instituciones públicas sujetas a control por parte de la Contraloría General del Estado, más aun, cuando precisamente auditar la gestión de las instituciones públicas es el sustento del control interno, a través de la auditoria interina, por lo cual estimo que esta disminución de las facultades del órgano de control estatal puede devenir en casos de corrupción no observados o inadecuado uso de los recursos estatales.

5.- Las cifras presentadas por la Contraloría General del Estado en el informe de labores del año 2016, arrojan cifras monetarias por glosas, de la siguiente forma: en predeterminación de responsabilidades, un monto de USD 1.126.701.129,96; en determinación de responsabilidades, USD 213.371.674,21; y, como valor recuperado, un monto de USD 3.117.124,71; de lo cual se desprende que, en las diversas fases del proceso de control, existen diferencias abismales en los montos auditados y que, lastimosamente lo recuperado, después de un proceso tan extenso en tiempo y en la utilización de recursos humanos y económicos, es nulo; por lo tanto, deben ser estudiados de mejor manera los mecanismos de control respecto de su eficacia.

6.- En relación a la actividad realizada por el SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio del Sistema Nacional de Contratación Pública, se ha podido visualizar que posterior a su creación de forma paralela a la expedición de la LOSNCP(2008), no se han implementado, de forma suficiente, capacitaciones, cursos o talleres dirigidos a los administradores de contratos, a pesar de la importancia de sus funciones en la ejecución contractual; en este caso, no solo de obra sino de servicios, consultoría, contratación de bienes, que conduzcan a una correcta ejecución de los mismos y se puedan prevenir posteriores sanciones, en su calidad de servidores públicos.

7.- Ante la importancia de la Contratación Pública en nuestro país y, dado que actualmente en las Facultades de Jurisprudencia de nuestro país se imparte esta materia en calidad de optativa, el presente estudio ha servido para acrecentar mi conocimiento acerca de esta arista del derecho administrativo, no se diga aún acerca del accionar de la Contraloría General del Estado y sus mecanismos de control, los cuales, del mismo modo, son desconocidos dentro de la actual malla curricular.

## **5.2 Recomendaciones**

1.-Ante la dispersión normativa existente, en relación a la conceptualización del administrador del contrato de ejecución de obra y las actividades que este desarrolla, en función de la importancia de su labor lo recomendable sería que, desde el órgano legislativo, en colaboración con la Contraloría General del Estado y el SERCOP, se emita un reglamento que amplíe y aglutine la normativa existente respecto de esta temática.

2.- A lo largo del desarrollo del presente trabajo se ha podido determinar lo gravitante de una buena administración contractual y las graves consecuencias que acarrearán una mala administración; es por eso que se recomienda que los requisitos para ser administrador de contrato, especialmente en la ejecución de obra, sean más rigurosos. Estos requisitos deben estar encaminados a conocimientos técnicos, en relación a la obra a ejecutar; conocimientos legales básicos, administrativos y de gestión, que realmente garanticen una ejecución contractual satisfactoria.

3.- Ante las cifras presentadas por la Contraloría General del Estado, en su informe de labores 2016, es evidente que los mecanismos de control, tanto en auditoría interna como externa, deben mejorar y, sobre todo, ser más eficaces al momento de recuperar montos por determinación de responsabilidades, tanto en glosas como en órdenes de reintegro; caso contrario, el Estado está haciendo un esfuerzo totalmente infructuoso, a más de que el funcionario público examinado se ve inmerso en un proceso de examen bastante complejo. En todo caso, la actividad de la Contraloría General del Estado, sobre todo desde las auditorías internas, debería tener un carácter preventivo, de modo que se puedan crear alertas tempranas a la ejecución contractual, que permitan evitar posteriores sanciones.

4.- Actualmente el Contralor Subrogante tras los escándalos de corrupción suscitados, propone efectuar varias reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; estimo conveniente que cualquier modificación de carácter normativo efectuado a las potestades de la Contraloría General del Estado debe propender a potencializar sus facultades, de tal forma que se pueda hacer un examen integro de la gestión y utilización de los recursos públicos por parte de las instituciones del Estado, caso contrario en el futuro pueden devenirse más casos de corrupción y errónea utilización de los recursos estatales. Estas reformas, con argumento en el presente estudio y el origen de los casos de corrupción originados en estos últimos años, deben a mi parecer, focalizar a un control más estricto de la fase preparatoria y precontractual, ejercer un verdadero control de los procesos de contratación por emergencia, de tal forma que podamos tener mecanismos de compras públicas más transparentes.

5.- El SERCOP, al ser el ente rector del Sistema Nacional de Contracción Pública, debe propender a realizar más actividades de asesoramiento, capacitación, cursos y talleres dirigidos a los administradores de contrato, que dada la magnitud e importancia de su labor, podría generar un mecanismo de prevención de sanciones, constituir una garantía para la entidad contratante de una correcta ejecución contractual y una satisfactoria ejecución contractual, por parte del contratista, que permita que el proyecto concluya sin problemas.

6.- Las Facultades de Jurisprudencia del país deben incorporar en sus mallas curriculares la Contratación Pública, como materia principal, ya que las entidades del sector público no solo ejecutan obras, sino también, contratan adquisición de bienes, servicios, arrendamientos de predios, por lo cual es necesario que los nuevos profesionales conozcan más de acerca estos procedimientos que regula la LOSNCP (2008) y el RLOSNCP (2009). Por otro lado, las diferentes empresas constructoras, proveedoras de bienes y servicios, consultoras, etc., necesitan entre su personal profesionales que entiendan a cabalidad los aspectos legales contemplados en las diferentes fases contractuales.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **NORMATIVA**

Codificación a las Resoluciones del SERCOP-CRSERCOP. 31 de agosto de 2016

Código Civil Ecuatoriano, codificación 2005.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Registro Oficial, Suplemento 30,3 de 19 de octubre de 2010

Código Orgánico Integral Penal-COIP. Registro Oficial 180, de 10 de febrero de 2014

Constitución República del Ecuador-CRE. Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008

Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. Registro Oficial 536, de 18 de mayo de 2002

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutos de la Contraloría General del Estado-EOGOPCGE. Acuerdo 031-CG-2015

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado-LOCGE. Registro Oficial 595, de 12 de junio de 2002

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCP. Registro Oficial 395, del 04 de agosto de 2008.

Ley Orgánica de la Función Legislativa. Registro Oficial Suplemento 642, de 27 de julio de 2009

Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial 294, del 06 de octubre de 2010

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado- NCICGE. Registro Oficial 87, de 14 de diciembre de 2009

Ley de contratos de las administraciones públicas española. Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

Reglamento de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado-RRCGE. Acuerdo 004-CG-2016

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-RLOSNC. Registro Oficial 588, del 12 de mayo de 2009.

Reglamento de Delegación de Competencias. Acuerdo 011-CG-2016

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial 119, del 07 de julio de 2009.

## **LIBROS**

**Ayala, J.** (2006). La responsabilidad de los servidores públicos. Bogotá, Colombia. Ediciones doctrina y ley Ltda.

**Delgadillo, L. y Lucero M.** (2005). Compendio de derecho administrativo. México DF, México: Editorial Porrúa.

**Dromi, R.** (2004). Derecho administrativo. Madrid, España: Ciudad Argentina.

**Escuin, C.** (2005). Curso de derecho administrativo. Valencia, España: Tirant lo Blanch.

**Farrando, I.** (2002). Contratos administrativos. Buenos Aires, Argentina: LexisNexis.

**García de Enterría, E.** (2013). Curso de derecho administrativo. Pamplona, España: Civitas.

**García, F., Cebrian L., Navalpotro, T., Pérez, P., Yáñez, C.** (2011). Manual de contratación del sector público. Granada, España: Editorial Comares S.L.

**Garrido, F.** (2005). Tratado de derecho administrativo. Madrid, España: Tecnos.

**Gordillo, A.** (1998). Tratado de derecho administrativo. Medellín, Colombia: Biblioteca Jurídica Kike.

**López, W.** (2010). Tratado de contratación pública. Quito, Ecuador: Editorial Jurídico del Ecuador.

**Ossorio M.** Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales. Buenos Aires, Argentina: Editorial Heliasta.

Pérez, J., López D., Aguilar J. (s/f) Manual de contratación pública. Quito, Ecuador: Corporación de estudios y publicaciones.

**Redal, Eric Jean.** La Ilustración. 2005. Editorial Santillana. Barcelona, España.

Rosero, B. (2016). Contratación estatal. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U

**Sayagués, E.** (1963). Tratado de derecho administrativo. Montevideo, Uruguay: (Desconozco Editorial)

## **INFORMES GUBERNAMENTALES**

**CEPAL.** (2007). Manual de contratación pública electrónica para América Latina: bases conceptuales, modelo legal, indicadores, parámetros de interoperabilidad (LC/W.130). Recuperado de: <http://www.cepal.org/es/publicaciones/3550-manual-contratacion-publica-electronica-america-latina-bases-conceptuales-modelo>

**Contraloría General del Estado.** (2016). Rendición de cuentas 2016. Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1617&tipo=doc>

**CELEC.** (2014). Procedimiento para administración de contratos. Recuperado de: <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/images/ley-de-transparencia/2015/procedimientoparaadministraciondecontratos.pdf>.

## **PAGINAS WEB**

Real Academia Española. (2017). Diccionario. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=OHuzGA3>

El Comercio. (2015). Contraloría no auditara cumplimiento de objetivos. Recuperado de:  
<http://www.elcomercio.com/actualidad/contraloria-auditara-enmiendas-constitucion-leyes.html>

## **ANEXOS**

# ANEXO I

2011

# “Manual de Contratación Pública para Gestión del Proceso de la Fase Contractual”

Subsecretaría de Gestión Estratégica e Innovación



**Secretaría Nacional de la  
Administración Pública**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
09/05/2011



 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

## ÍNDICE

---

INDICE.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	3
ALCANCE DEL PROCESO .....	3
MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	3
POLÍTICAS DEL PROCESO.....	3
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO .....	4
DIAGRAMA DE MACRO PROCESOS .....	5
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	6
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6

 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

#### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Detallar las actividades del proceso de la FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN, como una herramienta de consulta para los equipos de contratación de las Entidades Públicas, bajo un enfoque en procesos que fomente la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública y un servicio de excelencia al ciudadano.

#### ALCANCE DEL PROCESO DE LA FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN

El alcance del proceso de la FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN abarca el conjunto de actividades requeridas desde la suscripción del contrato o instrumento utilizado en el Proceso de Ejecución de la Contratación, hasta suscripción del acta de entrega única, definitiva o presunta.

#### MARCO LEGAL ESPECÍFICO

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública


#### POLÍTICAS DEL PROCESO

En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

La entidad contratante ingresará al Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Instituto Nacional de Contratación Pública la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, cobro de garantías, dentro de un término máximo de cinco días luego de producido el hecho.



 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

El Reglamento General a la LOSNCP define como información relevante de este proceso el contrato suscrito (como entrada) y aquellos complementarios de haberse suscrito, ordenes de cambio (trabajo) de haberse emitido, cronograma de ejecución de actividades contractuales, cronograma de pagos y actas de entrega recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

El funcionario o empleado al que incumba el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado

#### MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO

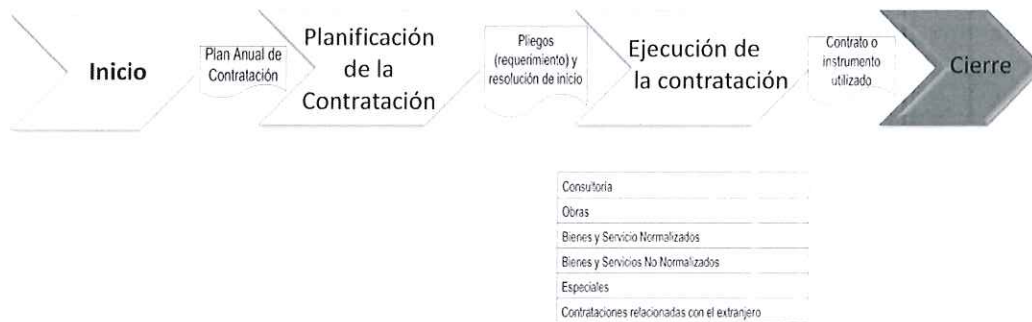
La siguiente matriz define de manera global las entradas al proceso de la FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN, su actividad principal, el resultado de su ejecución y quien o quienes utilizan las salidas:

Proveedor	Entrada		ACTIVIDADES ENTIDAD CONTRATANTE		Salida	Cliente
Proceso de Ejecución de la contratación (Unidad Jurídica/Unidad de Contratación)	Contrato o instrumento utilizado.		Administrar el contrato Revisar Producto Solicitar Pago		Acta de recepción única, definitiva o presunta. Actos Administrativos derivados de las desviaciones del contrato (sanciones, multas, Terminaciones) Pagos, garantías	Contratista INCOP

 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

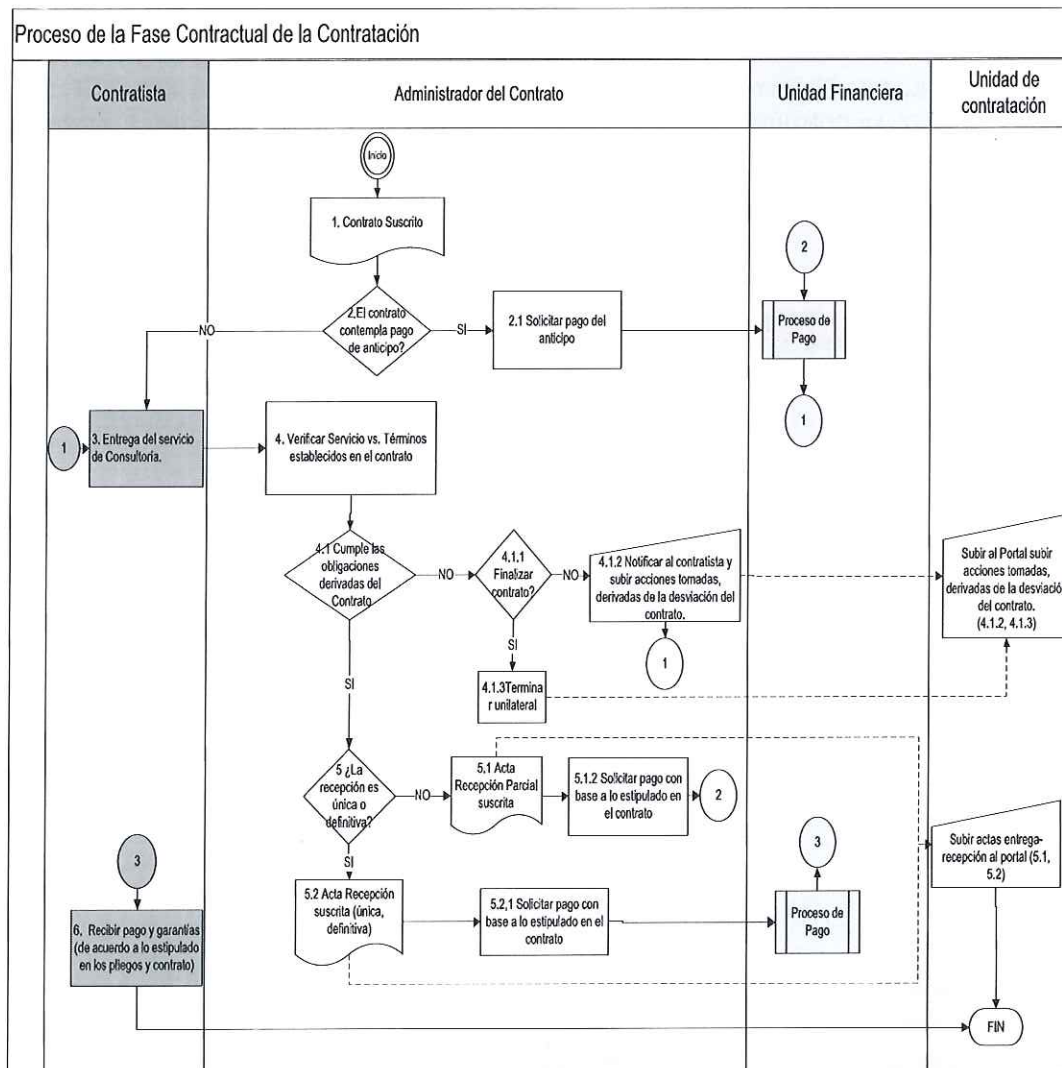
## DIAGRAMA DE MACRO PROCESOS

En el siguiente Diagrama de Macro Procesos se resalta en color celeste el proceso de la FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN, sus productos (salidas) y su relación con los demás procesos de contratación pública:



 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LA FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Una vez suscrito el contrato por la Máxima Autoridad o su delegado y el contratista, y registrado en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Instituto Nacional de Contratación Pública, el Administrador debe registrar en el portal web <http://girg.informatica.gob.ec>, información relativa al contrato como el cronograma de ejecución de actividades contractuales, cronograma de pagos del contrato, presupuesto, entre otros y debe velar por su cumplimiento.

 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

**2, 2.1 Pagar anticipo:** De incluir el contrato pagos de anticipo, el Administrador del contrato deberá solicitar a la Unidad Financiera, el pago al contratista, a través del portal web <http://girg.informatica.gob.ec>. La Unidad Financiera una vez recibida la solicitud, procederá al pago y notificará del mismo a al Administrador del contrato.

**3. Entregar Producto/servicio:** El contratista deberá entregar el producto o servicio (bienes, servicios, obras, consultoría) bajo los términos especificados en el contrato.

**4, 4.1 Verificar Producto/servicio:** Durante cada entrega o entrega única del producto o servicio el administrador y un técnico que no haya sido parte del proceso de ejecución de la contratación, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en el Contrato.

