



ADMINISTRACIÓN - ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Procedimiento de
Operación Estándar

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
SUB-PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS
CÓDIGO: POE-AF-004

Antonio de Ulloa N28-30 y Diego de Atienza - PBX: 3930600 - www.emgirs.gob.ec



HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Procedimiento Nuevo – Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.	27-Nov-2018
1.1	Migración al nuevo formato de acuerdo a los cambios de imagen dictados por la Municipalidad de Quito y actualización de responsables. Cambios aprobados mediante el Control de Cambios con código CC-2019-002.	06/01/2020
1.2	Modificación del documento en base a las recomendaciones de los informes de Contraloría General del Estado, mediante los siguientes números de control de cambios No. CC-2020-001, CC-2020-002 y CC-2020-003.	

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Dennis Salgado	Delegado del Gerente General*	06-01-2020	
		Gerente de Desarrollo Organizacional		
	Diego Bravo	Gerente Administrativo Financiero	06-01-2020	
REVISADO POR:	Gabriela Analuisa	Coordinadora Financiera	06-01-2020	
	Jaqueline Jiménez	Coordinador de Proyectos y Procesos	06/01/2020	
	Paulina Granda	Líder de Compras Públicas	06-01-2020	
ELABORADO POR:	Mario Sánchez	Especialista Compras Públicas	06-01-2020	
	Geovanna Vilca	Especialista de Procesos	06-01-2020	

* Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-CJU-2018-011

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA:	FECHA
	06 ENE 2020

Código: POE-AF-004	ADMINISTRACIÓN – ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES
Versión: 1.2	
Página: 3 de 25	



1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETVO

Establecer los lineamientos generales para dar seguimiento, control y asegurar que las condiciones contractuales se ejecuten atendiendo la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública, así como normas conexas que se requieran observar para llevar adelante los contratos administrativos.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del oficio para la notificación al Administrador de Contrato, continúa con la ejecución y seguimiento contractual y concluye con la verificación de la publicación de la información relevante en el Sistema Institucional SNCP.

El presente documento aplica para los funcionarios que sean designados como “Administrador de Contrato” o de “Administrador de Órdenes de Compra” (en el caso de contrataciones de órdenes de Compra) de un proceso de contratación pública.

El presente procedimiento no aplica para procesos de Ínfima Cuantía.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP;
3. Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNCP;
4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
5. Normas Técnicas del SINFIP (Sistema Nacional de Finanzas Públicas)
6. Código Orgánico Administrativo; y,
7. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Administrador de Contrato.

Para procesos de Orden de Compra el responsable es: Administrador de Orden de Compra.

INTERVINIENTES

1. Gerencia General;
2. Gerencia Administrativa Financiera
3. Gerencia de Operaciones
4. Coordinación Financiera;
5. Coordinación Administrativa;
6. Coordinación Jurídica;
7. Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente;
8. Unidad de Compras Públicas;
9. Responsable de la Área Requirente (Gerencia, Coordinación y/o Líder);
10. Contratista;
11. Fiscalizador; y,
12. Administrador de Contrato.

DEFINICIONES

Acta de Entrega Recepción Definitiva: Documento en el cual se evidencia la entrega total de bienes, obras, servicios y consultoría.

Código: POE-AF-004	ADMINISTRACIÓN – ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES
Versión: 1.2	
Página: 4 de 25	



Acta de Entrega Recepción Parcial: Documento con el cual se evidencia la entrega parcial de bienes, servicios o consultorías conforme lo establece el contrato administrativo.

Acta de Entrega Recepción Provisional: Documento con el cual se evidencia la entrega provisional de una obra.

Acto Administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, que debe encontrarse motivado señalando la norma o principios jurídicos aplicables, así como la calificación de hechos relevantes con la explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados.

Acto de Simple Administración: Es toda declaración de voluntad interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta; por ejemplo: Memorandos, Oficios, entre otros.

Administrador de Contrato: Servidor y/o funcionario designado por la Máxima Autoridad o su delegado para velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Administrador de Orden de Compra: Servidor y/o funcionario designado por la Máxima Autoridad o su delegado para administrar la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la(s) Órdenes de Compra fruto de contrataciones a través del Catálogo Electrónico.

Certificación Presupuestaria: Documento que tiene como finalidad garantizar que se cuenta con la disponibilidad de fondos libres de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por EMGIRS-EP, para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Contrato Administrativo: Documento donde se establece un acuerdo de voluntades producto de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa.

Contrato Complementario: Documento donde se establece un acuerdo de voluntades para: ampliar, completar una obra o servicios, determinado por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas presentadas en la ejecución contractual.

Contrato Modificatorio: Documento utilizado para corregir errores de manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales.

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la Ley.

Cronograma: Es la programación de trabajo especificado por rubros cronológicamente, en la que se detallan los tiempos en los que se culminarán las actividades establecidas en el contrato.

Delegación: Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la Máxima Autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Diferencia en Cantidad de Obra: Se presenta si al ejecutarse la obra de acuerdo con los planos y las especificaciones del contrato, se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato.

Habilitante de Pago: Información documentada vinculada a un pago que sustenta su razonabilidad.

Hecho Administrativo: Es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos, sea que exista o no un acto administrativo previo.

Instrucción o Sumilla: Disposición emitida por un órgano administrativo hacia sus órganos jerárquicamente dependientes que tiene por objetivo instruir sobre una determina actividad u acción concreta hacia la persona destinataria.