- **En el caso de consultoría:** una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato. El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto. Se podrán también realizar recepciones por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales, esta modalidad deberá constar en el contrato, así como los productos/servicios esperados en cada etapa.
- **En el caso de obras:** En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. La recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas. Los contratos de ejecución de obra requieren de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.
- **En el caso de Bienes y Servicios:** El acta de recepción única será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los producto/servicio entregado. Se podrán también realizar recepciones por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales, esta modalidad deberá constar en el contrato, así como los productos/servicios esperados en cada etapa.

**4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 Tomar acciones:** La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, incluidos consultoría, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se

 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

dejará constancia de que la misma fue practicada. Vencido el término de 10 días sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.

En caso de que el producto o servicio (incluidos consultoría y obras) entregado por Contratista incumpla con los requisitos especificados en el contrato, el Administrador deberá tomar acciones administrativas, que irán desde la sanción o multa, hasta la terminación unilateral del contrato, mismas que debe ser notificadas al contratista a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Instituto Nacional de Contratación Pública y registradas en el portal web <http://girg.informatica.gob.ec>.

Toda terminación anticipada de contrato debe registrar su causalidad, la declaración de terminación unilateral del contrato se realizará mediante resolución motivada emitida por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y se comunicará por escrito al Instituto Nacional de Contratación Pública y al contratista. Adicionalmente aquellas terminaciones por mutuo acuerdo o imputables a la Entidad Contratante también deben registrarse.

En caso de haberse generado contratos complementarios u órdenes de cambio que afecten el tiempo y costo determinado en el contrato inicial, estos deberán ser registrados en el portal web <http://girg.informatica.gob.ec> con el fin de determinar las variaciones del costo y tiempo en ejecución final del contrato.

**5, 5.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.2, 5.2.1 Suscribir acta de entrega y solicitar pago:** Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato como lo establece la política del manual.

Una vez suscrita el acta de recepción parcial o única/definitiva, esta deberá ser publicada en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Instituto Nacional de Contratación Pública por el Administrador en coordinación con la Unidad de Contratación. El Administrador solicitará el pago a la Unidad Financiera con base a lo estipulado en el contrato.

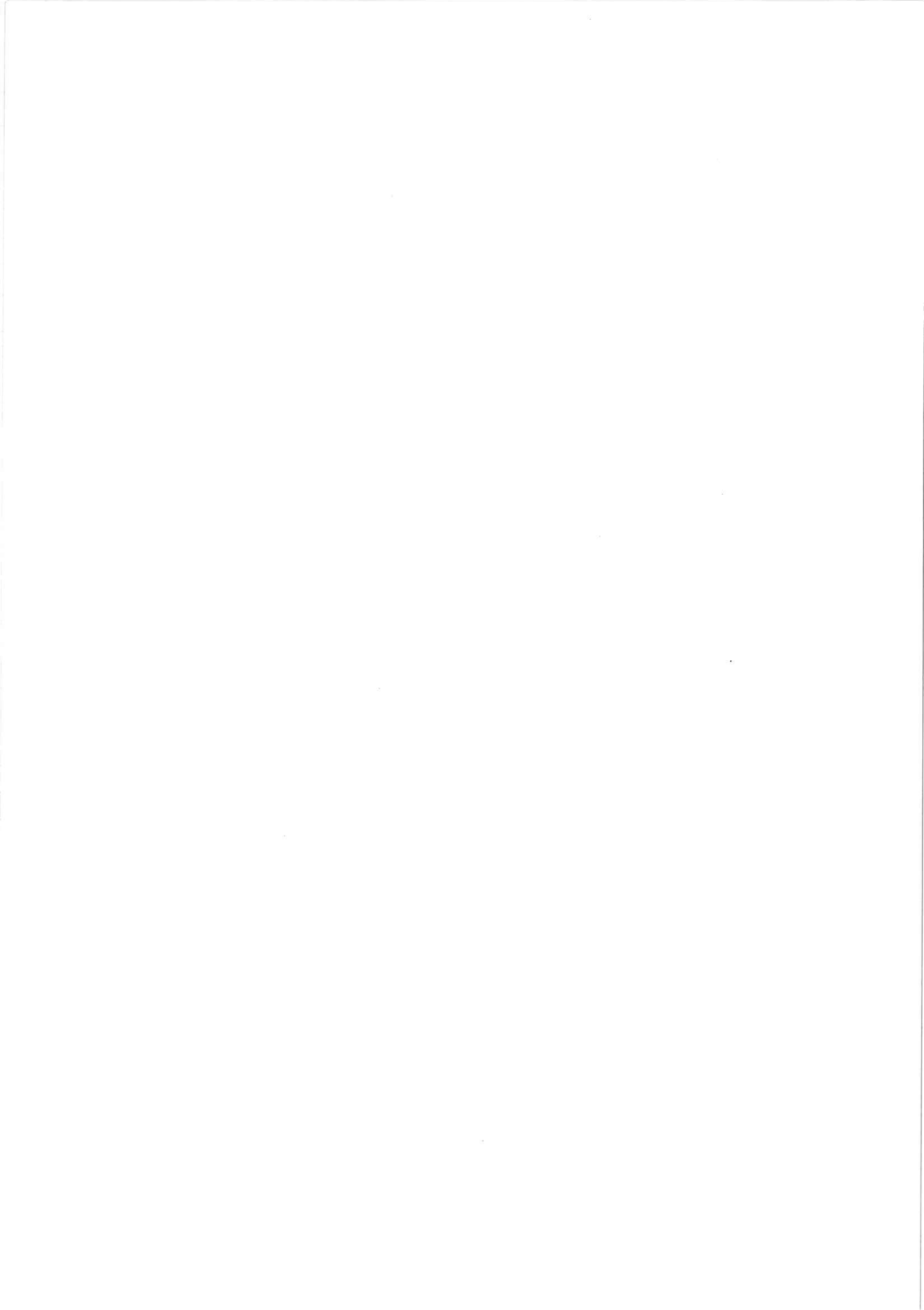
En el caso de procedimiento de contratación por catalogo, el delegado de la máxima autoridad para verificar el bien recibido, deberá suscribir el acta de recepción correspondiente, misma que estará acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva. La entidad contratante se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Instituto Nacional de Contratación Pública.

La adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía deberán ser registradas mensualmente en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Instituto Nacional de Contratación Pública, e instrumentadas a través la factura y correspondiente orden de compra.

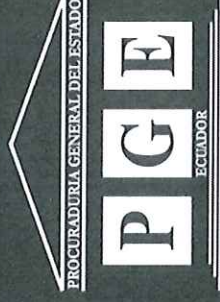
 Presidencia de la República de Ecuador	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MN-CI-01</b>
	<b>TÍTULO: Manual de Contratación Pública para la Gestión del Proceso de la Fase Contractual</b>	<b>Versión: 1</b>

**6. La entrega de Garantías estipuladas en el contrato:** Las garantías serán devueltas cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan:

- La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única.
- La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.
- La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
ECUADOR



## FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

Roberto Morales Páez

[www.pge.gob.ec](http://www.pge.gob.ec)

**CONTENIDO:**

**1. ETAPAS O FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**2. FASE CONTRACTUAL**

- 2.1. Requisitos de los contratos
- 2.2. Garantías

**3. FASE DE EJECUCIÓN**

- 3.1. Plazo, suspensión y prórrogas
- 3.2. Pago y el anticipo
- 3.3. Retención indebida de pagos
- 3.4. Libro de Obra
- 3.5. Cesión y subcontratación
- 3.6. Reajuste de precios
- 3.7. Multas
- 3.8. Contratos Modificatorios
- 3.9. Contratos Complementarios
- 3.10. Órdenes de cambio
- 3.11. Órdenes de trabajo
- 3.12. Recepción



**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**  
ECUADOR

## **ETAPAS O FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**Preparatoria**

**Precontractual**

**Contractual**

**Ejecución**

**Liquidación**

## **FASE CONTRACTUAL**

- Se materializa con el acuerdo de voluntades a través de la firma del contrato
- Término para la suscripción:
  - Entidad Contratante: 15 días
  - Contratista: Término previsto en los Pliegos o en la Ley, para lo cual la Administración deberá notificarle la fecha para hacerlo, la cual no podrá exceder de 15 días término siguientes a la fecha de adjudicación. (Excepción cuando el adjudicatario es un Consorcio o Asociación, tendrá 15 días adicionales para su formalización).
- Notificada la adjudicación al oferente ganador y NO suscribe el contrato, la máxima autoridad de la Entidad Contratante lo declara ADJUDICATORIO FALLIDO
- Si la Entidad Contratante no suscribe en el término de 15 días, el oferente la requerirá para que lo suscriba en un nuevo término que no excederá de 10 días

## **REQUISITOS DE LOS CONTRATOS (68 L)**

1. La competencia del órgano de contratación;
2. La capacidad del adjudicatario (inhabilidad general o especial
3. La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones; y,
4. La formalización del contrato, observando el debido proceso y los requisitos constantes en la presente Ley y su Reglamento

## **GARANTÍAS**

Es una obligación accesoria que garantiza el cumplimiento de la obligación principal, cuyo fin es asegurar el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

- Características: Unilateralidad, accesorias, incondicionales, irrevocables, de cobro o ejecución inmediata, preferentes, inembargables e independientes
- Clases:
  - Fiel cumplimiento
  - Anticipo
  - Técnica
- Devolución:
  - Fiel cumplimiento, cuando se suscriba el Acta de Entrega Recepción Definitiva o Única
  - Anticipo, cuando haya sido devengado en su totalidad
  - Técnica, se observará las condiciones en las que se emite
- Ejecución:

La exigencia es dable desde el momento en que la Entidad tiene o ha debido tener conocimiento de la ocurrencia del hecho que motive la declaratoria del siniestro de incumplimiento mediante acto administrativo motivado

**Formas de garantías (Art. 73):**

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;
4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,
5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

## **FASE EJECUCIÓN**

- Debe cumplirse el objeto del contrato conforme a las cláusulas del mismo.
- Culmina con la expiración del plazo de vigencia pactado, y dentro del cual se verifica la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

## **PLAZO, SUSPENSIÓN Y PRÓRROGAS**

- El plazo es un hecho futuro y cierto, dentro del cual se espera el cumplimiento del objeto pactado.
- Vigencia del contrato, constituye el periodo de existencia jurídica del contrato y durante el cual debe ejecutarse el compromiso adquirido por las partes.
- Para el cómputo del plazo se contará todos los días y correrá desde el día siguiente de suscripción o de cumplida la condición establecida en la norma (116 RGLOSNCPP)

## **PAGO Y EL ANTICIPO**

- Al contratista le corresponde la ejecución del objeto contractual conforme los términos de contrato y a la Administración pagar el precio en la forma y en los tiempos acordados
- Le corresponde a la Contratante determinar la modalidad del pago del precio pactado, en función de las limitaciones que se deriven de su régimen contable, presupuestario y administrativo, para no incurrir en incumplimiento y en sanciones Ej. Pagos según el avance de la obra previa presentación de planillas
- El anticipo constituye un mecanismo de financiación del contratista, no constituye pago anticipado ya que el contratista debe amparar los riesgos que conlleva el manejo y la buena inversión del anticipo.
- Para el pago del anticipo se deberá determinar el plazo, que no podrá exceder de 30 días contados a partir de la suscripción del contrato. (¿?)
- Disposición General Sexta del RGLOSNCP determina:  
*“SEXTA.- El anticipo entregado con ocasión de un contrato de obra celebrado al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública será devengado proporcionalmente en las planillas presentadas hasta la terminación del plazo contractual inicialmente estipulado y constará de un cronograma que será parte del contrato.”*

## **RETENCIÓN INDEBIDA DE PAGOS**

Cuando el funcionario responsable de efectuar los pagos, retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes en violación de las disposiciones contractuales, en cuyo caso será destituido por la autoridad nominadora y sancionado con multa no inferior a 10 RBU y hasta el 10% del valor indebidamente retenido

## **LIBRO DE OBRA**

Es el libro de control de la correcta ejecución de la obra. Es el expediente cronológico de la fase de ejecución del contrato, que contiene las actuaciones, observaciones, criterios y recomendaciones hechas por la supervisión y por el contratista, desde el inicio de ejecución de la obra hasta su culminación.

## **CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

Los derechos y obligaciones que nacen del contrato, son de carácter personal "*intuitu personae*", por lo tanto se prohíbe la cesión de los mismos  
La subcontratación procede con previa aprobación de la Entidad Contratante y no podrá superar el 30% del monto del contrato reajustado

## **REAJUSTE DE PRECIOS**

- De obligatoria estipulación en todos los contratos que contengan los presupuestos necesarios para su aplicación, como son los de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios incluidos los de consultoría
- La Entidad Contratante de manera obligatoria deberá incluir en el contrato las fórmulas matemáticas de reajuste de precios
- El reajuste deberá realizarse mensualmente o de acuerdo con los periodos de pago establecidos en el contrato
- Procede sobre los precios unitarios asignados a los ítems o componentes que integran la obra, en tanto y en cuanto el ajuste no haya quedado cubierto por la aplicación de índices vigentes cuando se hicieron pagos anticipados y a medida que el contrato vaya siendo ejecutado.
- En caso de mora del contratista se le reconocerá únicamente el reajuste de precios calculados con los precios o índices de precios en el periodo que debió cumplir el contrato con sujeción al cronograma vigente y una vez que se hayan ejecutado los trabajos
- En los casos no imputables al contratista será reajustado una vez ejecutada con los índices correspondientes al mes en que se efectúe la liquidación y pago de esa parte de la obra
- En caso de mora de la Entidad en el pago de planillas, éstas se reajustarán hasta la fecha en que se las cubra, pero no causarán intereses

- En los contratos complementarios deberán constar la correspondiente fórmula de reajuste de precios. Esta actualización se hará aplicando la fórmula de reajuste de precios que conste en el contrato principal
- En rubros nuevos, la Entidad contratante elaborará la fórmula, sobre la base del contrato complementario y establecerá los precios o índices de precios a la fecha de aceptación de los precios unitarios

### **CONTRATOS MODIFICATORIOS**

Es un contrato accesorio que susciten las partes contratantes para enmendar errores manifiestos de hecho que consten en las cláusulas contractuales y cometidos de buena fe (errores de cálculo, de transcripción, entre otros)

### **CONTRATOS COMPLEMENTARIOS**

Es un contrato accesorio que pueden convenir las partes contratantes sin licitación o concurso, cuando por causas imprevistas o técnicas sea necesario ampliar, modificar o complementar una determinada obra o servicio

Requisitos:

- Deben ser autorizados previamente por la máxima autoridad de la Entidad Contratante
- Proceden exclusivamente por causas imprevistas o técnicas que deben ser debidamente justificadas y motivadas

- Las causas imprevistas o técnicas pueden ser invocadas por cualquiera de las partes contratantes, pero obligatoriamente calificadas por la Administración previo informe del de la fiscalización o supervisión de la obra
- Debe contar con la certificación de existencia de recursos para el cumplimiento de las obligaciones
- En rubros nuevos se estará a los precios referenciales actualizados de la Entidad Contratante, si no los tuviere se establecerán de mutuo acuerdo
- La suma total en las cuantías de los contratos complementarios no podrá exceder el 35% del valor actualizado o reajustado del contrato principal a la fecha de realización del contrato complementario
- Debe constar la fórmula de reajuste de precios
- Se puede contemplar el pago de anticipos, pero en la misma proporción prevista en el contrato original
- El contratista debe rendir garantías adicionales por el contrato complementario

## **MULTAS**

- Requisitos:
  - Que se establezca expresamente en el contrato
  - Que exista incumplimiento parcial por parte del contratista
  - Que el contrato se encuentre en etapa de ejecución

### **ÓRDENES DE CAMBIO**

Es la disposición que da la Administración directamente al contratista, para que ejecute determinados trabajos, cuando al ejecutarse la obra se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el contrato.

#### **Requisitos:**

- Autorizados por la Entidad Contratante
- Informe previo del fiscalizador o supervisor
- Certificación de existencia de recursos
- Consta en documentos suscritos por las partes contratantes
- No se puede modificar el objeto contractual
- Monto total de las órdenes de cambio no podrá ser mayor al 25% del valor reajustado del contrato principal

### **ÓRDENES DE TRABAJO**

Es la disposición que da la Administración directamente al contratista, para que ejecute rubros nuevos que sean necesarias para la ejecución de la obra.

#### **Requisitos:**

- Autorizados por la Entidad Contratante
- Informe previo del fiscalizador o supervisor
- Certificación de existencia de recursos
- Consta en documentos suscritos por las partes contratantes
- No se puede modificar el objeto contractual
- Monto total de las órdenes de cambio no podrá ser mayor al 10% del valor reajustado del contrato principal
- Se aplicará la modalidad de costo más porcentaje

## RECEPCIÓN

**Recepción única:** procede en los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva

**Recepción provisional:** procede en los contratos de ejecución de obras y en los integrales por precio fijo (puede ser parcial o total)

**Recepción definitiva:** procede después de la recepción provisional, cuando la Administración no ha efectuado objeciones ni observaciones al cumplimiento del contrato dentro del término legal

**Recepción de pleno derecho:** es una recepción tácita o presuntiva, que se produce ante el silencio de la Administración respecto de la solicitud de recepción hecha por el contratista

# **Procedimiento para Administración de Contratos**

Objetivo: Establecer las directrices generales para el aseguramiento de una adecuada administración de contratos suscritos por CELEC EP-HIDROPAUTE.

## Tabla de Contenido

1	Alcance del procedimiento .....	4
2	Términos y definiciones .....	4
3	Responsabilidades del Administrador del Contrato .....	5
4	Designación de Equipo de Apoyo .....	6
5	Manejo del Expediente e Información en el Portal Institucional SERCOP .....	7
6	Control de garantías .....	9
6.1	<i>Verificación de garantías</i> .....	9
6.2	<i>Renovación de garantías</i> .....	9
6.3	<i>Garantías técnicas</i> .....	10
7	Inicio y ejecución del contrato .....	10
7.1	<i>Cómputo del plazo contractual</i> .....	10
7.2	<i>Inicio de Actividades</i> .....	11
7.3	<i>Ejecución de Contrato</i> .....	12
8	Gestión de pago .....	12
8.1	<i>Transferencia de anticipo</i> .....	12
8.2	<i>Determinación de documentos habilitantes de pago</i> .....	12
8.3	<i>Requerimiento de recursos</i> .....	13
8.4	<i>Solicitud y realización del pago</i> .....	13
9	Revisión del Buen Uso del Anticipo .....	15
10	Terminación del contrato .....	16
10.1	<i>Terminación de mutuo acuerdo</i> .....	16
10.2	<i>Terminación unilateral del contrato y declaración de contratista incumplido</i> .....	17
11	Modificación y prórroga de plazos .....	18
11.1	<i>Modificación de cronogramas e hitos intermedios</i> .....	18
11.2	<i>Prórroga o ampliación de plazo</i> .....	18
12	Contratos modificatorios y complementarios .....	19
13	Multas y Sanciones por Incumplimientos contractuales .....	20
14	Reclamaciones y controversias .....	21
15	Reemplazo del Administrador del Contrato .....	21
15.1	<i>Por ausencia temporal</i> .....	21
15.2	<i>Por ausencia definitiva: renuncia, despido o destitución</i> .....	21



<b>16 Cierre de Administración de Contrato</b> .....	<b>22</b>
<i>16.1 Recepción del objeto de contrato</i> .....	<b>22</b>
16.1.1 <i>Particularidades en la recepción de bienes</i> .....	<b>23</b>
<i>16.2 Liquidación de la administración del contrato</i> .....	<b>24</b>
<b>17 Referencias legales y normativas</b> .....	<b>25</b>
<b>18 Incumplimiento del procedimiento</b> .....	<b>25</b>

## 1 Alcance del procedimiento

Este procedimiento regula la administración de contratos y convenios suscritos por la Unidad de Negocio Hidropaute o por la Máxima Autoridad competente.

## 2 Términos y definiciones

**Administrador de Contrato:** Servidor público de CELEC EP-HIDROPAUTE designado por la Máxima Autoridad, con la finalidad de administrar un contrato para la prestación de servicio(s), ejecución de obra(s), suministro de bien(es) o una combinación de éstos.

**Alfresco:** Herramienta informática de repositorio de la documentación digital del expediente del contrato. Único medio de respaldo de información. <http://docuhsa.celec.com.ec>

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato con CELEC EP o CELEC EP-HIDROPAUTE para la prestación de servicio(s), ejecución de obra(s), suministro de bien(es) o una combinación de éstos.

**Equipo de Apoyo:** Servidores públicos de CELEC EP-HIDROPAUTE designados por escrito por la Máxima Autoridad o Subgerente o Jefatura de Nivel Gerencial, con la finalidad de apoyar, asistir y pronunciarse formalmente cuando el Administrador de un Contrato lo solicite para el logro del objeto del contrato.

**Informe de Avance del Contrato:** Documento realizado por el Administrador de Contrato que describe el estado de ejecución del contrato.

**Informe Final de Administración de Contrato:** Documento de rendición de cuentas final del cumplimiento del objeto y los resultados esperados de un contrato y su administración, que constituye el habilitante para la terminación de la designación del rol de Administrador de Contrato.

**Jefatura de Nivel Gerencial:** Jefatura que responde directamente a la Gerencia, es este caso Jefatura de Gestión Socio Ambiental, Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Portal Institucional del SERCOP:** Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

**Web2Project:** Herramienta informática disponible para la administración de proyectos y contratos, en la que se registra el avance y vínculos del expediente digital del contrato <http://proyectoshpa.celec.com.ec/>

**Formato vigente:** Documento prediseñado aprobado por responsable del procedimiento y con versionamiento propio. Si el formato modifica el procedimiento, éste último debe ser aprobado para habilitarlo.

### 3 Responsabilidades del Administrador del Contrato

1. Verificar el cumplimiento del contrato, pliegos, oferta, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de aplicar el acta de negociación, procedimientos internos y legislación vigente asociada.
2. Realizar el aseguramiento de la calidad de obra(s), bien(es) o servicio(s), objeto del contrato.
3. Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución del contrato. Notificar a la Máxima Autoridad lo pertinente.
4. Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el contrato.
5. Emitir las comunicaciones oficiales (escritas) entre CELEC EP-HIDROPAUTE y el contratista, en los aspectos y dentro de los plazos establecidos en los pliegos y el contrato.
6. Coordinar y mantener informado a su nivel superior de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas.
7. Solicitar fundamentadamente la designación del equipo de administración de contratos, dependiendo de su criterio y de la naturaleza del contrato.
8. Solicitar a las áreas internas, cuando se requiera, información o soporte relacionado al contrato, incluso a otros Administradores de Contratos.
9. Notificar a la Máxima Autoridad por la falta de colaboración de algún servidor y/o suministro de información relacionado al contrato.
10. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Técnico designado al efecto por la Máxima Autoridad el (las) acta(s) de Entrega Recepción Provisional y/o Definitiva.
11. Validar y aprobar las facturas y demás habilitantes de pago del contrato.
12. Solicitar el pago oportuno de las obligaciones previstas en el contrato.
13. Asegurar que el expediente físico y digital contenga los documentos habilitantes de pago y los respaldos que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud del pago.
14. Supervisar la ejecución y desarrollo del objeto, eventos y actividades previstas en el contrato.
15. Velar para que el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados.
16. Realizar las acciones necesarias para superar retrasos, modificaciones o cambios que afecten los intereses de CELEC EP-HIDROPAUTE.
17. Solicitar a la Máxima Autoridad la suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar.
18. Evaluar al personal del contratista y solicitar su reemplazo o incremento, con el propósito de cumplir con la calidad y plazos contractuales.



19. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad y salud laboral y aquellas disposiciones de cumplimiento obligatorio en el país, para con sus trabajadores.
20. Reportar a la Máxima Autoridad en caso de accidente laboral del personal de contratista o accidente ambiental, en cumplimiento del contrato y solicitar la investigación, causas y plan de acción correspondiente. Contar con indicadores de accidentabilidad de la ejecución del contrato.
21. Colaborar con la Subgerencia Jurídica en los casos de litigio o gestiones judiciales o extrajudiciales relaciones con el contrato, proporcionando oportunamente la documentación que permita la defensa.
22. Vigilar que el contratista de estricto cumplimiento a las políticas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad social y demás políticas de gestión de la Unidad de Negocio, procedimientos internos y legislación vigente.
23. Vigilar que el contratista de cumplimiento al manual de imagen corporativa, a través del uso de logotipo, hojas membretadas, formatos, etc. y en las actividades de promoción, trabajo comunitario y/o socialización de los trabajos del contrato.
24. Colaborar y responder en los procesos de autoevaluación, auditoría interna o auditoría externa, lectura de informes, determinación de causas y ejecución de planes de acción de hallazgos identificados.
25. Mantener el expediente físico y digital del contrato, organizado y actualizado.
26. Actualizar la información del contrato en el Portal Institucional del SERCOP.
27. Actualizar el avance de la contratación en el Web2Project.
28. Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores, avances y demás información requerida institucionalmente con respecto a la ejecución del contrato.
29. Asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, a sistemas informáticos, que se hayan previsto en el contrato; y, dar aviso a las áreas pertinentes de la conclusión del contrato.
30. Las demás que prevea el contrato y la ley.

## **4 Designación de Equipo de Apoyo**

### *Administrador de Contrato*

Dependiendo de la naturaleza del contrato y al criterio del Administrador para el logro del objeto contractual:

1. Solicita mediante memorando a la Máxima Autoridad (coordinando previamente con la(s) Subgerencia o Jefatura de nivel Gerencial relacionada) la autorización y designación de miembros del Equipo de Apoyo tales como: Personal Técnico, Fiscalizador, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, entre otros. Excepto Subgerencia Jurídica y Finanzas.
2. Cuando el requerimiento no es interdepartamental, solicita mediante memorando a la Subgerencia o Jefatura de nivel Gerencial relacionada la autorización y designación del Equipo de Administración de Contrato, pudiendo solicitar un miembro para los asuntos administrativos.

- a. *No se asigna al Equipo de Apoyo personal de Subgerencia Jurídica y Finanzas en cuyo caso, estas áreas, tiene la obligación de responder a las consultas concurrentes.*
- b. *La Subgerencia Jurídica considera la continuidad de la asignación del especialista jurídico de la fase precontractual en la de administración de contrato. Así mismo procura la constancia del especialista en administración de contratos de servicios permanentes o largo plazo.*
- c. *En todos los casos, Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, son corresponsables del ámbito de su competencia y deben considerar los contratos en ejecución en las inspecciones de rigor coordinando previa y proactivamente con el Administrador de Contrato.*
- d. *Cuando se requiera miembros de Equipo de Apoyo exclusivos por la demanda de tiempo completo y/o especialidad, debe gestionarse las contrataciones de personal correspondientes.*

## **5 Manejo del Expediente e Información en el Portal Institucional SERCOP**

### *Subgerencia Jurídica*

1. Ingresar información básica del contrato en el Web2project. Incluyendo la fecha de suscripción y fecha de inicio de contrato cuando esta corresponde a la de suscripción.
2. Apertura del expediente digital del contrato en la herramienta de gestión documental Alfresco, incluyendo:
  - Contrato.
  - Garantías.
3. Entrega mediante memorando al Administrador del Contrato:
  - Verificación de garantía, realizada con el Ente Asegurador.
  - Copia de oferta ganadora completa.

### *Jefatura de Adquisiciones*

4. Ingresar en el expediente digital:
  - Pliegos.
  - Actas de preguntas y respuestas, cuando aplique.
  - Acta de negociación, cuando aplique.
5. Solicitar a TIC los permisos del Administrador de Contrato al expediente en Alfresco.
6. Gestionar la creación del Administrador de Contrato como usuario del Portal Institucional del SERCOP.
7. Enviar mediante correo electrónico al Administrador de Contrato el link (URL) del expediente digital en Alfresco y notificación de acceso a Portal Institucional del SERCOP.

### *Administrador del Contrato*

8. Mantener actualizado el expediente digital en el sistema documental Alfresco según la Tabla 1.
9. Mantener actualizado en el Portal Institucional del SERCOP la información según la Tabla 1 y/o lo indicado en la legislación vigente.

10. Mantiene organizado y actualizado el expediente físico según la Tabla 1.

11. Con la liquidación de la Administración de Contrato aplica sección 16.2.



*Por requerimiento del Administrador de Contrato y una vez autorizado por el Subgerente o Jefe Gerencial, el Asistente Administrativo del área relacionada cumple con la responsabilidad sobre la administración del expediente digital durante la ejecución del contrato.*



*Los memorandos generados en Quipux deben archivar en el expediente digital (no requiere físico) y constar en un registro de memorandos según el formato vigente. Los oficios deben archivar en el expediente físico y digital.*

#### **Jefatura de Adquisiciones**

12. Finaliza el proceso de contratación en el Portal Institucional del SERCOP con el ingreso del Informe de Cierre de Administración de Contrato.

#### **Asistente Administrativo**

13. Al cierre de la Administración de Contrato, mantiene el expediente identificado, organizado, legible y accesible. Previene su deterioro y respeta la imagen corporativa.

Tabla 1 Documentos requeridos en el expediente físico, digital y de ingreso al Portal Institucional del SERCOP

DOCUMENTO	SERCOP	DIGITAL	FISICO
Contrato, oferta ganadora, copia de garantías, pliegos, acta de preguntas y respuestas, acta de negociación.		√	
Memo de notificación de transferencia de anticipo.	√	√	
Contratos modificatorios, y/o contratos complementarios y otra situación especial.	√	√	
Ordenes de cambio, de trabajo.	√	√	√
Autorizaciones de subcontratación	√	√	√
Garantías presentadas durante la ejecución del contrato.	√	√	
Comunicaciones al contratista y actos administrativos de aplicación de multas y sanciones.	√	√	√
Autorizaciones de delegación.	√	√	
Designación de Administrador en caso de reemplazo.	√	√	
Planillas, solicitud de pago, orden de pago y sus respaldos.	√	√	√
Informes de avance de administración de contrato.	√	√	
Ingreso a bodega, en caso de bienes.	√	√	√
Informes de fiscalización, cuando aplique.		√	√
Informes del Equipo de Apoyo, cuando aplique.		√	√
Actas de trabajo o reunión, comunicaciones oficiales (correos electrónicos en caso de ser relevantes).		√	√

Documentos que evidencien obras, productos o servicios adquiridos, su verificación y aseguramiento de calidad y cantidad.		√	√
Actas de entrega recepción provisional y/o definitiva previstas en el contrato.	√	√	√
Informe de Cierre de Administración de Contrato.	√	√	√
Registro de memorandos		√	√

## 6 Control de garantías

### 6.1 Verificación de garantías

#### *Subgerencia Jurídica*

1. Verifica las garantías de buen uso de anticipo, fiel cumplimiento o las que apliquen.
2. Entrega a Subgerencia Financiera, mediante memorando:
  - Ejemplar original de contrato
  - Garantías originales calificadas y verificadas
  - Verificación de garantías realizada con el Ente Asegurador.
  - Certificado bancario

#### *Tesorería*

3. Resguarda la(s) garantía(s) original (es), asegurando su integridad.
4. Ingresa información de la(s) garantía(s) en Web2Project.

### 6.2 Renovación de garantías

#### *Tesorería*

1. Con un mínimo de 15 días previos al vencimiento de garantías, solicita al Administrador de Contrato confirmación de la necesidad de renovación, plazo, monto o demás datos necesarios; mediante correo electrónico generado automáticamente desde web2Project.
2. De ser el caso, solicita la renovación de la(s) garantía(s) con la institución bancaria o aseguradora.
3. Recibe la(s) garantía(s) renovadas y solicita mediante memorando a la Subgerencia Jurídica su calificación.

#### *Administrador del Contrato*

4. Mediante memorando confirma a Tesorería, la necesidad de renovación, plazo, monto o demás datos solicitados.



*Tesorería puede renovar directamente la garantía (en las mismas condiciones de la vigente) cuando no hay respuesta del Administrador de Contrato hasta 8 días antes de su vencimiento. El Administrador es responsable de solventar reclamos del contratista. Las garantías vigentes constituyen habilitantes de pago.*

#### **Subgerencia Jurídica**

5. Verifica que la garantía ha sido efectivamente emitida por el Ente Asegurador y la califica.

Si la garantía califica:

6. Entrega mediante memorando la garantía original a Tesorería con copia al Administrador de Contrato.

Si la garantía no califica:

7. Se considera que el contrato no se ha suscrito y se procede a recomendar a la Máxima Autoridad proceda a declarar al adjudicatario fallido.
8. En caso de renovación, se considera que no se ha renovado y se procede a recomendar al Administrador del contrato proceda a la ejecución de la garantía.

#### **Tesorería**

9. Resguarda la(s) garantía(s) original (es), asegurando su integridad.
10. Ingresar información de la(s) garantía(s) en Web2Project.

### **6.3 Garantías técnicas**

#### **Administrador del Contrato**

1. Entrega la garantía y su información, mediante memorando a la Subgerencia o Jefatura Gerencial requirente, con la liquidación de administración de contrato.



*La Subgerencia o Jefatura de Nivel Gerencial relacionada al uso, mantenimiento o custodia del producto o servicio adquirido es responsable del trámite de ejecución de garantías técnicas, de ser el caso.*

## **7 Inicio y ejecución del contrato**

### **7.1 Cómputo del plazo contractual**

#### **Administrador del Contrato**

1. Determina las fechas de plazo de duración de contrato, de entrega de obras, productos o servicios, informes, hitos, facturación, aplicación de multas, etc. Para fechas de facturación aplica la sección 8.2.
2. Notifica al Contratista las fechas contractuales. La notificación puede ser según 7.2.

Para la determinación de fechas considerando los criterios indicados a continuación:

**Plazo:**

- El plazo se considera en días calendario y hasta la media noche de la fecha de finalización.

**Fecha de finalización**

**a) Plazo en días**

Si el plazo está en días, se cuentan todos los días desde el día siguiente a la fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato (generalmente la fecha de notificación de transferencia de anticipo).

También resulta de sumar el número de días plazo a la fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato.

Tabla 2 Ejemplo de cómputo de plazo en días desde la fecha de suscripción.

FECHA SUSCRIPCIÓN	PLAZO	FECHA DE FINALIZACIÓN
30/01/2014	10 DÍAS	9/02/2014

**b) Plazo en meses o años**

- Si el plazo es en meses o años, se suman el número de meses o años plazo (nunca días) y se determina el mes o año de finalización.
- La fecha de finalización corresponde al mismo día o fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato en el correspondiente mes o año de finalización.
- Cuando el día de suscripción, o condición establecida en el contrato, es mayor al número de días existentes en el mes de finalización, la fecha de finalización recae en el último día de éste mes.

Tabla 3 Ejemplo de cómputo de plazo en meses y años desde la fecha de suscripción.

FECHA SUSCRIPCIÓN	MES/AÑO SUSCRIPCIÓN	PLAZO	MES/AÑO FINALIZACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN
29/02/2012	2012	3 AÑOS	2015	28/02/2015
31/01/2014	Enero	10 MESES	Noviembre	30/11/2014

- Si la fecha de finalización recae en día no laborable, se considera el siguiente día hábil.