Jefe Inmediato: Funcionario de nivel jerárquico superior que tiene facultades de revisión o supervisión de las actividades propias de cada área.

Libro de Obra: Documento que contiene una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores, para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de ésta.

Orden de Trabajo: Se presenta cuando hay la necesidad de la creación de rubros nuevos no contemplados en el contrato original.

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante.

Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero por el incumplimiento en base a lo estipulado en el contrato.

Portal Institucional SNCP (www.compraspublicas.gob.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Precio Unitario: Valor monetario que se le asigna a un Producto/Servicio, no incluye impuestos.

Prórroga: Extensión del plazo previsto para la entrega de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría.

Prórroga Parcial: Extensión del plazo previsto en el cronograma de entrega, que no afecta el plazo total del contrato.

Prórroga Total: Corresponde a la ampliación del plazo total contractual.

Protocolización: Es la formalización de un contrato ante un notario con la finalidad de que de fe pública del mismo.

Re-Ajuste de Precios: Procedimiento a través del cual se actualiza el precio de uno o varios rubros de acuerdo con los índices determinados por el INEC.

Terminación por Mutuo Acuerdo del Contrato: Es una decisión de carácter sustancial; y que tiene como fin extinguir el vínculo jurídico en acuerdo entre el Contratista y EMGIRS-EP.

Terminación Unilateral del Contrato: Es una decisión de carácter sustancial en favor de la parte que cumple sus obligaciones; y que tiene como fin extinguir el vínculo jurídico creado con ocasión del incumplimiento.

Suspensión Parcial: Es la pausa en la ejecución del plazo contractual de una parte del objeto del Contrato.

Suspende Total: Es la pausa en la ejecución del plazo contractual de todo el objeto del Contrato.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, en los proyectos de obra y saneamiento, realizar el seguimiento¹, de manera mensual y registrar en el Libro de Obra su visita y observaciones, dicha Coordinación debe elaborar un Informe dirigido al Gerente General o su delegado, con copia al Administrador de Contrato sobre el cumplimiento del PMA y leyes y normas aplicables y vigentes en ambiente, Seguridad y Salud.
2. Es responsabilidad de la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, en los proyectos de obra, que dispongan Plan de Manejo Ambiental, realizar el seguimiento respectivo como se especifica en el POE-GC-019 Seguimiento a Registros y Licencias Ambientales, y emitir mediante memorando dirigido al administrador la conformidad sobre el cumplimiento del PMA y Normas de Seguridad y salud. Basando en los informes mensuales que presentará el/la contratista, este documento será considerado como un habilitante para el pago.
3. Es responsabilidad del Coordinador Financiero verificar previo al pago que, en los contratos que se establezca el pago de anticipos y estos deban devengarse, se descuenta el mismo de los pagos posteriores de conformidad con las estipulaciones contractuales, a fin de evitar afectaciones económicas a la Empresa, situación que será además verificada como parte del control previo a los pagos por la Coordinación Financiera, conforme el procedimiento de gestión de pagos.
4. De manera general en los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Sin embargo, en las contrataciones en que se pueda aceptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales², en este sentido se podrán considerar los siguientes casos:

Tipo de Recepción	Detalle	Aplicación según el Tipo de Contratación
Recepción Parcial	De acuerdo con la naturaleza de la contratación y si así lo señala el Contrato, durante la ejecución contractual se puede realizar recepciones por etapas	Bienes, Servicios, Consultorías.

¹ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 409-03 / 409-04

² Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art 81

	o periódicas o por productos o servicios en cuyo caso se debe suscribir Actas de Entrega Recepción Parcial. Así mismo, si en el contrato así se lo define, se podrá realizar recepciones parciales con la suscripción de Informes de Recepción.	
Recepción Provisional	Se constituye en la constancia de recepción de una obra de manera que la entidad verifique su adecuada operación o funcionamiento y, a la vez, dar oportunidad al constructor de corregir, en el tiempo que se determine en el contrato comprendido entre la Recepción Provisional y la Recepción Definitiva, los defectos detectados durante la revisión ³ .	Obras
Recepción Definitiva	Es la constancia de recepción total o definitiva en la que se detalla el cumplimiento de las obligaciones contractuales y constituye el cierre oficial de la etapa de ejecución contractual por ende la terminación del contrato. En el caso de Obras, la Recepción Definitiva debe proceder una vez transcurrido el término previsto en el contrato, a contarse desde la suscripción del Acta de Entrega Recepción Provisional. Esta debe agrupar todas las recepciones parciales y provisionales (si se hubiere previsto realizarlas). En el caso de existir informes en las entregas parciales, se los debe considerar como antecedentes para el Acta de Entrega Recepción Definitiva.	Bienes, Servicios, Consultorías, Obras
Recepción de Pleno Derecho	Se realiza una Recepción en Pleno Derecho, cuando el Contratista, realiza la solicitud de recepción a EMGIRS-EP y esta no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción dentro de los períodos previstos, por lo tanto, se considera que tal recepción se ha efectuado en pleno derecho. La EMGIRS-EP, declarará la recepción presunta a su favor, respecto de los contratistas de obras, adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en el caso de que éstos se negaren expresamente a suscribir las Actas de Entrega Recepción previstas, o si no las suscribieren en el término de 10 días, contado desde el requerimiento formal de la entidad contratante ⁴ . La recepción presunta por parte de la entidad contratante, la realizará la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, que será notificada al contratista.	Bienes, Servicios, Consultorías, Obras

Las Actas de Entrega Recepción e Informes (si aplicara) tienen que guardar concordancia con lo términos estipulados en el contratado.

³ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-29

⁴ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Art 81

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO ⁵

Responsabilidades Generales:

5. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
6. Velar y responsabilizarse porque la ejecución del objeto contractual se realice/ejecute de acuerdo a lo programado.
7. Autorizar el inicio de los trabajos para el caso de obras o de acuerdo con la naturaleza de la contratación.
8. Evaluar al personal del contratista y solicitar su reemplazo o incremento, con el propósito de cumplir con la calidad y plazos contractuales.
9. Cuidar el buen uso del anticipo por parte de los contratistas, para lo cual deberán documentar los controles aplicados y las verificaciones realizadas, esto permitirá tener evidencia de la utilización de los valores entregados y efectuar el control posterior y el descuento correspondiente en el planillaje o facturación conforme lo determine el contrato.
10. 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.
11. Asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, a sistemas informáticos, que se hayan previsto en el contrato; y,
12. Sera responsabilidad del administrador del contrato, notificar a las áreas pertinentes respecto de la terminación de los contratos de consultoría verificando que esté se ha aprobado debidamente conforme a los TDRs a fin de que el área requirente utilice adecuadamente los estudios o resultados de las consultorías o contratos respectivos.

Responsabilidades de Seguimiento y Control:

13. Verificar que las condiciones detalladas en la Oferta (documento habilitante del contrato) se cumplan durante la ejecución contractual; por ejemplo: equipo técnico ofertado, personal propuesto, agregado ecuatoriano entre otras.
14. Si al evaluar el producto, este no se encuentra en conformidad de lo contratado, el Administrador, debe notificar formalmente al Contratista para su reparación y comunicación formal de la subsanación. Es responsabilidad del Administrador mantener informado de cualquier percance al Gerente General y Jefe Inmediato.
15. Colaborar con la Coordinación Jurídica en los casos de litigio o gestiones judiciales o extrajudiciales relacionadas con el contrato, proporcionando oportunamente la documentación que permita la defensa.
16. En el caso de ejecución de obras, es responsabilidad del Administrador de Contrato, velar para que el Fiscalizador actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato, adicionalmente coordinar los trabajos con el Fiscalizador.
17. En el caso de obras, establecer una definición clara para la verificación del mantenimiento que debe efectuar el constructor durante el período comprendido entre la Recepción Provisional y la Definitiva⁶.
18. En el caso de obras, el Administrador de Contrato observará los informes del Fiscalizador, para su seguimiento, control y reporte.
19. En el caso de obras, realizar el seguimiento oportuno en base al FOR-AF-004-02 Acta de Avance de Obra.
20. Será responsabilidad del Administrador del Contrato establecer un sistema que le permita alcanzar los objetivos de la administración contractual, esto es dar seguimiento a la aplicación de multas y garantías establecidos en los contratos, precautelando en todos los casos los intereses de la EMGIRS-EP (Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-17) conforme al Instructivo que corresponda.

Responsabilidades en la Recepción:

⁵ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-17

⁶ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-29

21. El Administrador del Contrato, una vez recibida la notificación de recepción de bienes, obras, servicios y consultorías, debe inmediatamente revisar si lo entregado por el contratista se ajusta a las obligaciones contractuales y de ser el caso notificar dentro del término previsto al contratista a fin que se subsanen o modifiquen los productos obras o servicios objetos del contrato. Aquel Administrador de Contrato que no atienda o conteste el pedido del contratista dentro de los términos establecidos en la Ley, quedarán sujetos a la aplicabilidad del régimen disciplinario, según corresponda.
22. Es responsabilidad del Administrador de Contrato emitir las respuestas a los contratistas dentro de los plazos previstos contractualmente, para evitar que se produzcan pedidos de Recepción de Pleno Derecho.
23. Para aquellos casos en los cuales existan Administradores de Órdenes de Catálogo, es su responsabilidad registrar el Acta Entrega Recepción en el SOCE y, una vez que se registre dicha información, se debe comunicar a la Unidad de Compras Públicas, adjuntando la constancia de la Orden liquidada.
24. Para el caso de contrataciones que cuente con Garantías Técnicas, en el Acta Entrega Recepción, se debe hacer mención al periodo de vigencia de la garantía, adicionalmente se debe notificar de dicho periodo al Jefe Inmediato.

Responsabilidades con respecto al Pago:

25. Validar y aprobar las facturas y demás documentación habilitante de pago del contrato.
26. Solicitar el informe de cumplimiento de las obligaciones ambientales, de seguridad y salud, este será presentado en forma mensual y es parte del requisito para efectuar los pagos.
27. Solicitar el pago oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y remitir los documentos habilitantes al pago

Responsabilidades con respecto a Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente:

28. Suspender las actividades en caso de evidenciar actos y condiciones que pongan en riesgo la salud y la integridad del personal de EMGIRS-EP y personal del Contratista.
29. Reportar al Gerente General y Jefe de Área, en caso de accidentes laborales, accidentes ambientales del personal de contratista, en cumplimiento del contrato y solicitar la investigación, causas y plan de acción correspondiente en conjunto con la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
30. De acuerdo a la naturaleza del contrato, coordinar la aplicación de buenas prácticas ambientales en conjunto con la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
31. Identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos en la etapa de ejecución del contrato.