## 7.2 Inicio de Actividades

### Administrador del Contrato

Oportunamente posterior a la fecha de inicio de contrato

1. Prepara una lista de verificación (según formato vigente) de condiciones mínimas para el inicio de actividades, tales como: personal, maquinaria, equipo y herramientas, condiciones de logística, requisitos de seguridad y salud laboral, requisitos ambientales, vigilancia física y demás condiciones establecidas en el contrato, procedimientos internos y legislación vigente asociada.
2. Verifica las condiciones para el inicio de actividades.
3. Notifica al Contratista las fechas de plazos contractuales según sección 7.1., habilitantes de pago y fechas de facturación según 8.2.



*En caso de adquisición de bienes no es necesario aplicar verificación para inicio de actividades.*

### **7.3 Ejecución de Contrato**

#### *Administrador del Contrato*

1. Cumple las responsabilidades de la Administración de Contrato establecidas en la sección 3.
2. Elaborar y ejecutar un plan de verificación del cumplimiento del contrato ((según formato vigente), que incluya además requisitos de seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, responsabilidad social y demás políticas de gestión de la Unidad de Negocio, procedimientos internos y legislación vigente.
3. Registra en Web2Project problemas que afectan el contrato con la finalidad de documentar y consultar al momento de realizar el informe de cierre del contrato. Esto también servirá como base de conocimientos para futuros administradores. Si el problema no está al alcance del Administrador solucionarlo, envía un memorando a quien corresponda la solución, recomendando las posibles alternativas.
4. Registra en el Web2Project toda actividad que represente un avance en la ejecución del contrato.
5. Elabora Informe de Avance de Contrato al menos por cada solicitud de pago, según formato vigente. En ejecución de obras aplica mensualmente.

## **8 Gestión de pago**

### **8.1 Transferencia de anticipo**

#### *Tesorería*

1. Notifica mediante correo electrónico al Contratista con copia al Administrador de Contrato, la transferencia del anticipo.
2. Ingresa en We2project la fecha de inicio de contrato cuando esta depende de la notificación de la transferencia del anticipo.
3. Con la confirmación de recepción de la transferencia por parte del Contratista, entrega mediante memorando la orden de pago y OPI (orden de pago interbancaria) al Administrador de Contrato.



---

*Cuando el plazo del contrato inicie con la fecha de notificación del anticipo, ésta corresponde a la fecha del correo electrónico de notificación al Contratista sobre la transferencia del anticipo, indicada en la sección 8.1 punto 1.*

### **8.2 Determinación de documentos habilitantes de pago**

#### *Administrador del Contrato*

1. Determina los documentos habilitantes de pago considerando lo indicado en el contrato, pliegos, oferta y legislación vigente, guía vigente utilizando el formato vigente.

2. Solicita mediante correo electrónico a Contabilidad el acuerdo sobre las fechas de plazo y/o periodicidad de facturación.
3. Indica los habilitantes de pago y fechas de facturación al Contratista previo al inicio de actividades.



*Documentos habilitantes de pago adicionales se solicitan únicamente previos a la recepción de factura correspondiente.*

### **8.3 Requerimiento de recursos**

#### *Administrador del Contrato*

1. Envía por correo electrónico trimestralmente a la Subgerencia o Jefatura de nivel Gerencial Tesorería el requerimiento de recursos económicos para cumplir con los pagos contractuales. Actualiza el requerimiento de manera mensual.

#### *Subgerente o Jefatura de Nivel Gerencial*

2. Envía por correo electrónico trimestralmente a Tesorería el requerimiento de recursos económicos para cumplir con los pagos contractuales de su área, según el formato para requerimientos de recursos vigente.
3. Actualiza el requerimiento mensual, según el formato para requerimientos de recursos vigente.

### **8.4 Solicitud y realización del pago**

#### *Administrador del Contrato*

1. Realiza el control previo al pago mediante, la verificación de por lo menos, las siguientes actividades:
  - a. Revisa exhaustivamente los habilitantes de pago que garantice su veracidad, exactitud y precisión aritmética, cuyo monto total determinado para el pago, es de su responsabilidad.
  - b. Realiza la verificación aritmética de: reajustes, tablas de cantidades y precios, pagos acumulados, amortización de anticipo, uso y control de disponibilidad presupuestaria.
  - c. Asegura que los habilitantes de pago (incluida la factura) sean coherentes con los rubros, plazos, multas, descuentos y demás consideraciones económicas previstas en el contrato.
  - d. Asegura que la recepción parcial o definitiva de obras, bienes o servicios guardan conformidad plena con la calidad y cantidad especificada en comprobante de pago, contrato, oferta, pliegos, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, la legislación aplicable y de aplicar el acta de negociación.



#### *Condiciones de Facturación:*

*Deben ser válidas a la fecha de emisión y cumplir con el Reglamento de Facturación del SRI sobre los requisitos de pre impresión de la factura.*

*Debe asegurar la correcta información ingresada, exactitud de valores y coherencia con el Certificado de Validez obtenido en el portal del SRI.*

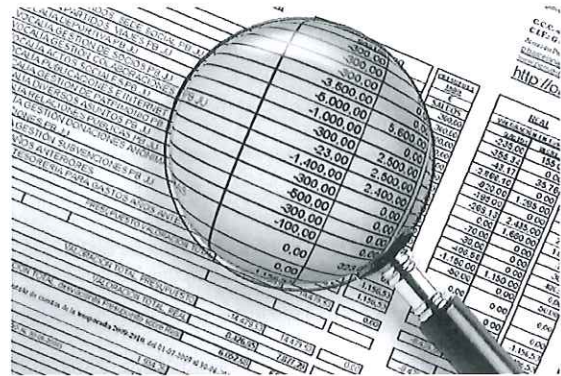
*Debe estar sin tachones, rayones o enmendaduras.*

*Debe entregarse de manera oportuna a la Subgerencia Financiera.*

*Las facturas deben ser emitidas a nombre de la CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, o solamente CELEC EP, con RUC 1768152800001, Dirección: Panamericana Norte km 7.*

*Deben estar firmadas por el Contratista y por el Administrador del Contrato o responsable del trámite de pago.*

*Deben constar de la cantidad, precio unitario y total, subtotales sin incluir impuestos, descuentos, el IVA señalando la tarifa y debe estar totalizada.*



2. Emite el Informe de Avance de Contrato mediante el cual aprueba los habilitantes de pago y certifica que lo facturado cumple con el contrato y las disposiciones legales pertinentes. Así también refiere que los respaldos auténticos (originales) de sus habilitantes reposan en el expediente bajo su responsabilidad, excepto la factura que se archiva en copia y cuyo original soporta la solicitud de pago.
3. Además, mediante el Informe de Avance de Contrato certifica que los trabajos, servicios, materiales, herramientas o equipos facturados por el contratista, cumplen con las especificaciones y/o requerimientos técnicos establecidos en el contrato.
4. Actualiza el expediente digital en el Alfresco.
5. Actualiza el avance del contrato en el Web2project y estable el vínculo con expediente del Alfresco.
6. Justifica y solicita mediante memorando el pago al Subgerente de Finanzas adjuntando:
  - Factura original.
  - Certificado de Validez de la Factura emitido a través del portal del SRI
  - Informe de Avance de Contrato
  - Certificado de disponibilidad presupuestaria
  - Resumen de pago, según formatos vigentes por pago o por planilla.

En caso de bienes:

- Orden de Compra
- Ingreso a Bodega



*No se debe adjuntar respaldos o anexos de habilitantes de pago, que deben reposar en el expediente físico de responsabilidad del Administrador de Contrato.*

### **Contabilidad**

7. Verifica que lo facturado corresponda a los valores solicitados para el pago en base a los documentos que el Administrador debe enviar adjunto a la factura, caso contrario emite observaciones mediante *Web2Project*
8. *Verifica el avance del contrato actualizado en Web2Project.*
9. *En caso de requerir, solicita información al Administrador de Contrato, para un adecuado registro contable y asignación de costos.*
10. *Ingresa la factura al sistema, vincula la disponibilidad presupuestaria, genera registros contables, asigna retenciones, amortiza el anticipo y registra las multas ordenadas por el Administrador.*



*El Administrador de Contrato es responsable de asegurar en el expediente físico y digital la inserción de los documentos habilitantes de pago y los respaldos que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud del pago. Es responsable de solventar observaciones y entrega de información oportuna a Contabilidad que no afecte al pago.*

### **Tesorería**

11. Emite comprobante de retención y de pago.
12. Entrega a contratista el comprobante de retención para su firma.
13. Realiza transferencia de recursos a la cuenta indicada por el contratista.
14. Notifica mediante correo electrónico al Administrador de Contrato el pago adjuntando comprobante de retención, orden de pago y OPI (orden de pago interbancaria).
15. En caso de pago final, ingresa la fecha en Web2project.



*Contabilidad y Tesorería no son responsables de verificar el cumplimiento contractual ni la razonabilidad y exactitud aritmética de los respaldos habilitantes de pago, reajustes, aplicación de multas, descuentos y demás implicaciones económicas, aquello le corresponde al Administrador de Contrato.*

## **9 Revisión del Buen Uso del Anticipo**

### **Administrador del Contrato**

1. Verifica que el uso que se ha dado al valor del anticipo corresponde única y exclusivamente a la ejecución contractual; al efecto analiza los movimientos de la cuenta aperturada por el contratista para la acreditación de dicho rubro.
2. Verifica que los fondos permanecen en las cuentas en la medida que el anticipo se vaya devengando.
3. Certifica la verificación del uso del anticipo en el Informe de Avance de Contrato y en el Informe de Cierre de Administración de Contrato.

Lo anterior verifica mediante:

- a. Identificación en el estado de cuenta, de los movimientos relacionados al uso del anticipo para el objeto del contrato.
- b. Verificación de los movimientos identificados con las órdenes de pago y sus sustentos (roles, facturas, etc.) que compruebe que el anticipo se utiliza para la ejecución del objeto del contrato.

## **10 Terminación del contrato**

### **10.1 Terminación de mutuo acuerdo**

#### ***Administrador del Contrato***

1. Estudia el contrato, y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación de mutuo acuerdo.
2. Realiza la respectiva consulta a la Subgerencia Jurídica mediante correo electrónico sobre la procedencia de la terminación del contrato por mutuo acuerdo.
3. Recomienda a la Máxima Autoridad, mediante memorando, terminación de mutuo acuerdo y solicita la emisión de la correspondiente resolución. El memorando debe contener un informe motivado con:
  - Los antecedentes, sustentos contractuales y legales
  - Avance y estado de la ejecución de contrato.
  - Valoración económica de lo entregado, realizado y pendiente.
  - Aplicación de multas, descuentos, ejecución de garantías, etc., de ser el caso.

#### ***Máxima Autoridad***

4. Autoriza y reasigna el memorando a la Subgerencia Jurídica para que proceda a la elaboración de resolución.
5. Dispone al Administrador de Contrato la elaboración y suscripción del acta de terminación de contrato por mutuo acuerdo.

#### ***Subgerencia Jurídica***

6. Elabora la resolución y gestiona su suscripción por parte de la Máxima Autoridad
7. Entrega copias al Administrador de Contrato y al Contratista.

#### ***Administrador del Contrato***

8. Con copia de la resolución, procede a gestionar su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y archiva en expediente digital y físico.
9. Aplicar ejecución de garantías de ser el caso.
10. Procede a la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción
11. Solicita, de ser el caso, el pago según lo previsto en la sección 8.4.

12. Aplicar Cierre de Administración de Contrato, según lo previsto en la sección 16.

### ***10.2 Terminación unilateral del contrato y declaración de contratista incumplido***

#### ***Administrador del Contrato***

13. Estudia el contrato y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación unilateral del contrato.
14. Realiza la consulta a la Subgerencia Jurídica mediante correo electrónico sobre la procedencia de la terminación unilateral del contrato.
15. Recomienda a la Máxima Autoridad, mediante memorando, terminación unilateral de contrato y solicita la emisión de la correspondiente resolución. El memorando debe contener un informe motivado con:
  - Los antecedentes, sustentos contractuales y legales
  - Avance y estado de la ejecución de contrato.
  - Valoración económica de lo entregado, realizado y pendiente
  - Aplicación de multas, descuentos, ejecución de garantías, etc., de ser el caso.

#### ***Máxima Autoridad***

16. Autoriza y reasigna al Administrador de Contrato la notificación al Contratista.

#### ***Administrador del Contrato***

17. Notifica mediante oficio al Contratista la intención de terminación unilateral de contrato adjuntando el informe correspondiente.
18. Aplica terminación unilateral del contrato una vez que el contratista no ha justificado debidamente las razones de su incumplimiento; o cumplido el contrato en el plazo de 10 días desde la notificación.
19. Con copia de la resolución de Terminación Unilateral de Contrato suscrita por la Máxima Autoridad, procede a gestionar su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y archiva en expediente digital y físico.
20. Aplica ejecución de garantías de ser el caso.
21. Procede a la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción, de ser el caso.
22. Solicita, de ser el caso, el pago según lo previsto en la Sección 8.
23. Aplica Cierre de Administración de Contrato, según lo previsto en la Sección 16.

#### ***Subgerencia Jurídica***

24. Entrega Resolución de Terminación Unilateral de Contrato suscrita por la Máxima Autoridad al Administrador de Contrato para ingresar al Portal Institucional del SERCOP y archivo en expediente digital y físico.
25. Notifica mediante oficio adjuntando la Resolución al Contratista.

26. Notifica mediante oficio al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) adjuntando la Resolución y el informe.



*Es obligatorio que el Administrador de Contrato mediante memorando recomiende o no la Máxima Autoridad la terminación unilateral de contrato, cuando la aplicación de multas ha superado el 5% del valor del contrato.*

## **11 Modificación y prórroga de plazos**

### **11.1 Modificación de cronogramas e hitos intermedios**

#### *Administrador del Contrato*

1. Recibe la solicitud motivada de modificación de cronogramas e hitos intermedios, mediante oficio enviado por el Contratista.
2. Autoriza, mediante oficio, las prórrogas, siempre y cuando no comprometan el plazo total del objeto del contrato; con copia a la Subgerencia o Jefatura Gerencial que le corresponde y demás áreas afectadas por la prórroga.
3. Actualiza el expediente.
4. Incluye en el Informe de Avance de Contrato para la solicitud de pago.



*La modificación de cronogramas e hitos intermedios relacionados a proyectos del Plan Anual de Inversiones (PAI) debe ser aprobada por la Máxima Autoridad.*

### **11.2 Prórroga o ampliación de plazo**

#### *Administrador del Contrato*

1. Recibe la solicitud motivada de ampliación de plazo, mediante oficio enviado por el Contratista.
2. De estimarse de responsabilidad o conveniencia de CELEC EP-HIDROPAUTE, el Administrador solicita a la máxima Autoridad la ampliación del plazo contractual.
3. Verifica la fecha de vencimiento de las garantías contractuales y aplica sección 6.2.
4. Elabora el respectivo informe justificativo de la ampliación del plazo y evalúa el impacto económico.
5. Recomienda mediante memorando de manera motivada, la aceptación o no de la concesión de la prórroga solicitada por el contratista, adjuntando el requerimiento recibido.

#### *Máxima Autoridad*

6. De estimarlo procedente, autoriza la ampliación del plazo y notifica al Administrador con copia al Subgerencia o Jefatura de Nivel Gerencial y Gestión Organizacional.

#### *Gestión Organizacional*

7. Actualiza la planificación y establece vínculo en el Web2Project.

#### **Administrador del Contrato**

8. Notifica al Contratista mediante oficio.



---

*La ampliación del plazo que implique variación del valor de contrato debe realizarse mediante un contrato complementario, excepto en obras hasta un 25% del valor del contrato en cuyo caso se debe actualizar el certificado de disponibilidad presupuestaria.*

## **12 Contratos modificatorios y complementarios**

#### **Administrador del Contrato**

1. Recibe la solicitud motivada de elaboración de contrato modificatorio o complementario, mediante oficio enviado por el contratista.
2. Consulta por correo electrónico los requisitos a la Subgerencia Jurídica.
3. Cuando existe variación del valor, gestiona la actualización del certificado de disponibilidad presupuestaria y demás requisitos financieros.
4. Elabora un informe motivado.
5. Recomienda mediante memorando de manera motivada, la aceptación o no de la elaboración de contrato modificatorio o complementario, adjuntando el requerimiento recibido.



---

*En contrato de obra puede modificarse el valor hasta un 25% con autorización del Administrador sin necesidad de un complementario. Cuando estime oportuno solicita autorización a la Máxima Autoridad, con la proyección y justificación mediante memorando. Con la proyección debe verificar la disponibilidad presupuestaria o su reforma.*

#### **Máxima Autoridad**

6. De ser el caso, autoriza y reasigna a Subgerencia Jurídica la elaboración del contrato modificatorio o complementario.
7. Reasigna a Gestión Organizacional para modificación de planificación, con copia a la Subgerencia o Jefatura de Nivel Gerencial.



---

*Contando con la autorización de Gerencia y antes se la suscripción de un contrato complementario vinculado a proyectos de inversión (Plan Anual de Inversión, PAI) el Administrador de Contrato debe notificar al Ministerio de Electricidad y Energías Renovables adjuntando el informe motivado, para la creación de espacios presupuestarios y efectuar los trámites ante SEMPLADES. Sin este requisito el MEER no atiende desembolsos de recursos.*

#### **Subgerencia Jurídica**

8. Elabora contrato modificatorio o complementario.
9. Mediante memorando entrega original de contrato complementario o modificatorio, adjuntando las nuevas garantías recibidas o actualizadas y el comprobante de verificación a la Subgerencia Financiera para su registro y custodia, con copia al Administrador de Contrato.
10. Entrega un original el contrato complementario o modificatorio al Contratista.

*Administrador del Contrato*

11. Ingresa en el expediente digital en Alfresco.

*Gestión Organizacional*

12. Actualiza la planificación y establece vínculo en el Web2Project.

*Para ampliación del plazo sin variación de costos se requiere autorización la Máxima Autoridad. Para enmendación de errores se requiere celebrar un contrato modificatorio. Para los demás casos se requiere un contrato complementario. Un contrato modificatorio o complementario no debe modificar el objeto contractual.*

## **13 Multas y Sanciones por Incumplimientos contractuales**

*Administrador del Contrato*

*En caso de multas:*

1. Estudia lo relacionado en el contrato.
2. Calcula y valora las multas. Sustenta y notifica mediante oficio al contratista la aplicación de multas y sus valores.
3. Indica en la solicitud de pago el valor correspondiente al descuento por multas. Aspecto que se incluye en el Informe de Avance del Contrato.

*En caso de sanciones*

1. Aplica la suspensión y sanción, cuando corresponda en atención a lo estipulado en el contrato o lo previsto por la legislación respectiva.
2. Las sanciones se sustentan y notifican mediante oficio al contratista, de conformidad a lo establecido en el contrato y la legislación vigente.

*Para la determinación de multas se considera el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.*

*El Administrador es el único que en atención a lo estipulado en el contrato y/o a lo previsto en la legislación vigente, aplica multas, sanciones y suspensiones de trabajos. Sólo en caso de estar en riesgo crítico la vida de personas el área de Seguridad y Salud Laboral puede suspender la ejecución del contrato simultáneamente con la notificación al Administrador.*

## **14 Reclamaciones y controversias**

### *Administrador de Contrato*

1. Agota las gestiones a su alcance a efectos de resolver los reclamos presentados.
2. Si existen reclamos por escrito relativos a la ejecución o cumplimiento del contrato, pondrá de manera inmediata en conocimiento de la Máxima Autoridad.

### *Máxima Autoridad*

3. Reasigna a la Subgerencia Jurídica para que determine las acciones correspondientes.

### *Subgerencia Jurídica*

4. Instruye mediante correo electrónico a la Máxima Autoridad y Administrador de Contrato sobre las acciones a seguir para el manejo del reclamo.

## **15 Reemplazo del Administrador del Contrato**

### **15.1 Por ausencia temporal**

#### *Administrador de Contrato en funciones*

1. En caso que el Administrador del Contrato requiera ausentarse de su lugar de trabajo, de considerar conveniente, solicita motivadamente mediante memorando a la Máxima Autoridad, la designación de un Administrador Provisional del Contrato. En el memorando recomendar candidatos acordados con la Subgerencia o Jefatura de Nivel Gerencial correspondiente.
2. Procede a entregar al Administrador temporal designado, toda la información relativa al contrato bajo su administración con un informe que dé cuenta del estado de su gestión.

#### *Máxima Autoridad*

3. Designa al Administrador Provisional del Contrato, mediante memorando con copia al Subgerente o Jefe de nivel Gerencial relacionado y al solicitante. La Máxima Autoridad puede designar un nuevo Administrador de Contrato, de considerarlo conveniente a los intereses de la Unidad de Negocio.

#### *Gestión Organizacional*

4. Habilita los accesos del Administrador Provisional del Contrato en los aplicativos informáticos Web2project y Alfresco.

### **15.2 Por ausencia definitiva: renuncia, despido o destitución**

#### *Administrador de Contrato en funciones*

1. Presenta a la Máxima Autoridad el Informe de Avance de Contrato con copia al Subgerente o Jefe de nivel Gerencial y Este es un requisito previo a la elaboración de la respectiva liquidación de haberes.

#### *Gestión Organizacional*

2. Deshabilita los accesos otorgados al Administrador del Contrato en los aplicativos informáticos Web2Project y Alfresco.

#### *Talento Humano*

3. Procede con la elaboración de la respectiva liquidación de haberes del servidor saliente, previa autorización de la Máxima Autoridad.

#### *Subgerente o Jefe de nivel Gerencial relacionada*

4. Solicita mediante Memorando un nuevo Administrador de Contrato recomendando a candidatos para esta designación.

#### *Máxima Autoridad*

5. Aprueba el Informe de Avance de Contrato con copia al Subgerente o Jefe de nivel Gerencial.
6. Designa al nuevo Administrador de Contrato, adjuntando el acta, expediente e Informe de la Administración saliente.

#### *Gestión Organizacional*

7. Habilita los accesos del Administrador de Contrato en los aplicativos informáticos Web2project y Alfresco.



*Si por causas de fuerza mayor, el Administrador Contrato no elabora el Informe de Avance, el Subgerente o Jefe de nivel Gerencial del área relacionada a la naturaleza del Contrato, elabora este informe y presenta a la Máxima Autoridad mediante memorando, adjuntando el expediente físico y digital, solicitando la designación de un nuevo Administrador de Contrato, recomendando candidatos.*

## **16 Cierre de Administración de Contrato**

Mediante este procedimiento se finaliza la designación de la Máxima Autoridad para Administrador de Contrato.

### **16.1 Recepción del objeto de contrato**

#### *Administrador de Contrato*

1. Recibe la solicitud de recepción del Contratista.
2. Solicita a la Máxima Autoridad, mediante memorando, la designación del Delegado para la integración de la Comisión que actuará en la entrega recepción definitiva.

#### *Comisión de Recepción del Contrato*

3. Procede a la recepción del objeto contractual y sus productos.

4. Suscribe el acta entrega recepción en tres ejemplares, uno para cada miembro, según formato vigente.
5. En caso de obras el Comité realiza la recepción provisional y definitiva.
6. En el caso de contratación de obras, el técnico designado para la suscripción del acta de entrega-recepción provisional, será quien integre la Comisión para la entrega recepción definitiva.

#### ***Administrador de Contrato***

7. Ingresar la fecha de entregas recepción provisional y definitiva en Web2project.



*Las actas de entrega recepción deben ser suscritas dentro de los plazos establecidos en el contrato y considerando el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del sistema Nacional de Compras Públicas (Art.123 para entrega recepción definitiva en caso de contratos de obras). La responsabilidad de las consecuencias de actas fuera de tiempo es exclusiva del Administrador de Contrato y deben ser justificadas a la Gerencia, e incluidas en los correspondientes Informes para habilitar pago.*



*La responsabilidad del Delegado de la Máxima Autoridad se limita a la verificación de la suficiencia documental habilitante de la entrega recepción. La responsabilidad por el cumplimiento contractual y la calidad es exclusiva del Administrador de Contrato.*

#### ***Gestión Ambiental***

Participa en la entrega recepción, de los contratos/convenios en que fuere pertinente, verificando impactos ambientales y sociales.

#### **16.1.1 Particularidades en la recepción de bienes**

Adicional a lo indicado en la sección anterior.

#### ***Administrador de contrato***

1. Solicita mediante memorando (adjuntando el acta entrega recepción) al Subgerente de Finanzas la inclusión en la póliza de seguros de los bienes susceptibles de ser asegurados.

#### ***Subgerencia Financiera***

2. Reasigna al Analista de Presupuesto y aplica lo establecido en el Procedimiento de Manejo de Seguros.

#### ***Bodega***

3. En caso de bienes participa en la recepción con la Comisión y solicita la suscripción de un (1) ejemplar adicional del acta.
4. Realiza el ingreso de los bienes a bodega.

5. Emite documento de ingreso.
6. Remite copia al administrador del contrato, ya que constituye documento habilitante de pago.



*Por ningún motivo puede utilizarse bienes suministrados sin que se cuente con el comprobante de ingreso previo a bodega.*

### **16.2 Liquidación de la administración del contrato**

#### **Administrador de Contrato**

1. Entrega mediante memorando, copia del Acta Entrega Recepción a Adquisiciones.
2. Entrega mediante memorando el expediente físico al Asistente Administrativo del área requirente (considerando también Jefatura de Central y de Ingeniería de Mantenimiento) incluyendo planos as-built, especificaciones, manuales, garantías y más documentos originales de soporte que permitan su buen uso y mantenimiento.
3. Entrega mediante memorando la obra, bien(s) o servicios a la Subgerencia o Jefatura de nivel Gerencial que tenga relación con su uso o mantenimiento, indicando la ubicación del expediente físico y digital.
4. En caso de que por razones inherentes a la ejecución del contrato se hubiera entregado al contratista bienes de propiedad de CELEC EP-HIDROPAUTE, se procede a su recepción mediante la suscripción del acta respectiva, misma que da cuenta del estado de los mismos. Procede a deshabilitar usuarios, cuentas y permisos de acceso a sistemas informáticos, recibe credenciales y demás acciones que garanticen la desvinculación total de contratista y sus trabajadores.
5. Actualiza el avance total en el Web2Project y establece el vínculo al Alfresco.
6. Realiza la solicitud de pago a Subgerencia Financiera.
7. Elabora el Informe de Cierre de Administración del Contrato, según formato vigente.
8. Solicita a la Máxima Autoridad mediante memorando la autorización de Liquidación de Administración de Contrato adjuntando el Informe Final de Administración del Contrato.



#### **Máxima Autoridad**

9. Autoriza liquidación de Administración del Contrato.
10. Reasigna a Adquisiciones la finalización del proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
11. Informa y entrega a la Subgerencia o Jefatura de nivel Gerencial relacionada con el Administrador de Contrato el Informe de Cierre de Administración del Contrato.

*Jefatura de Adquisiciones*

12. Finaliza el contrato en el Portal Institucional del SERCOP con el ingreso del Informe de Cierre de Administración de Contrato.

*Subgerente, Jefatura de nivel Gerencial del área requirente*

13. Reasigna al Asistente Administrativa relacionado, se complete el expediente físico y digital.

*Subgerente, Jefatura de nivel Gerencial relacionada al uso o Administrador de Bodega*

14. Recibe la obra, bien o servicio materia del contrato y asume la responsabilidad de verificar y administrar las garantías técnicas y seguros durante su período de vigencia.

## **17 Referencias legales y normativas**

La elaboración y aplicación del presente procedimiento requiere de cumplir los requisitos legales y normativos vigentes. A continuación se indican los principales, sin embargo el Administrador de Contrato debe aplicar todos los vinculantes.

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y reformas.
2. Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Resoluciones emitidas por el SERCOP.
4. Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
5. Disposiciones de la Corporación Eléctrica del Ecuador.

## **18 Incumplimiento del procedimiento**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, por parte de las autoridades y colaboradores de CELEC EP- HIDROPAUTE, da lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.





Servicio de  
**Gestión Inmobiliaria  
del Sector Público**

**MANUAL DEL PROCESO  
DE OBRAS DE BIENES  
INMUEBLES**  
CS-STDOB-02-P01

**Versión 1.0**  
**22/07/2014**

 Servicio de <b>Gestión Inmobiliaria</b> <b>del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 1 de 15

## Contenido

1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	2
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	3
3. ROLES .....	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	6
6. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES.....	7
6.1. PROPÓSITO.....	7
6.2. ALCANCE.....	7
6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	7
7. INDICADORES .....	14
8. ANEXOS .....	14

	<b>Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
		<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 2 de 15

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Proceso</b>	<b>OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>Código del Proceso</b>	CS-STDOB-02-P01
<b>Descripción</b>	<p><b>PROPÓSITO</b> Dirigir la ejecución de obras con la finalidad de realizar reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son de propiedad del Estado Ecuatoriano.</p> <p><b>DISPARADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes</li> <li>• Decretos Ejecutivos</li> <li>• Requerimientos por parte de Instituciones Públicas.</li> </ul> <p><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de la Máxima Autoridad</li> <li>• Proyecto Final del Proceso de Diseño de Bienes Inmuebles</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar TDR's</li> <li>• Solicitar Aval y Certificación Presupuestaria</li> <li>• Administrar y Fiscalizar Obras de Bienes Inmuebles</li> </ul> <p><b>PROCESO RELACIONADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Bienes Inmuebles</li> <li>• Emisión de Aval Presupuestario</li> <li>• Emisión de Certificación Presupuestaria</li> <li>• Contratación de Diseños, Obras, Fiscalización y Consultorías</li> <li>• Gestión de Pagos</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Proceso</b>	Obras de Bienes Inmuebles terminadas Derrocamientos Dictamen Técnico
<b>Tipo de Proceso</b>	Sustantivo
<b>Responsables del Proceso</b>	Director Nacional de Obras de Bienes Inmuebles
<b>Tipo del cliente</b>	Cliente externo

<b>Marco Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contracción Pública y su Reglamento General de Aplicación</li> <li>• Ley de Administración de Bienes</li> <li>• Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva</li> <li>• Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público</li> <li>• RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2014-0006</li> <li>• Norma Ecuatoriana de la Construcción</li> <li>• Ordenanzas Municipales correspondientes a la Ciudad donde se efectuará la Obra.</li> <li>• Acuerdo 039 CG5 -Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos</li> </ul>
--------------------	---

## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Obras de Bienes Inmuebles requiere considerar los siguientes lineamientos en los procesos:

- El Proceso de Obras de Bienes Inmuebles se ejecutará previo la entrega del Producto Final del Proceso de Diseño de Bienes Inmuebles.
- En el caso de que el Producto Final sea un Proyecto Arquitectónico, la Dirección Nacional de Obras de Bienes Inmuebles, participará en el análisis y revisión del Anteproyecto, garantizando que la ejecución del Proyecto Final, cuente con los lineamientos y requerimientos técnicos necesarios para la ejecución de la Obra.

## 3. ROLES

**Analista de Costos y Presupuestos.-** Ejecuta las tareas para la elaboración del presupuesto, insumo necesario para la contratación de obras y fiscalización.

**Analista Técnico de Obras de BI.-** Ejecuta el proceso de contratación de obras y fiscalización, además ejerce las funciones de Administrador de Contrato para los procesos a su cargo.

**Comisión Técnica.-** Conformada por profesionales de INMOBILIAR designados por el Subdirector Técnico de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles, encargada de la inspeccionar las obras ejecutadas por un contratista ya adjudicado, para la firma de las actas entrega provisionales y finales.

**Contratista.-** Experto encargado de la ejecución de la obra.

	<b>Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
		<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 4 de 15

**Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica.-** Planifica, coordina, controla y da seguimiento a los procesos y proyectos, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como también el mejoramiento de los procesos.

**Director de Comunicación Social.-** Dirige la difusión, permanente y estratégica, de la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, generando procesos de identidad institucional.

**Director Financiero.-** Administra, gestiona, suministra y controla los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, efectividad y calidad del gasto.

**Director Nacional de Contratación de Obras y Diseños.-** Gestiona, administra, coordina y controla los procedimientos de contratación de obras, diseños y fiscalización dentro del marco de acción de INMOBILIAR en conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Diseños, Obras, Fiscalización y Consultorías, su Reglamento General vigente y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP.

**Director Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles.-** Dirige el diseño arquitectónico y de ingenierías, con el fin de generar lineamientos específicos que cumplan con la normativa vigente de arquitectura, imagen, ergonomía y seguridad para los bienes inmuebles donde funcionan las Entidades Públicas.

**Director Nacional de Obras de Bienes Inmuebles.-** Dirige la ejecución de obras de infraestructura civil con la finalidad de realizar reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son propiedad del Estado Ecuatoriano.

**Experto de Obras de Bienes Inmuebles.-** Asigna y coordina a los funcionarios encargados de la gestión técnica para la ejecución de la contratación de obras y fiscalización.

**Fiscalizador de Obra.-** Experto responsable de la fiscalización de las obras en ejecución.

**Subdirector Técnico de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.-** Formula, ejecuta y emite la política pública de diseño y obras de bienes con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son o serán propiedad del Estado Ecuatoriano.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta entrega.-** Documento que evidencia la entrega y recepción de: bienes inmuebles, bienes muebles, consultorías, contratación de obras, entre otros. Además de definir el responsable.

 Servicio de <b>Gestión Inmobiliaria</b> <b>del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 5 de 15

**Administrador de Contrato.-** En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**Aval Presupuestario.-** Documento emitido por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, con el cual se garantiza la alineación a las políticas y la disponibilidad de fondos de inversión.

**BI.-** Bien Inmueble

**Certificación Presupuestaria.-** Documento emitido por la Dirección Financiera que garantiza la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

**CGPGE.-** Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**CUR de Pago.-** Documento que evidencia el pago por diferentes conceptos.

**DNDBI.-** Dirección Nacional de Diseño de Bienes Inmuebles.

**Informe de Inspección.-** Documento que respalda la constatación del estado físico y administrativo del inmueble, así como también la constatación de las necesidades integrales del mismo.

**Sistema de Emisión de Aales y Certificaciones.-** El Sistema sintetiza el proceso de emisión de aales y certificaciones presupuestarias a través de varios formularios, los cuales deben ser completados por las unidades para posteriormente adjuntarse al memorando de solicitud con la demás documentación requerida.

**TDR's.-** Términos de referencia: Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, servicio, construcción, conferencia, negociación, etc.



## 6. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES

### 6.1. PROPÓSITO

Determinar las actividades que permitan la correcta ejecución de obras con la finalidad de realizar reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son de propiedad del Estado Ecuatoriano.