Responsabilidades con respecto a la Documentación:

32. Mantener el expediente físico y digital de la ejecución del contrato, de manera ordenada y actualizada en base al instructivo respectivo de Archivo *del* Expediente de la Etapa de Ejecución del Contrato.
33. Los Memorandos que se requieran generar para el respaldo del presente procedimientos, se tiene que gestionar en base a las directrices de Secretaría General.
34. Asegurar que se dispongan todos los documentos habilitantes de pago que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud de los pagos.
35. Publicar de manera oportuna la información relevante que se genere durante la administración del contrato en el Portal Institucional SNCP.
36. Las demás responsabilidades que se prevean en el contrato y demás normativa aplicable a la administración contractual.

Responsabilidades del Fiscalizador⁷ (aplica únicamente para obra)

37. Revisar los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.
38. Tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

⁷ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-19

39. Evaluar mínimo 1(Una) vez al mes, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
40. Controlar los tres aspectos siguientes durante la ejecución de la obra: calidad, avance físico, flujo de caja.
41. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el Contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
42. Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros procesos.
43. Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
44. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
45. Anotar en el Libro de Obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra; este documento debe ser firmado por el Fiscalizador y el Encargado de Obra por parte del contratista.
46. Si se realizaran trabajos nocturnos se debe incluir la información relevante como: horas efectivamente laboradas, trabajos efectuados, personal, maquinaria empleada en el Libro de Obra, con el fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas, Términos de Referencia y dentro de los plazos y costos establecidos contractualmente.
47. Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
48. Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales, y gestionar la revisión de los mismos por parte del Administrador de Contrato.
49. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.
50. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.
51. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones
52. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios.
53. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
54. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
55. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, se seguridad social y de seguridad industrial.
56. Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
 - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
 - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
 - Análisis del personal técnico del contratista.

Código: POE-AF-004	ADMINISTRACIÓN – ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES
Versión: 1.2	
Página: 10 de 25	



57. Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
58. Las demás responsabilidades que prevea el contrato y la ley.

CON RESPECTO A LA TERMINACIÓN MUTUO ACUERDO ⁸

59. La EMGIRS-EP podrá declarar la Terminación de Contrato por Mutuo Acuerdo en los siguientes casos:
- Por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato.

CON RESPECTO A LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO ⁹

60. La EMGIRS-EP podrá declarar la Terminación Unilateral del Contrato en los siguientes casos:
- Incumplimiento del Contratista.
 - En los casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza.
 - Por quiebra o insolvencia del contratista.
 - Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - Por suspensión de los trabajos, por decisión del Contratista (más de 60 días), sin que medie fuerza mayor o caso fortuito
 - Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - Ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, y el Contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.
61. En caso de ser necesario ejecutar una garantía, se requerirá la entrega del Acto Administrativo a la Coordinación Financiera- Tesorería.

CON RESPECTO A CONTRATO COMPLEMENTARIO¹⁰

62. La EMGIRS-EP podrá elaborar un Contrato Complementario cuando:
- Los valores por Diferencias en Cantidades de Obra sean mayores al 5%.
 - El valor por Rubros Nuevos u Orden de Trabajo sean mayores al 2%.
 - Cuando se requiera ampliar o complementar una obra o servicio por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas.
63. Considerar que la suma de los valores de Contratos Complementarios en Consultorías no exceda el 15% del valor total del contrato principal.
64. Considerar que la suma de los valores de Contratos Complementarios en Obras, Servicios no exceda el 8% del valor total del contrato principal.
65. Considerar que la suma de Contratos Complementarios + Ordenes de Trabajo + Diferencias en Cantidades de Obra no exceda el 15% del valor total del contrato principal.
66. La elaboración de un Contrato Complementario no aplica para la adquisición de bienes.
67. Considerar los siguientes puntos para la elaboración y suscripción de un Contrato Complementario:
- Se lo debe realizar durante la ejecución contractual.
 - Puede o no variar los valores contratados.
 - No modifica el objeto contractual
68. Si la cuantía del contrato principal + contrato complementario superan el monto establecido en la ley, es responsabilidad de la Coordinación Jurídica, protocolizar el contrato.

CON RESPECTO A ORDEN DE TRABAJO Y DIFERENCIA DE CANTIDAD EN OBRA ¹¹

69. Las Órdenes de Trabajo o Diferencias en Cantidades de Obra en el caso de aplicar, se realizan durante la ejecución del plazo contractual.

⁸ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Art.93

⁹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Art.94

¹⁰ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Cap. VIII

¹¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Art.88 - 89

70. La elaboración de una Orden de Trabajo o Rubro Nuevos bajo la modalidad de costo más porcentaje se aplica para valores de hasta el 2% del valor del contrato principal.
71. La elaboración de una Diferencia de Cantidades de Obra se aplica en aquellos casos en los que al ejecutarse la obra de acuerdo con los planos y especificaciones del contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, en cuyo caso la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de contrato complementario, hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato principal, siempre que no se modifique el objeto contractual.
72. La suma de Contratos Complementarios + Ordenes de Trabajo + Diferencias de Cantidades de Obra no pueden exceder más del 15% del valor total del contrato. Sólo para casos excepcionales, si la suma de Contratos Complementarios + Ordenes de Trabajo + Diferencias de Cantidades de Obra superan el 15% del valor total del contrato (hasta el 35%), la aprobación se la tiene que realizar a través de un Informe Motivado del Gerente General dirigido al Contralor General del Estado quien emitirá una respuesta en un plazo no mayor a 30 días hábiles caso contrario la solicitud se da por aprobado.