### 6.2. ALCANCE

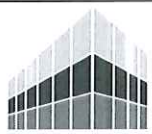
Este proceso abarca desde la recepción del producto final de Diseño de Bienes Inmuebles, hasta la entrega de la obra final a la Institución Pública Solicitante en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

### 6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<b>Disponer Gestión</b>	Director de Obras de BI	<p>El Subdirector Técnico de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles dispone la gestión al Director de Obras de BI para la ejecución de la Obra, entregándole el Producto Final del Proceso de Diseño de Bienes Inmuebles.</p> <p>El Director dispone la gestión al Experto en Obras de BI.</p>	Memorando
<b>Designar un Analista Técnico</b>	Experto en Obras de BI	El experto designa un Analista Técnico quien será el responsable de la ejecución del requerimiento de la IPS, efectuando las funciones como Administrador de Contrato.	Memorando
<b>Análisis de requerimiento e inspección</b>	Analista Técnico	El analista técnico procede con el análisis del producto final y realiza una inspección de reconocimiento del BI.	Informe



<b>Elabora o revisa presupuesto</b>	Analista de Costos y Presupuestos	El Analista recibe el Producto Final e Informe, en el caso de que el Producto Final sea ejecutado a través de consultoría, revisa el presupuesto y emite su criterio de conformidad mediante la sumilla del mismo. Si el Producto Final es ejecutado por el personal de la DNDBI, elabora el presupuesto con la información de cantidades y rubros.	Presupuesto
<b>Elaborar TDR's y enviar Proyecto</b>	Analista Técnico	Con el Informe, Presupuesto y el Producto Final el Analista; de ser necesario algún ajuste elabora o en su defecto adjunta los TDR's y consolida la documentación, para elaborar el Proyecto y lo remite al Experto de Obras de BI.  Para la obtención de los permisos de construcción estos deben estar incluidos en los TDR's para que sean gestionados también por el Contratista.	Proyecto
<b>Revisar Proyecto</b>	Experto en Obras de BI	El experto procede con la revisión del Proyecto y lo aprueba para remitirlo al Director.	Proyecto
<b>Revisar Proyecto y solicitar autorización</b>	Director de Obras de BI	El Director revisa y aprueba el proyecto para remitirlo al Subdirector Técnico de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.	Proyecto
<b>Autorizar contratación de obras y fiscalización</b>	Subdirector Técnico de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles	El Subdirector Técnico revisa el Proyecto, que incluye TDR's y especificaciones técnicas, y autoriza la contratación de la obra y fiscalización	Proyecto
<b>Iniciar Proceso de contratación</b>	Analista Técnico	Con la autorización del Subdirector Técnico, el Analista inicia el proceso de contratación a través del Sistema de Emisión de Avaluos y Certificaciones, tomando en cuenta que el gasto es de inversión y en primera instancia debe solicitar el aval presupuestario a la CGPGE a través del sistema. (Ver Manual del Sistema de Emisión de Avaluos y Certificaciones Presupuestarias).  Con el aval presupuestario procede a solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección	Sistema de Emisión de Avaluos y Certificaciones



		<p>Financiera a través del sistema. (Ver Manual del Sistema de Emisión de Avaes y Certificaciones Presupuestarias).</p> <p>Una vez que cuente con el aval y certificación presupuestaria, procede a solicitar a la Dirección Nacional de Contratación de Obras y Diseños la ejecución del proceso de (CONTRATACIÓN DE DISEÑOS, OBRAS, FISCALIZACIÓN Y CONSULTORÍAS), para la contratación del Contratista y Fiscalizador.</p>	
<b>Contratación de Diseños, Obras, Fiscalización y Consultorías</b>	Director Nacional de Contratación de Obras y Diseños	<p>Una vez que finaliza el proceso de Contratación de Diseños, Obras, Fiscalización y Consultorías, con el contrato adjudicado y notariado, el Director solicita a la Dirección Financiera el Pago del Anticipo para el inicio de la Obra.</p>	Contrato Notarizado
<b>Gestión de Pagos</b>	Director Financiero	<p>La Dirección Financiera emite el pago del anticipo para dar inicio a la obra o de la planilla en el caso de haber terminado una etapa de la obra, envía el Cur de Pago al Administrador del Contrato, cargo ejecutado por el Analista Técnico, para que este notifique al contratista y este de inicio a la Obra o a la siguiente etapa.</p> <p>Cabe recalcar que de no contar con el fiscalizador de obra contratado para la fecha de inicio de la misma, el Analista Técnico solicita al Experto de Obras de Bienes Inmuebles se gestione la designación inmediata de un fiscalizador de obra provisional quien será el responsable de esta tarea hasta la posesión de fiscalización externa.</p>	Cur de Pago
<b>Recibir Anticipo o Pago de Planilla</b>	Contratista	<p>El Contratista recibe el pago del Anticipo o planilla y da inicio a la Obra o de la nueva etapa y emite la planilla siguiente.</p>	Cur de Pago Planilla

	<b>Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
		<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 10 de 15

<b>Aprobar planillas</b>	Fiscalizador	Una vez recibida la planilla de pago el Fiscalizador emite el Informe de Fiscalización, aprueba el pago de las mismas y lo remite al Analista Técnico	Informe de Fiscalización Planilla
<b>Autorizar Pago</b>	Analista Técnico	Con la información recibida el Analista elabora el Informe de Pago de Planillas y solicita el pago de las mismas a la Dirección Financiera. (PROCESO GESTIÓN DE PAGOS).	Informe para Pago de Planillas
<b>Elaborar el Informe</b>	Fiscalizador	<p>Existe la necesidad de incrementos en el presupuesto?</p> <p>Si en un caso fortuito o de fuerza mayor durante la ejecución de la obra, se determina que es necesario el incremento de rubros y/o contratos complementarios, el Contratista comunica al Fiscalizador y este a su vez al Analista Técnico para su gestión, mediante un informe.</p>	Informe
<b>Enviar Informe para autorización</b>	Analista Técnico	Con el Informe para el incremento de rubros y/o contratos complementarios, el Analista Técnico gestiona los TDR's y envía el trámite al Experto en Obras de BI, para su aprobación.	Informe
<b>Revisar Informe y aprobar</b>	Experto de Obras de BI	El experto revisa el informe, lo aprueba y remite al Director.	Informe
<b>Revisar Informe y solicitar autorización</b>	Director de Obras de BI	El Director revisa el Informe, lo aprueba y lo remite al Subdirector Técnico de Diseño y Obras de BI para su autorización	Informe

 Servicio de <b>Gestión Inmobiliaria</b> del Sector Público	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 11 de 15

<b>Autorizar incremento de presupuesto</b>	Subdirector Técnico de Diseño y Obras de BI	<p>El Subdirector Técnico autoriza la contratación.</p> <p>Con esta autorización el Analista inicia el proceso de contratación. (VER INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN)</p>	Informe
<b>Solicitar entrega provisional de obra</b>	Contratista	<p>Es la planilla final o de liquidación?</p> <p>Cuando la obra ha sido terminada, el Contratista solicita al Fiscalizador la entrega provisional de la obra.</p>	Memorando
<b>Comunicar solicitud de entrega provisional</b>	Fiscalizador	El Fiscalizador remite la solicitud al Analista Técnico	Memorando
<b>Solicitar delegación de Comisión Técnica</b>	Analista Técnico	Con la solicitud de entrega provisional de obra, el Analista solicita al Experto la gestión para la designación del Comité Técnico que proceda con la inspección y suscripción del acta de entrega provisional.	Memorando
<b>Autorizar y solicitar al Director</b>	Experto de Obras de BI	El Experto autoriza y solicita al Director la gestión para la designación del Comité Técnico que proceda con la inspección y suscripción del acta de entrega provisional.	Memorando
<b>Delegar a la Comisión Técnica</b>	Subdirector Técnico de Diseño y Obras de BI	El Subdirector designa a los funcionarios encargados de conformar el Comité Técnico para la inspección de la obra y suscripción del acta de entrega provisional.	Memorando
<b>Conformar Comisión Técnica</b>	Director Nacional de Obras de BI	El Director de acuerdo a lo designado por el Subdirector Técnico, conforma la comisión y procede.	Memorando



<b>Inspeccionar la Obra</b>	Comité Técnico	El Comité Técnico designado procede con la inspección de la obra y elabora el informe de inspección, documento que debe evidenciar el cumplimiento de los términos de referencia y las observaciones o modificaciones necesarias de ser el caso.	Informe de Inspección
<b>Elaborar acta de recepción provisional</b>	Fiscalizador	El Fiscalizador elabora el acta de entrega provisional, misma que deberá incluir los datos económicos de la obra incluyendo la planilla final o de liquidación, y gestiona la firma: del Contratista, el delegado por la Comisión Técnica y el Analista Técnico.  El Analista deberá enviar el acta y la planilla final o de liquidación a la Dirección Financiera para que efectúe la devolución de la garantía correspondiente al Buen Uso de Anticipo, al Contratista.	Acta de Recepción Provisional
<b>Solicitar entrega definitiva de obra</b>	Contratista	Una vez que han transcurrido 180 días desde la entrega provisional, el Contratista solicita al Fiscalizador la entrega definitiva de la obra.	Memorando
<b>Comunicar solicitud de entrega definitiva</b>	Fiscalizador	El Fiscalizador remite la solicitud al Analista Técnico, elabora y adjunta el Informe de Fin de Obra.	Memorando Informe de Fin de Obra
<b>Solicitar inspección</b>	Analista Técnico	Con la solicitud de entrega definitiva de obra, el Analista convoca nuevamente al Comité Técnico para que proceda con la inspección y suscripción del acta de entrega definitiva.  En el caso de que los miembros del Comité Técnico designados por el Subdirector ya no se encuentren laborando en la Institución, el Analista deberá solicitar nuevamente la designación de un nuevo Comité.	Memorando
<b>Inspeccionar la Obra</b>	Comité Técnico	El Comité Técnico designado procede con la inspección de la obra y elabora el informe de inspección, documento que debe evidenciar el	Informe de Inspección

	<b>Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
		<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 13 de 15

		<p>cumplimiento de los términos de referencia y el cumplimiento de las observaciones o modificaciones solicitadas en la primera inspección de ser el caso.</p>	
<b>Elaborar acta de recepción definitiva</b>	Fiscalizador	<p>El Fiscalizador elabora el acta de entrega definitiva y gestiona la firma de: el Contratista, el delegado por la Comisión Técnica y el Analista Técnico.</p> <p>El Analista deberá enviar el acta y el pago de la planilla final a la Dirección Financiera para que efectúe la devolución de las garantías restantes al Contratista.</p>	Acta de Recepción Definitiva
<b>Comunicar entrega de Obra</b>	Analista Técnico	<p>El Analista comunica el fin de obra al Experto para su gestión, adjuntando el informe de fin de obra.</p>	Memorando Informe de fin de obra
<b>Comunicar entrega de Obra</b>	Experto de Obras de BI	<p>El Experto remite el Informe de Fin de Obra al Director para su conocimiento.</p>	Memorando Informe de Fin de Obra
<b>Comunicar entrega de Obra</b>	Director Nacional de Obras de BI	<p>El Director remite el Informe de Fin de Obra al Subdirector para su conocimiento.</p>	Memorando Informe de Fin de Obra
<b>Solicitar Gestión</b>	Subdirector Técnico de Diseño y Obras de BI	<p>El Subdirector Técnico remite el Informe de Fin de Obra a la Dirección de Comunicación Social para gestionar los procesos de Comunicación Interna o Externa dependiendo del caso.</p>	Memorando Informe de Fin de Obra

## 7. INDICADORES

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de obras entregadas	Número de obras entregadas / Número de obras programadas	Porcentaje	Director Nacional de Obras de Bienes Inmuebles	Trimestral
2	Porcentaje de dictámenes técnicos elaborados.	Número de dictámenes técnicos elaborados / Total de requerimientos ingresados	Porcentaje	Director Nacional de Obras de Bienes Inmuebles	Bimestral

## 8. ANEXOS

- Manual de Proceso de Emisión de Aval Presupuestario
- Manual de Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria
- Manual de Proceso de Contratación de Obras y Diseños
- Manual de Proceso de Gestión de Pagos
- Manual de Sistema de Emisión de Vales y Certificaciones

	<b>Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
		<b>MANUAL DEL PROCESO DE OBRAS DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 15 de 15

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Acciones	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Ing. Diana Ruiloba	Analista de Procesos		
Aprobado Por:	Arq. Luis Ortíz	Director Nacional de Obras de Bienes Inmuebles		
Validado por:	Arq. Mabel Almiña	Subdirector Técnico de Obras de Bienes Inmuebles		

**CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión Inicial	22/07/2014

# ANEXO II

Dpto. Jurídico:

**MODELO DE PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CONTRATACIÓN DE OBRAS**  
*Versión SERCOP 2.0 (06 de febrero de 2017)*

**IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE  
OBRAS**

CONTRATO No. 001/2017-GHV  
 OBRA: "REHABILITACIÓN EMERGENTE DEL CANAL MONTE OLIVO", CANTÓN BOLÍVAR  
 CONTRATISTA: ING. CIVIL EDISON JAIRO NARVÁEZ CHANGUAN  
 PARTIDA: 36.02.001.001.7.75.05.01.D24.009.001  
 MONTO: USD 73.652,21  
 ANTICIPO: USD 36.826,10 (50%)  
 PLAZO: SESENTA DÍAS

**COMPARECIENTES.**- Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI, representada por los señores Guillermo Herrera Villarreal y Abg. Carmen Rosero Pérez, en sus respectivas calidades de Prefecto Provincial y Procuradora Síndica Encargada, Entidad que en adelante se le denominará EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL O LA ENTIDAD CONTRATANTE; y, por otra parte, el señor ING. CIVIL EDISON JAIRO NARVÁEZ CHANGUAN, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

- 1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-; y, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi correspondiente al año 2016 período en el cual se inicia el proceso en el Portal de Compras, contempla la ejecución de: **REHABILITACIÓN EMERGENTE DEL CANAL MONTE OLIVO**", conforme consta en el Certificado de Verificación del Plan Anual de Contratación Pública No. **DGATH-CP-2016-408 de 9 de noviembre de 2016**, emitido por la señora Licet Morillo Coordinadora de Compras Públicas.
- 1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la Entidad Contratante con Resolución Administrativa No. **GADPC-GHV-P-0435-2016 de 20 de diciembre de 2016**, resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía No. **MCO-CARCHI-020-2016** e inicio de proceso para la contratación de **REHABILITACIÓN EMERGENTE DEL CANAL MONTE OLIVO**".
- 1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. **36.02.001.001.7.75.05.01.D24.009.001**, denominada: "**Rehabilitación del Canal Emergente del Canal Monte Olivo (Arrastre)**" conforme consta en la certificación conferida por la Econ. Luisa María Lara Directora de Gestión Financiera, mediante compromiso No. **CO-123 de 2 de febrero de 2017**, por el valor de **USD 83.963,52**, valor que incluye IVA.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 20 de diciembre de 2016, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, el señor Guillermo Herrera Villarreal, en su calidad de máxima autoridad de la Entidad Contratante, mediante Resolución No. **GADPC-GHV-P-0012-2017 de 31 de enero del 2017**, adjudicó el contrato para la contratación de **REHABILITACIÓN EMERGENTE DEL CANAL MONTE OLIVO**", al oferente **ING. CIVIL EDISON JAIRO NARVÁEZ CHANGUAN**.

### Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares y Condiciones Generales) incluyendo las especificaciones técnicas, planos y diseños del proyecto que corresponden a la obra contratada.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- c) La oferta presentada por el contratista, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el contratista.
- e) La resolución de adjudicación No. **GADPC-GHV-P-012-2017 de 31 de enero de 2017**.
- f) La certificación de la Dirección de Gestión Financiera, que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- g) En el caso que el bien a ser adquirido corresponda a uno de la lista de los CPCs publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que constan en el Anexo 20 de la Codificación y Actualizaciones de las Resoluciones del SERCOP, se considerará como parte integrante del contrato los requerimientos correspondientes al nivel de Transferencia de Tecnología, según corresponda.

### Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.1. El Contratista se obliga para con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma **REHABILITACIÓN EMERGENTE DEL CANAL MONTE OLIVO**", CANTÓN BOLÍVAR, conforme a las Especificaciones Técnicas que se desglosan:

CODIGO	RUBROS - DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
GADPC-393	EXCAVACIÓN SUELO NATURAL A MÁQUINA (0 a 3m)	M3	1.548,00	2,74	4.241,52
GADPC-308	RELLENO COMPACTADO MAQUINA	M3	1.003,00	2,58	2.587,74
GADPC-139	LASTRADO DE CAMINO	M3	259,20	18,98	4.919,62
GADPC-110	REPLANTEO Y NIVELACION DE LA RED	M	324,00	0,42	136,08
GADPC-398	RELLENO COMPACTADO DE ZANJAS	M3	523,80	6,12	3.205,66

Dpto. Jurídico:

GADPC-1568	TUBERIA CORRUGADA PVC 760mm 30PSI (2A/E)	M	324,00	141,20	45.748,80
GADPC-1567	CODOS DE ACERO LAMINADO 760MM e=2mm	U	8,00	404,66	3.237,28
GADPC-324	CAMA DE ARENA e=10cm	M3	18,60	15,77	293,32
GADPC-2	REPLANTEO Y NIVELACIÓN	M2	19,60	1,39	27,24
GADPC-198	EXCAVACION SUELO NATURAL A MANO	M3	37,20	8,14	302,81
GADPC-227	EMPEDRADO BASE	M2	19,60	7,49	146,80
GADPC-32	HORMIGON SIMPLE F'c=210 Kg/cm2	M3	26,50	155,65	4.124,73
GADPC-99	ENCOFRADO - DESENCOFRADO RECTO	M2	100,90	12,83	1.294,55
GADPC-108	ENLUCIDO VERTICAL PULIDO + ADIT. IMPER.-interior	M2	62,50	12,10	756,25
GADPC-438	CANDADO REFORZADO	U	2,00	17,21	34,42
GADPC-1398	TAPA SANITARIA GALVANIZADO (0,80x0,80) m	U	2,00	93,91	187,82
GADPC-39	ACERO DE-REFUERZO fy=4200 Kg/cm2	Kg	994,40	1,79	1.779,98
GADPC-1257	HERRERIA (REJILLAS, ESCALERAS, COMPUERTAS)	Kg	60,00	10,46	627,60
<b>SUB TOTAL \$</b>					<b>73.652,21</b>

Se compromete al efecto, a realizar dicha obra, con sujeción a su oferta, planos, especificaciones técnicas generales y particulares de la obra, anexos, condiciones generales de los contratos de Ejecución de Obras, instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, tanto los que se protocolizan en este instrumento, cuanto los que forman parte del mismo sin necesidad de protocolización, y respetando la normativa legal aplicable.

El contratista se obliga con la Entidad Contratante a cumplir con todos los requerimientos y compromisos determinados según el nivel de transferencia de tecnología que se requiera para uno de los bienes que constan en el Anexo 20 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

3.2.- En la construcción de la obra o proyecto, el CONTRATISTA se compromete a observar y ejecutar el plan de manejo ambiental o el manual de buenas prácticas ambientales, documento habilitante de este contrato según corresponda de acuerdo a las exigencias establecidas en la legislación ambiental vigente y aplicable en este tipo de obras, de haber modificaciones u observaciones al documento por parte de la Autoridad Ambiental competente, será automáticamente de obligatorio cumplimiento.

En caso de incumplimiento de las obligaciones en materia ambiental, que deriven procesos administrativos y sus respectivas multas, serán de responsabilidad del CONTRATISTA.

#### Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1. El valor estimado del presente contrato, que la Entidad Contratante pagará al Contratista, es el de **SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS DÓLARES CON VEINTIUN CENTAVOS (USD. 73.652,21)** dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, de conformidad con la adhesión al presupuesto referencial del Contratista.

4.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

#### **Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO**

5.1. La Entidad Contratante entregará al Contratista, en el plazo máximo de veinte días, contados desde la celebración del contrato en calidad de anticipo; el valor de **TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VENTISEIS DÓLARES CON DIEZ CENTAVOS (USD. 36.826,10)**, en dólares de los Estados Unidos de América que equivale al **CINCUENTA por ciento (50%)** del valor del Contrato.

5.2. El **valor restante** de la obra, esto es, el **cincuenta por ciento (50%) del valor del Contrato**, se cancelará mediante pago contra presentación de planillas **en forma mensual**, debidamente aprobadas por la fiscalización y la administración del contrato. De cada planilla se descontará la amortización del anticipo y cualquier otro cargo, legalmente establecido, al contratista.

5.3. Entregada la planilla por el contratista, **en el plazo máximo de cinco (5) días** después de finalizado el mes inmediato anterior, la fiscalización, en este plazo la aprobará o formulará observaciones de cumplimiento obligatorio para el contratista, y de ser el caso continuará en forma inmediata el trámite y se procederá al pago dentro del **plazo de diez días (10) contados desde la aprobación**. Si la fiscalización no aprueba o no expresa las razones fundadas de su objeción, transcurrido el plazo establecido, se entenderá que la planilla está aprobada y debe ser pagada por la contratante.

5.4. **Discrepancias:** Si existieren discrepancias entre las planillas presentadas por el contratista y las cantidades de obra calculadas por la fiscalización, ésta notificará al contratista. Si no se receptare respuesta, dentro de los **cinco (5) días laborables** siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el Contratista ha aceptado la liquidación hecha por la fiscalización y se dará paso al pago. Cuando se consiga un acuerdo sobre tales divergencias, se procederá como se indica en el numeral 5.3 de esta cláusula.

5.5. En los **cinco (5) primeros días laborables** de cada mes, la fiscalización y el contratista, de forma conjunta, efectuarán las mediciones de las cantidades de obra ejecutadas durante los **meses anteriores**. Se emplearán las unidades de medida y precios unitarios establecidos en la Tabla de Cantidades y Precios para cada rubro señalada en el Formulario de Oferta.

5.6.- En cada planilla de obra ejecutada, el fiscalizador calculará el reajuste de precios provisional, aplicando las fórmulas de reajuste que se indican en este contrato. El fiscalizador realizará el reajuste definitivo tan pronto se publiquen los índices del INEC que sean aplicables.

#### **Cláusula Sexta.- GARANTÍAS**

6.1. En este contrato el Contratista se rendirán las siguientes garantías: señaladas en los artículos 74 y 75 de la LOSNCP.

6.01.1 **Garantía de Fiel Cumplimiento.**- El Contratista rendirá a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi la garantía de fiel cumplimiento del contrato, equivalente al 5% del monto total del contrato, para seguridad del cumplimiento del contrato y

Dpto. Jurídico:  
para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato.

6.01.2 **Garantía por el Buen Uso del Anticipo.**- El Contratista rendirá una garantía por el anticipo, que respalde el 100% del valor que recibirá por este concepto.

Las garantías indicadas en los numerales anteriores serán entregadas, en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 73 de la LOSNCP.

6.2. Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la contratante.

#### Cláusula Séptima.- PLAZO

7.1. El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de **SESENTA DÍAS (60)**, contados a partir de *la fecha de la firma de notificación de que el anticipo se encuentra disponible*, de conformidad con lo establecido en la oferta.

#### Cláusula Octava.- MULTAS

8.1. En caso de que el Contratista no entregue la obra dentro del plazo estipulado o de las prórrogas legalmente concedidas, pagará al Gobierno Provincial una multa diaria del **uno por mil del valor del contrato**, multa que será descontada automáticamente de los valores pendientes de pago o de las garantías.

8.2.- Igual, en el caso de que el Contratista no de cumplimiento al cronograma de trabajo en forma mensual y que se encuentra adjunto al presente contrato como documento habilitante, el Gobierno Provincial aplicará en calidad de multa del uno por mil del saldo que le faltare para completar el monto programado.

El Contratista que incumpla con lo determinado en la letra b) del numeral 2.6 de la cláusula segunda de las Condiciones Generales de este contrato, será sancionado con el 1x1000 diario del valor total del contrato, hasta que entregue la planilla respectiva.

8.3.- Se aplicará una multa diaria del 1x1000 del valor del contrato cuando el Contratista no atendiere las órdenes e instrucciones de la fiscalización, su reincidencia, será causa para la terminación del contrato.

8.4.- El Contratista que no tenga en el sitio de las obras el equipo y/o el personal técnico adecuado en las fechas previstas, se aplicará una multa diaria del 1x1.000 del valor del contrato.

#### Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

9.1. El reajuste de precios para efectos del pago de las planillas se calculará de acuerdo con la(s) siguientes fórmula(s):

$$Pr = Po (0.122 B1/B0 + 0.606 R1/R0 + 0.045 E1/E0 + 0.042 S1/S0 + 0.024 C1/C0 + 0.019 H1/H0 + 0.013 M1/M0 + 0.004 Q1/Q0 + 0.125 X1/X0).$$

La fecha de partida -sub cero-, corresponde a los treinta días anteriores de la fecha límite de presentación de las ofertas.

Los símbolos anteriores tienen el siguiente significado:

- Pr = Valor reajustado del anticipo o de la planilla.  
 Po = Valor del anticipo o de la planilla calculada con las cantidades de obra ejecutada a los precios unitarios contractuales descontada la parte proporcional del anticipo, de haberlo pagado.
- B0 = Índice de sueldos y salarios mínimos de cuadrilla tipo, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 R0 = Índice de precios de tubos y accesorios de PVC para alcantarillado, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 E0 = Índice de precios de materiales pétreos, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 S0 = Índice de precios de tubos y acces. de acero negro y galv. sin costura condu, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 C0 = Índice de precios de cemento portland sacos, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 H0 = Índice de precios de acero en barras, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 M0 = Índice de precios de madera aserrada, cepill y/o escuadrada (preparada), vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 Q0 = Índice de precios de carpintería de hierro, vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.  
 X0 = Índice de componentes no principales vigentes 30 días antes de la fecha de presentación de la oferta.
- B1 = Sueldos y salarios mínimo de cuadrilla tipo, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 R1 = Índice de precios de tubos y accesorios de PVC para alcantarillado, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 E1 = Índice de precios de materiales pétreos, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 S1 = Índice de precios de tubos y acces. de acero negro y galv. sin costura condc., vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 C1 = Índice de precios de cemento portland sacos, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 H1 = Índice de precios de acero en barras, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 M1 = Índice de precios de madera aserrada, cepill y/o escuadrada (preparada), vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 Q1 = Índice de precios de carpintería de hierro, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.  
 X1 = Índice de precios de componentes principales, vigentes a la fecha del pago del anticipo o de las planillas de ejecución de la obra, si no se encuentra en mora el contratista.

Dpto. Jurídico:

**CUADRILLA TIPO**

**DENOMINACION:**

CATEGORIA

COEFICIENTE

ESTR. OC. E2	0.585
ESTR. OC. D2	0.317
ESTR. OC. CI	0.022
TOPOGR.(ESTR.OC	0.003
CHOFER (ESTR.OC	0.003
ESTR. OC. CI (I)	0.043
ESTR. OC. C2 (II)	0.027
<b>TOTAL</b>	<hr/> 1.000

**Aplicación de la fórmula de reajuste de precios.-** El reajuste de precios se realizará mensual y será efectuado provisionalmente en base a los precios o índices de precios a la fecha de presentación de las planillas por la fiscalización o unidad de control de cada obra tramitándolo conjuntamente con la planilla.

**Mora del contratista.-** En caso de mora o retardo parcial o total, imputable a la contratista, se le reconocerá únicamente el reajuste de precios calculado con los precios e índice de precios en el período que debió cumplir el contrato, con sujeción al cronograma vigente.

**Liquidación del reajuste.-** Tan pronto se disponga de los índices definitivos de precios, se realizará la liquidación y pago final del reajuste, considerando las fechas de pago de las planillas y aplicando las fórmulas contractuales.

En los contratos complementarios a los que se refiere los artículos 85 y 86 de la LOSNCP constarán la correspondiente fórmula o fórmulas de reajuste de precios.

9.02.- Si este contrato llegara a terminarse anticipadamente o por mutuo acuerdo, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 92 de la LOSNCP, reliquidándose el reajuste, para lo cual se deberá elaborar la fórmula respectiva, con base a las cantidades de obra realmente ejecutada.

**Cláusula Undécima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

11.1. La Entidad Contratante designa al señor **Ing. Nelson Cadena Administrador de Contratos** del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, en calidad de **Administrador del Contrato**, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del pliego que forma parte del presente contrato.

El administrador conforme lo estipula el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública es responsable de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

El Administrador velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, de acuerdo a lo prescrito en el Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

De igual manera es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto. Para lo cual cumplirá las funciones en lo que fuere del caso las determinadas en la norma de Control Interno No. 408-12 expedida por la Contraloría General del Estado.

11.2. La Entidad Contratante podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al Contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

#### **Cláusula Duodécima.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

12.1. **Terminación del contrato.-** El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

12.2. **Causales de Terminación unilateral del contrato.-** Tratándose de incumplimiento del Contratista, procederá la declaración anticipada y unilateral de la contratante, en los casos establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el Contratista no notificare a la Contratante acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la Contratante, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del contratista;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la ejecución de la obra objeto del contrato es inferior a la declarada o que no se cumple con el compromiso de subcontratación asumido en el formulario de oferta, y en esa medida se ha determinado que el Contratista no cumple con la oferta; y,
- d) Si el Contratista incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de oferta presentación y compromiso;
- e) En caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la

Dpto. Jurídico:

entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**12.3. Procedimiento de terminación unilateral.**- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **Cláusula Décima Tercera.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**13.1.** Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento Contencioso Administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos; o la normativa que corresponda; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.

**13.2.** La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

#### **Cláusula Décima Cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

**14.1.** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español. Las comunicaciones entre el administrador del contrato, el fiscalizador y el contratista se harán a través de documentos escritos o por medios electrónicos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento y registrada en el libro de obra.

#### **Cláusula Décima Quinta.- DOMICILIO**

**15.1.** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Tulcán.

**15.2.** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La Entidad Contratante: Tulcán, calle 10 de Agosto entre Sucre y Olmedo/ Teléfono 2980302..

El Contratista: Bolívar, calle Calderón s/n y La Plasuela/Teléfono: 0999430612/Correo Electrónico: [hombrelibre@hotmail.com](mailto:hombrelibre@hotmail.com).

#### **Cláusula Décima Sexta.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

**16.1. Declaración.**- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de Menor Cuantía de Obras, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante este Contrato que lo están suscribiendo.

16.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

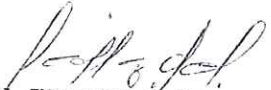
Para constancia de todo lo acordado en las cláusulas precedentes, las partes firman en unidad de acto, en la ciudad de Tulcán, hoy día **TRECE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE**

**POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO**

  
Guillermo Herrera Villarreal  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL CARCHI**

  
Abg. Carmen Rosero Pérez  
**PROCURADORA SÍNDICA (E)**

**POR EL CONTRATISTA**

  
ING. CIVIL EDISON JAIRO NARVÁEZ CHANGUAN  
RUC: 0400856241001

C O N T R A T O



COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CONTRATO NRO. 036-CGAJ-CNE-2016

CONTRATACIÓN DE LA REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA COORDINACIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA EN LAS INSTALACIONES DEL EX COSSFA PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017.

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Ingeniero Danny Jorge Endara Muñoz, en su calidad de Coordinador General Administrativo Financiero y delegado del Presidente del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. 035-P-JPPB-CNE-2016 de fecha 07 de junio de 2016, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATANTE**; y, por otra parte la compañía **SERVICIOS INTEGRALES CONTRACTUS CIA. LTDA**, legalmente representada por la Sra. Katty Jannet Ortiz Navarrete, en su calidad de Gerente General, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1792451590001; quienes en forma libre y voluntaria convienen en celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:**

1.1.- De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contrataciones del Consejo Nacional Electoral contempla la contratación de la **REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA COORDINACIÓN NACIONAL TÉCNICA DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA EN LAS INSTALACIONES DEL EX COSSFA PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017**.

1.2.- Con cargo a la partida presupuestaria Nro. 55 00 000 011 530420 1701 001 0000 0000 denominada "Instalación-Mantenimiento y Reparación de Edificios-Locales y Residencias de propiedad de las Entidades Públicas", la Dirección Nacional Financiera del Consejo Nacional Electoral, en fecha 13 de octubre de 2016, emitió las siguientes certificaciones presupuestarias:

- La Nro. 479 por un valor de ochenta y cuatro mil trescientos novecientos noventa y uno con 01/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 84.991,01).
- La Certificación Presupuestaria Plurianual 2017 Nro. 0025 por el valor de ochenta y cuatro mil trescientos novecientos noventa y uno con 01/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 84.991,01).
- La Certificación Presupuestaria Plurianual 2017 Nro. 0026 por el valor de veinte y tres mil setecientos noventa y siete con 48/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 23.797,48), para el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

1.3.- Mediante Resolución Nro. 035-P-JPPB-CNE-2016 de fecha 07 de junio de 2016, el Dr. Juan Pablo Pozo Bahamonde, Presidente del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Art.1.- *Los siguientes servidores(as) tendrán las atribuciones y facultades en las cuantías y asuntos que a continuación se detallan: (...) Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a); Procedimientos de contratación pública cuya cuantía sea superior a 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, excepto consultoría (...)* Se delega a los ordenadores de gasto referidos en el ejercicio de las siguientes atribuciones: (...) f. Suscribir las resoluciones de



## COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato.
- b) Documento de habilitación en el Registro Único de Proveedores (RUP), publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
- c) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC);
- d) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP), incluyendo las especificaciones técnicas de la contratación.
- e) Certificaciones presupuestarias Nro. 479, 0025 y 0026 de 13 de octubre de 2016, emitidas por la Dirección Nacional Financiera del Consejo Nacional Electoral.
- f) Resolución de Inicio Nro. 066-CGAF-DJEM-CNE-2016 de fecha 19 de septiembre de 2016.
- g) Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones.
- h) La oferta presentada por LA CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- i) Resolución de Adjudicación Nro. 075-CGAF-DJEM-CNE-2016 de fecha 05 de octubre de 2016.
- j) Resolución del Presidente del Consejo Nacional Electoral Nro. 035-P-JPPB-CNE-2016 de 07 de junio de 2016.

2.2. Los documentos del Contrato son complementarios entre sí y lo exigido en uno sólo de ellos, tendrá la misma fuerza y validez como si hubiese sido estipulado en todos por igual.

Cualquier omisión en los detalles requeridos para el cumplimiento del Contrato, no podrá interpretarse como que LA CONTRATISTA debe omitirlos o conlleve una autorización para afectar la integridad del Contrato.

### **CLAÚSULA TERCERA.- INTERPRETACION DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- 3.1. Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:
- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
  - b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
  - c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.