CON RESPECTO A CONTRATO MODIFICATORIO¹²

73. La EMGIRPS-EP debe elaborar un Contrato Modificatorio por:

- Errores de manifiestos de hecho.
- Errores de transcripción o de cálculo que se hubieran producido por buena fe, en las cláusulas contractuales.

CON RESPECTO A PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES A CONTRATOS

74. Las Prórrogas Totales, Suspensiones Parciales o Suspensiones Totales, son autorizadas por la máxima autoridad.
75. Las Prórroga Parciales, son autorizadas por el Administrador de Contrato, ya que no afecta el plazo total del contrato.
76. Las Prórrogas/Suspensiones se realizan en Contratos cuyo plazo se encuentra vigente.
77. En caso de concederse ampliaciones de plazo, el Administrador de Contrato debe tramitar suscribir nuevos cronogramas que permitan el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CON RESPECTO A RE-AJUSTES DE PRECIOS

78. Los Re-Ajustes de Precios, se realizan a Precios Unitarios.
79. Es obligación de Administrador de Contrato, incluir los re-ajustes en cada Planilla de Pago mensual si fuera necesario y en la Liquidación Total según corresponda.

CON RESPECTO A MULTAS¹³

80. En todos los casos, las multas serán impuestas por el Administrador del Contrato, y el Fiscalizador (si aplica), quienes establecen el incumplimiento, fechas y montos de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
81. Las multas tienen que ser comunicadas de manera formal al Contratista.
82. Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.
83. Las multas se establecerán e impondrán durante la ejecución del plazo contractual.

CON RESPECTO A SUBCONTRATACIONES¹⁴

¹² Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Art.72

¹³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Art.71

¹⁴ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP Art.79

Código: POE-AF-004	ADMINISTRACIÓN – ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS PROCEDIMIENTO ESTADAR DE OPERACIONES
Versión: 1.2	
Página: 12 de 25	



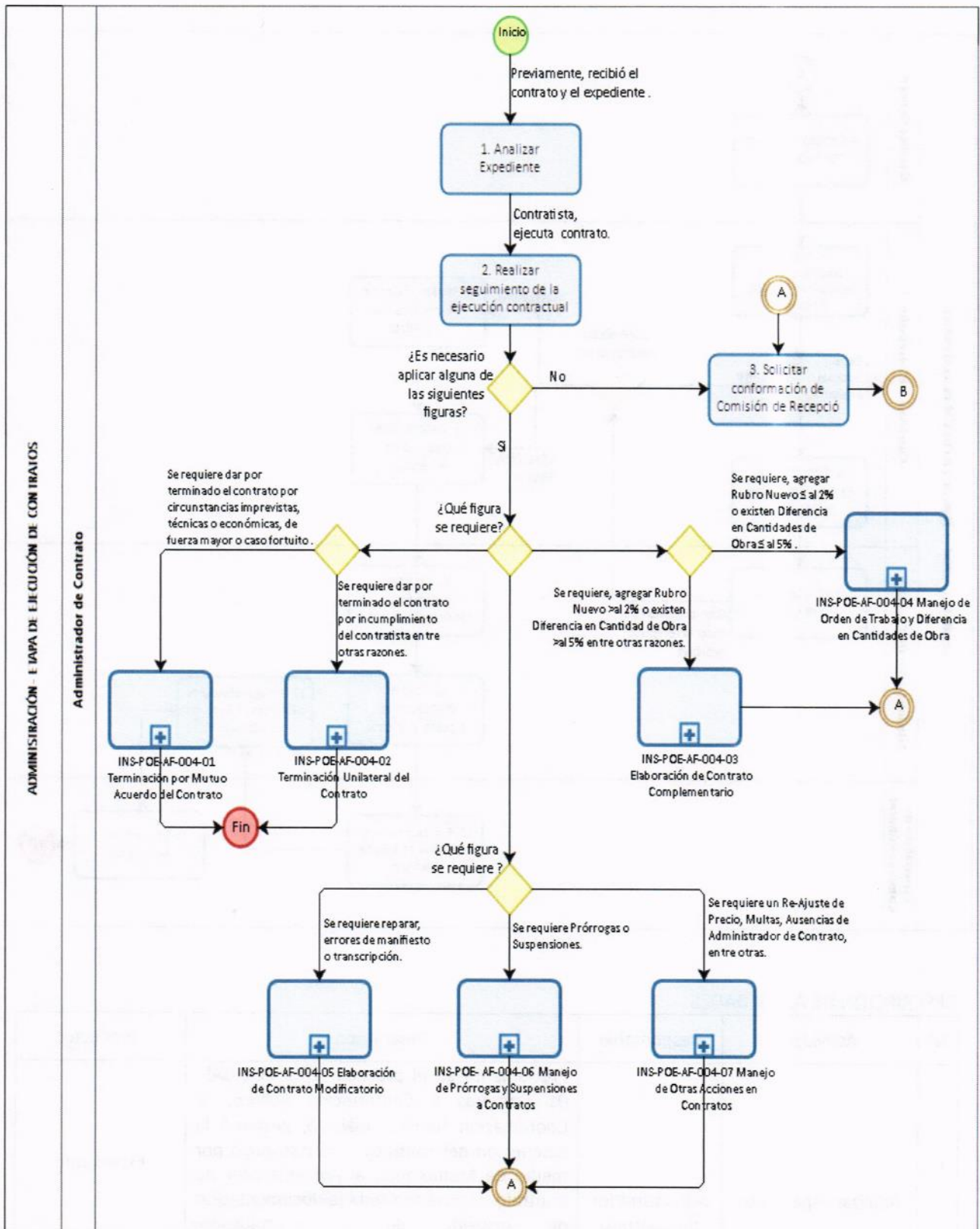
84. En caso de que el contratista ejecute subcontrataciones, éste no pierde su responsabilidad respecto a la obligación de cumplimiento del contrato para con la EMGIRS-EP.
85. El Administrador de Contrato, es el responsable de evaluar y aprobar solicitudes de subcontratación emitidas por el contratista.
86. Los Administradores de los Contratos de consultoría en el ámbito administrativo financiero, vigilarán que para el caso que se deba subcontratar servicios de apoyo a la consultoría¹⁵, exigirán al contratista que solicite la aprobación previa en los porcentajes establecidos en la LOSNCP y además se verificará que el subcontratista se encuentre habilitado en el RUP, para brindar el servicio requerido.

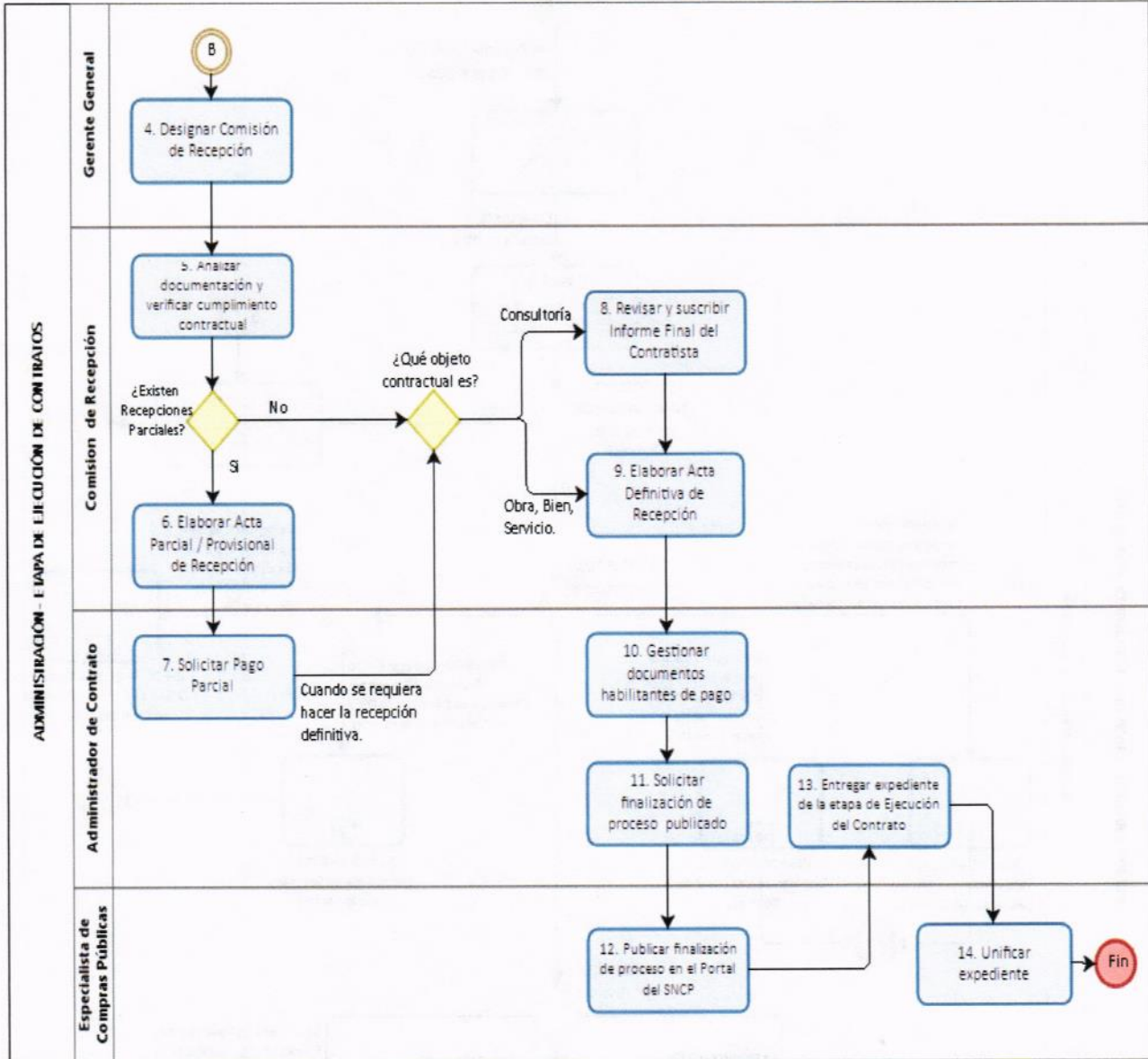
CON RESPECTO A AUSENCIAS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

87. Las ausencias de Administrador de Contrato deben ser comunicadas al Jefe Inmediato y al Gerente General, para que este último designe un nuevo Administrador de Contrato. Adicionalmente se debe informar a la Unidad de Compras Públicas.
88. Los Administradores de Contrato, que por cualquier motivo se ausenten de la Empresa, deben vigilar y asegurar en coordinación con su Jefe Inmediato, la designación de un nuevo Administrador previo a su salida, de manera que la administración en ningún caso quede desatendida.

2. PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO



¹⁵ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6 numeral 30





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1.	Analizar Expediente	Administrador de Contrato	Previamente en el procedimiento POE-GAF-01 Compras y Contratación Pública, la Coordinación Jurídica, elaboró, gestionó la suscripción del contrato, y lo distribuyó por medio de Memorando al Administrador de Contrato, incluyendo toda la documentación de respaldo de la contratación.	Expediente

			<p>En el caso de Obras, previamente se nombró al Fiscalizador.</p> <p> El Especialista de Compras Públicas previamente, registró como usuario al Administrador de Contrato en el Portal SNCP.</p> <p>El Administrador de Contrato, analiza detenidamente la documentación desarrollada en las etapas preparatoria, precontractual y contractual.</p> <p>De ser necesario, para alcanzar los objetivos contractuales puede conformar un Equipo de Trabajo.</p> <p>En el caso de existir anticipos, es responsabilidad del Administrador de Contrato, gestionar el pago correspondiente del anticipo como se especifica en el procedimiento POE-AF-017 <i>Gestión de Pagos</i>.</p> <p> En el caso de obras o de acuerdo con la naturaleza de la contratación, el Administrador, debe autorizar el inicio de los trabajos, por medio de un Oficio dirigido al Contratista. Si fuera necesario debe realizar un levantamiento topográfico, con la finalidad de ubicar las referencias que permitan identificar las áreas a intervenir; previo a la autorización de inicios de trabajos.</p>	
2.	Realizar seguimiento de la ejecución contractual	Administrador de Contrato	<p>De acuerdo con el plazo estipulado, el contratista empieza con la ejecución del objeto contractual y el Administrador de Contrato, inicia con su seguimiento, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorea que la ejecución de la obra/servicio/bien/consultoría contratado vaya en coherencia con lo estipulado en el contrato. • Actualiza la información del expediente digital y físico en base a los documentos de respaldo del seguimiento realizado. • Publica de manera oportuna la documentación generada en el Portal Institucional SNCP. • Al menos una vez al mes debe informar acerca del seguimiento e incidentes 	Documentación de respaldo de seguimiento

			<p>importantes desarrollados durante la ejecución del contrato a su Jefe Inmediato y Gerente General, a través del formato FOR-POE-AF-004-01 <i>Seguimiento a la Ejecución de Contrato</i>.</p> <p>Únicamente para Obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Administrador de Contrato, debe diligenciar el formato FOR-AF-004-02 <i>Acta de Avance de Obra</i>, con periodicidad semanal o quincenal, dependiendo la definición del Administrador de Contrato. • Deben permanecer en el sitio de la construcción los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del contrato de construcción. ○ Los planos constructivos. ○ Las especificaciones técnicas, generales y específicas. ○ El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad. ○ El libro de Obra. ○ Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista. ○ Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc. ○ Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio (si aplicara)¹⁶ • Adicionalmente se debe considerar en la ejecución de obra: control de avance físico, control de calidad, control financiero, incidencia de la lluvia, medición de la obra ejecutada, manejo de planos de registro entre otros temas¹⁷ como se especifica en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. <p>En el caso de obras, y de existir discrepancias entre el Fiscalizador y Contratista el Administrador de Contrato es el encargado de solucionar el inconveniente.</p> <p>Si la EMGIRSP-EP, realizó la entrega de valores por concepto de anticipos, es responsabilidad</p>
--	--	--	---

¹⁶ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-20

¹⁷ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-21 hasta 408-26

			<p>del Administrador del Contrato, verificar el correcto uso de los recursos y que este se encuentre destinado única y exclusivamente a la ejecución contractual. Por lo tanto, debe exigir al contratista la presentación de facturas y demás documentación de soporte que permita corroborar que el uso de los recursos entregados, han sido destinados al cumplimiento del objeto contractual. Dicha verificación debe realizarse hasta que el anticipo otorgado se haya devengado. En caso de encontrar irregularidades al respecto, el Administrador de Contrato, debe notificar al Gerente General, el cual a su vez debe asignar el caso a la Coordinación Jurídica, para realizar el análisis pertinente y determinar las acciones a tomar.</p> <p>¿Es necesario aplicar alguna de las siguientes figuras?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: continuar a la actividad 3 • Si: ¿Qué figura se requiere? <ul style="list-style-type: none"> ○ Se requiere dar por terminado el contrato por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, de fuerza mayor o caso fortuito; realizarlo en base al instructivo INS-POE-AF-004-01 <i>Terminación por Mutuo Acuerdo del Contrato</i>. ○ Se requiere dar por terminado el contrato por incumplimiento del contratista entre otras razones; realizarlo en base al instructivo INS-POE-AF-004-02 <i>Terminación Unilateral del Contrato</i>. ○ Se requiere, agregar Rubro Nuevo >2% o existen Diferencias en Cantidades de Obra > 5%, cuando se requiera ampliar o complementar una obra/servicio/ consultoría, por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas entre otras razones; realizarlo en base al instructivo INS-POE-AF-004-03 <i>Elaboración de Contrato Complementario</i>. ○ Se requiere, agregar Rubro Nuevo ≤2% o existen Diferencias en Cantidades de Obra ≤5%; realizarlo en base al instructivo INS-POE-AF-004-04 <i>Manejo de Orden de Trabajo y Diferencia en Cantidades de Obra</i> ○ Se requiere reparar, errores de manifiesto o transcripción; realizarlo en base al
--	--	--	--