	Rotura y Derrocamiento de Hormigón Armado existente (jardineras y rampas)	m3	20,00	82,34	1.646,80
	Desmontaje de puertas Enrollables	m2	20,00	6,25	125,00
	Desinstalación de Mobiliario existente (Incl. Mallas Galvanizadas)	m2	120,00	7,19	862,80
	Desinstalación de Tabiquería de Gypsum existente	m2	75,00	5,20	390,00
	<b>SUB - TOTAL OBRAS PRELIMINARES :</b>				<b>3.740,70</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUCTURA</b>				
	Estructura Metálica	kg	600,00	3,52	2.112,00
	Cubierta Metálica	m2	25,00	11,22	280,50
	Excavación manual Plintos	m3	5,00	8,68	43,40
	Hormigón f'c=210 kg/cm2 (Vaciado y Vibrado)	m3	5,00	144,36	721,80
	Acero de Refuerzo fy=4200 kg/cm2 (Figurado y Colocado)	kg	150,00	2,17	325,50
	<b>SUB - TOTAL ESTRUCTURA :</b>				<b>3.483,20</b>
<b>3</b>	<b>CONTRAPISO, MAMPOSTERIA Y ALBAÑILERIA</b>				
	Contrapisos HS f'c = 210 kg/cm2, E=20cm	m3	25,00	178,68	4.467,00
	Masillado Alisado de pisos	m2	130,00	8,82	1.146,60
	Pared de Gypsum dos Caras (Incl. Estuco y Pintura)	m2	500,00	33,61	16.805,00
	Dinteles de Gypsum	ml	10,00	35,30	353,00
	Mampostería de Bloque de carga e=15 cm Mortero 1:6	m2	35,00	15,19	531,65
	Enlucido de Paredes	m2	70,00	7,80	546,00
	<b>SUB - TOTAL CONTRAPISO MAMPOSTERÍA ALBAÑILERIA:</b>				<b>23.849,25</b>
<b>4</b>	<b>INSTALACIONES HIDROSANITARIAS</b>				
	<b>DE AGUA POTABLE:</b>				
	Punto de agua fría PVC 1/2", Incluye accesorios	pto.	24,00	24,18	580,32
	Canalización tubería PVCR 3/4", Incluye accesorios	m	75,00	5,72	429,00
	Llave de control Diámetro = 3/4"	U	4,00	7,08	28,32
	Válvula Check Diámetro = 3/4"	U	2,00	25,16	50,32
	<b>DE AGUAS SERVIDAS:</b>				
	Puntos de desagüe PVC 110mm, Incluye accesorios	pto.	10,00	40,67	406,70

	Luminaria fluorescente 3x 32 W t8 balasto electrónico (1,20x0,60-instalada)	U	124,00	94,46	11.713,04
	Reorganización de tablero de Distribución existente (Breaker SQ y GE 16A)	U	4,00	92,10	368,40
	<b>SUB - TOTAL INSTALACIONES ELÉCTRICAS :</b>				30.556,37
<b>6</b>	<b>CABLEADO ESTRUCTURADO</b>				
	Gabinete abatible de 12UR	U	4,00	379,28	1.517,12
	Organizador 80x80 19" 2UR	U	6,00	36,22	217,32
	Patch Panel 24 puertos CAT 6A	U	5,00	45,82	229,10
	Multitoma Horizontal 19" (4 tomas dobles)	U	4,00	48,20	192,80
	Punto Simple de Red de datos UTP CAT 6A	pto.	24,00	119,53	2.868,72
	Punto Doble de Red de datos UTP CAT 6A	pto.	69,00	232,27	16.026,63
	<b>SUB - TOTAL CABLEADO ESTRUCTURADO :</b>				21.051,69
<b>7</b>	<b>ACABADOS</b>				
	<b>PISOS :</b>				
	Porcelanato para piso	m2	400,00	52,55	21.020,00
	Cerámica para Piso 0,30 x 0,30 m	m2	50,00	28,02	1.401,00
	<b>PAREDES:</b>				
	Cerámica para Pared Baños 0.30 x 0.30	m2	75,00	23,60	1.770,00
	Pintura de Caucho Interior, Latex Vinilo Acrílico (Incl. Estuco)	m2	700,00	5,28	3.696,00
	Pintura de Caucho Exterior, Latex Vinilo Acrílico (Incl. Estuco)	m2	200,00	7,19	1.438,00
	<b>CARPINTERIA:</b>				
	Mesones de baño con formica postformada (Incl. Estructura metálica)	m	10,00	67,45	674,50
	Puerta de Plywood Decorativa Tambor 0,80 Lacada Incluye marcos y tapamarcos. (Incl. Bisagras y Cerradura)	U	4,00	159,73	638,92
	Puerta de Plywood Decorativa Tambor 0,90 Lacada Incluye marcos y tapamarcos Laurel. (Incl. Bisagras y Cerradura)	U	28,00	180,06	5.041,68
	Sistema de divisiones de aluminio para Baño (Incl. Puertas y cerraduras)	m	25,00	82,25	2.056,25
	Barrederas MDF h=7cm	m	300,00	5,39	1.617,00
	<b>VENTANAS, VIDRIOS, ESPEJOS:</b>				
	Ventanas Sistema Fijo y Corredizo de Aluminio y Vidrio 6mm	m2	80,00	72,05	5.764,00

Las cantidades de obra no incluidas en una medición por discrepancia u omisión, serán incluidas cuando se haya dirimido la discrepancia o establecido la omisión, su pago se calculará conforme a los precios unitarios correspondientes, más los reajuste respectivos, de haber lugar a ello.

7.4.- El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el CONTRATISTA posea en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El CONTRATISTA autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo, el administrador del contrato designado por la CONTRATANTE verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la CONTRATANTE haya otorgado al CONTRATISTA para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

7.4.- La amortización del anticipo entregado se realizará conforme lo establecido en la Disposición General Sexta del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCNP).

7.5.- El Consejo Nacional Electoral (CNE) pagará las planillas dentro del plazo de quince (15) días contados desde la aprobación de fiscalización; se evitará caer en el retardo injustificado de pagos, previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP). Si la fiscalización no aprueba o no expresa las razones fundadas de su objeción, transcurrido el plazo establecido, se entenderá que la planilla está aprobada y debe ser pagada por la CONTRATANTE.

7.6. Todos los pagos que se hagan al CONTRATISTA por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción a los precios unitarios de los diferentes rubros y por las cantidades reales de trabajo realizado, a satisfacción del CNE, previa la aprobación de la fiscalización y del Administrador del contrato.

7.7. Para la aprobación de las planillas previamente la fiscalización y el CONTRATISTA de forma conjunta, efectuarán las mediciones de obra ejecutadas. Las mediciones parciales de la obra realizada, no implican entrega por parte del CONTRATISTA ni recepción por parte del CONTRATANTE; las obras serán recibidas parcial o totalmente, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.

7.8. **Discrepancias:** Si existieren discrepancias entre las planillas presentadas por el CONTRATISTA y las cantidades de obra calculadas por la fiscalización, ésta notificará al CONTRATISTA. Si no se receptare respuesta, dentro de los cinco días laborables siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el CONTRATISTA ha aceptado la liquidación hecha por la fiscalización y se dará paso al pago. Cuando se consiga un acuerdo sobre tales divergencias, se procederá como se indica en el numeral 6.3 de esta cláusula.

7.9. Trámite de planillas: Para el trámite de las planillas se observarán las siguientes reglas:

- a. Las planillas serán preparadas por capítulos y siguiendo el orden establecido en la Tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades, y precios del Formulario de la oferta, con sujeción a los precios unitarios en dólares de los Estados Unidos de América en los diferentes rubros y por las

**8.2.- Garantía de Buen Uso de Anticipo:** La Contratista entrega a favor del CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, una garantía de buen uso de anticipo, correspondiente al cien por ciento (100%) del desembolso que realizará el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, en calidad de anticipo, que en el presente caso es del cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, sin Impuesto al Valor Agregado (IVA), para asegurar que estos recursos se destinen al cumplimiento del objeto contractual.

**8.3.- Garantía Técnica:** En el caso de contemplar en la obra la adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, la Contratista para asegurar la calidad y el buen funcionamiento de los mismos, entregará una garantía técnica; misma que regirá por (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva.

**8.4.- Características de las Garantías:** Cada garantía debe ser incondicional, irrevocable, de cobro inmediato, renovable a simple petición del CONSEJO NACIONAL ELECTORAL y a costo de la CONTRATISTA, válida para el sector público.

La garantía será entregada, en cualquier de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP. Sin embargo, en el caso de que se opte por la garantía prevista en el número 2 del artículo indicado, la póliza de seguros deberá ser emitida por una compañía establecida en el Ecuador debidamente respaldada por un reasegurador autorizado por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros que tenga calificación de riesgos "A".

**8.5 Ejecución de las Garantías:** Las garantías podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

**De Fiel Cumplimiento del Contrato:**

- a. Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA.
- b. Si la CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

**Del anticipo:**

- a. En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONTRATISTA no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.
- b. Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

**La técnica:**

- a. Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, de acuerdo con lo establecido en el pliego y este contrato.

requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato y de la fiscalización.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

10.1.- Son obligaciones de LA CONTRATISTA, además de aquellas disposiciones que constan en el presente Contrato, la oferta, pliego, y demás documentos del proceso las siguientes:

a) LA CONTRATISTA debe proteger y salvar de responsabilidad al Consejo Nacional Electoral y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte de LA CONTRATISTA o su personal.

b) En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, LA CONTRATISTA deberá informar de esto al administrador del contrato.

c) LA CONTRATISTA se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas elaboradas por la Entidad Contratante y que fueron conocidas en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo. La ampliación del plazo podrá tramitarse solo si fuere aprobado por la administración.

e) LA CONTRATISTA se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por el CNE, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la obra, la utilización de los bienes incorporados a ella y la operación de la infraestructura correspondiente, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, tales como el administrador y el fiscalizador, deberán tener el conocimiento suficiente para la operación y mantenimiento de la obra o infraestructura a ejecutar, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el contratista se compromete durante la ejecución de los trabajos, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución constructivos.

f) En la ejecución de la obra se utilizarán materiales de la mejor calidad utilizando las más avanzadas técnicas, con los métodos más eficientes y eficaces, con utilización de mano de obra altamente especializada y calificada; tanto el contratista como sus trabajadores y subcontratistas, de haberlos, emplearán diligencia y cuidado en los trabajos. Por sus acciones, gestiones y/u omisiones, tanto el contratista como sus trabajadores y subcontratistas, de haberlos, responden hasta por culpa leve.

Corresponde a LA CONTRATISTA proporcionar la dirección técnica, proveer la mano de obra, el equipo y maquinarias requeridas, y los materiales necesarios para ejecutar debidamente la obra de acuerdo al cronograma de ejecución de los trabajos y del plazo convenido, a entera satisfacción del CNE y revisado por la Fiscalización.

del tipo de actividad a realizarse), etc.

➤ **Responsabilidades Generales:**

LA CONTRATISTA, deberá responder por:

- El buen uso de la información recabada.
- El adecuado manejo de los recursos designados para la ejecución del proyecto.
- La confidencialidad de la información y/o documentación que genera, utiliza o reciba.
- La Contratista, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información adquirida en el curso de la ejecución del proyecto, excepto previo consentimiento por escrito del Consejo Nacional Electoral.
- Velar porque ni él, ni ninguna persona que haya colaborado en su trabajo, como parte del equipo técnico, administrativo u otro, publiquen parcial o totalmente los resultados o las recomendaciones o cualquier información obtenida durante la obra, vinculada con el objeto de las presentes especificaciones técnicas.
- Además, es responsabilidad de la Contratista realizar el trabajo propuesto cumpliendo con las actividades, alcances, requerimientos y productos de cada una de las fases planteadas en las especificaciones técnicas, así como con los aspectos generales de la Metodología ofertada.

➤ **Responsabilidades Específicas:**

- LA CONTRATISTA, proveerá todos los equipos y accesorios, materiales, mano de obra, supervisión de obra, necesarios para la ejecución de la obra civil y para la entrega de sistemas completos (ingenierías), en funcionamiento total y en perfectas condiciones de operación.
- LA CONTRATISTA, deberá emplear técnicos especializados en el lugar de las instalaciones, para guiar el chequeo final y asegurar la integridad de la obra.

La propuesta de intervención en la edificación debe ser tratada por la Contratista, acogiendo el planteamiento que se detalla en los planos, especificaciones técnicas, el presupuesto y análisis de precios unitarios elaborado por la Unidad de Infraestructura Civil del Consejo Nacional Electoral. Sin embargo de lo cual, los planos entregados pueden ser sujetos a actualización debido a cambios solicitados por las unidades de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales, siempre y cuando este cambio haya sido aprobado por el Administrador del Contrato, cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 90 de la LOSNCP

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:**

12.1 Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de cuatro (4) días contados a partir de la petición escrita formulada por LA CONTRATISTA.

12.2 Proporcionar al contratista los documentos, permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución correcta y legal de la obra, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

La Entidad Contratante queda autorizada por LA CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir sin requisito o trámite previo alguno.

14.2 Si el valor de las multas excede del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, el Consejo Nacional Electoral, podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

15.1 El Consejo Nacional Electoral, designa al Arq. Augusto Xavier Cruz Cerda, servidor de la Dirección Nacional Administrativa, en calidad de Administrador del Contrato, quien será el encargado de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, plazos, condiciones generales y particulares del pliego que forma parte del presente contrato y demás normativa aplicable.

15.2 El Administrador del Contrato tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Exigir a LA CONTRATISTA el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, el contrato, la oferta, el pliego y más disposiciones.
- Controlar la ejecución del contrato, proponer los correctivos pertinentes y aplicar las multas que haya lugar.
- Verificar que el personal de LA CONTRATISTA cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados.
- Aprobar y solicitar los pagos a favor de LA CONTRATISTA.
- Elaborar y suscribir las actas de entrega – recepción provisión total y acta entrega recepción definitiva.
- Una vez ejecutado el contrato, deberá publicar toda la información relevante de la fase de ejecución contractual en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, con usuario y clave correspondiente, y posteriormente comunicar por escrito a la Dirección Nacional Administrativa con el propósito de finalizar el proceso en el portal.
- Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.
- Exigir a LA CONTRATISTA la suscripción del acuerdo de confidencialidad.
- Solicitar el pago del anticipo en caso de haberlo.

15.3.- Se recomienda designar como Fiscalizador del contrato al Arq. Fabián Valarezo, servidor de la Dirección Nacional Administrativa, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada uno de las obligaciones derivadas del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- FISCALIZACIÓN**

La Fiscalización velará por la correcta ejecución de la obra, a fin de que la obra se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores, normas técnicas aplicables, y en caso de requerirse deberá realizar diseños o los que se requiera para la correcta ejecución de la obra. La Fiscalización podrá ser realizada por servidores de la entidad o por terceros, de ser el caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- SUBCONTRATACIÓN**

17.1 El CONTRATISTA podrá subcontratar determinados trabajos previa autorización de la entidad contratante siempre que el monto de la totalidad de lo subcontratado no exceda del 30% del valor total del contrato principal, y el subcontratista esté habilitado en el RUP.

17.2 El CONTRATISTA será el único responsable ante la CONTRATANTE por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS:**

Por causas debidamente justificadas, y siempre y cuando esté vigente el plazo del contrato principal, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNC.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**

19.1 **Terminación del contrato.**- El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

19.2 **Causales de Terminación unilateral del contrato.**-Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si LA CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de la oferta.
- b) El incumplimiento de la cláusula de confidencialidad.
- c) El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

CONTRATANTE y a costa del CONTRATISTA. Si el defecto fuere de menor importancia y a juicio de la CONTRATANTE pudiere ser subsanado dentro del proceso de recepción definitiva, se continuará con la misma, pero el acta respectiva sólo se firmará una vez solucionado el problema advertido.

20.4. Todos los gastos adicionales que demanden la comprobación, verificación y pruebas, aún de laboratorio, son de cuenta del CONTRATISTA.

20.5. Si la CONTRATANTE noriere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el plazo de diez días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del CONTRATISTA notificará que dicha recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la LOSNCP.

La CONTRATANTE declarará la recepción presunta en el caso de que el CONTRATISTA se negare expresamente a suscribir las actas de entrega recepción provisional o definitiva, según corresponda, o si no las suscribiere en el término de diez (10) días contados desde el requerimiento formal de la CONTRATANTE.

20.6. Operada la recepción definitiva presunta, a solicitud del CONTRATISTA o declarada por la CONTRATANTE, producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo de los derechos de las partes a la liquidación técnico económica correspondiente.

Las partes buscarán en el plazo de 30 días posteriores a la recepción definitiva presunta suscribir el acta de la liquidación técnico-económica del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales de las que se crean asistidas.

20.7. **ACTAS DE RECEPCIÓN:** En cuanto al contenido de las actas de recepción parcial, provisional y definitiva, se observará lo establecido en el artículo 124 del RGLONSCP.

20.8. **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNC.

20.9. **PLANILLA DE LIQUIDACIÓN:** Junto con la solicitud de entrega-recepción definitiva de las obras, el CONTRATISTA presentará una planilla del estado de cuenta final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

La CONTRATISTA, no obstante la suscripción del acta de recepción definitiva, responderá por los vicios ocultos que constituyen el objeto del contrato, en los términos de la regla tercera del artículo 1937 de la Codificación del Código Civil, en concordancia con el artículo 1940 ídem, hasta por diez (10) años a partir de la fecha de recepción definitiva.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- MANTENIMIENTO DE LA OBRA:**

El mantenimiento rutinario y vigilancia de la obra, entre la recepción provisional y la definitiva, estará a cargo del CONTRATISTA, para lo cual deberá proporcionar el personal y las instalaciones adecuadas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS**

La CONTRATANTE efectuará a la CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias,



COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:**

**27.1 Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro del presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia y validez del presente instrumento las partes proceden a firmarlo en cuatro ejemplares del mismo contenido y valor, en Quito a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

Ing. Danny Endara Muñoz.  
COORDINADOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DELEGADO – PRESIDENTE DEL  
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Sra. Katty Ortiz Navarrete  
REPRESENTANTE LEGAL  
SOLUCIONES INTEGRALES  
CONTRACTUS CIA. LTDA.  
RUC NRO. 1792451590001

Elaborado:	J.E.V.
Revisado:	M.J.P. <i>WJY</i>
Aprobado:	R.A.U.

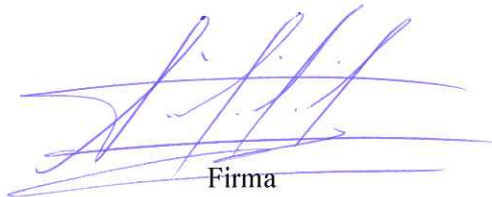
## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Nilo Gabriel Cárdenas Cadena, C.I. 0401495460 autor del trabajo de graduación intitulado: “Potestad sancionadora de la Contraloría General del Estado respecto del administrador del contrato de ejecución de obra, a la luz de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Pública.”, previa la obtención del título de ABOGADO en la facultad de Jurisprudencia:

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Quito, 30 de octubre de 2017



Firma

CC.040149546-0