			<p>instructivo <i>INS-POE-AF-004-05 Elaboración de Contrato Modificatorio</i>.</p> <p>o Se requiere <i>Prórrogas o Suspensiones; realizarlo en base al instructivo INS-POE-AF-004-06 Manejo de Prórrogas y Suspensiones a Contratos</i>.</p> <p>o Re requiere un Re-Ajuste de Precio, Multas, Subcontratación, ausencias de Administrador de Contrato, entre otras incidencias, realizarlo en base al instructivo <i>INS-POE-AF-004-07 Manejo de Otras Acciones en Contratos</i>.</p>	
3.	Solicitar conformación de Comisión de Recepción	Administrador de Contrato	<p>Cuando se requiera hacer la recepción total o parcial del objeto del contrato, se debe solicitar a la Gerencia General, por medio de Memorando la conformación de la Comisión de Recepción, que debe estar integrada por: 1 persona que no haya intervenido en la <u>ejecución contractual</u>, y el Administrador de Contrato¹⁸.</p>	Memorando de Solicitud de Conformación de Comisión de Recepción
4.	Designar la Comisión de Recepción	Gerente General	<p>Recibe el memorando con la solicitud de conformación de Comisión de Recepción, y con sumilla inserta determina los usuarios designados.</p>	N.A.
5.	Analizar documentación y verificar cumplimiento contractual	Comisión de Recepción	<p>En base a los plazos establecidos de entrega; y una vez recibido el Oficio remitido por el Contratista para realizar la recepción definitiva o parcial, la Comisión designada, procede a recibir del Contratista los productos contratados, verificando que el objeto contratado cumpla con las obligaciones contractuales.</p> <p>Producto inconforme / negativa a recibir: Si al evaluar el objeto contractual, este no se encuentra en conformidad de lo contratado, el Administrador, dentro del término de 10 días (para obras/servicios/bienes) y 15 días (para consultorías) contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, puede negarse a recibir la obra, bien, servicio o consultoría, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista y debe notificarlo de manera formal¹⁹; adicionalmente debe informar al Gerente General y Jefe Inmediato.</p>	

¹⁸ Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNCP Art. 124¹⁹ Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNCP Art 122

			<p>¿Existen Recepciones Parciales?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: ir a la actividad 6 • No: ¿Qué objeto contractual es? <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultoría: ir al paso 8 ○ Obra/Bien/Servicio: continuar al paso 9. 										
6.	Elaborar Acta Parcial/Provisional de Recepción	Comisión de Recepción	<p>Cuando se realice Recepciones Parciales o Recepciones Provisionales, se tiene que elaborar el acta de entrega recepción según el caso como se visualiza en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tipo de Recepción</th> <th>Aplicación según el tipo de Objeto Contratado</th> <th>Documento a Diligenciar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción Parcial</td> <td>Bienes, Servicios, Consultorías</td> <td>Acta de Entrega Recepción Parcial</td> </tr> <tr> <td>Recepción Provisional</td> <td>Obras</td> <td>Acta de Entrega Recepción Provisional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dependiendo la necesidad el Administrador de Contrato, puede elaborar un Informe previo al Acta.</p> <p>El Acta de Entrega Recepción Parcial y Provisional deben contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes, • Condiciones generales de ejecución, • Condiciones operativas, • Liquidación económica, • Liquidación de plazos, • Constancia de la recepción, • Cumplimiento de las obligaciones contractuales, • Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. • En las actas, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente si existieran²⁰. <p>Las actas deben ser suscritas por las partes, en el término de 10 días para</p>	Tipo de Recepción	Aplicación según el tipo de Objeto Contratado	Documento a Diligenciar	Recepción Parcial	Bienes, Servicios, Consultorías	Acta de Entrega Recepción Parcial	Recepción Provisional	Obras	Acta de Entrega Recepción Provisional	Acta de Entrega Recepción Parcial / Acta de Recepción Provisional
Tipo de Recepción	Aplicación según el tipo de Objeto Contratado	Documento a Diligenciar											
Recepción Parcial	Bienes, Servicios, Consultorías	Acta de Entrega Recepción Parcial											
Recepción Provisional	Obras	Acta de Entrega Recepción Provisional											

²⁰ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-29

			<p>obras/bienes/servicios y 15 días para consultoría contando desde el requerimiento formal expedido por el Contratista. Si el objeto de la contratación no cumple con los términos contractuales establecidos no se puede suscribir las actas.</p> <p>Se imprimen mínimo 3 ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 para el Administrador de Contrato (expediente). • 1 para la Coordinación Financiera (documento habilitante de pago). • 1 para el Contratista. <p><u>2</u></p> <p>En el caso de Obras, previamente el Fiscalizador elaboró el Informe de Recepción y entregó al Administrador de Contrato, este documento se emplea para la elaboración del Acta de Entrega Recepción.</p> <p>En el caso de la recepción de bienes susceptibles de ser asegurados, el Administrador de Contrato, solicita a la Coordinación Administrativa, la inclusión en las pólizas de seguros, como se especifica en el respectivo procedimiento de <i>Administración de Pólizas de Seguros</i>. Adicionalmente solicita el ingreso del bien a la bodega y al inventario como se especifica en el respectivo procedimiento de <i>Manejo de Ingreso y Control de Bienes y Suministros</i>.</p> <p><u>2</u></p> <p>En los Contratos de Obra, así como en los Contratos Integrales por Precio Fijo debe existir una recepción provisional y una definitiva.</p> <p><u>▲</u></p> <p>El Administrador de Contrato, es responsable de custodiar toda la documentación de respaldo generada en todas las instancias de seguimiento.</p>	
7.	Solicitar Pago Parcial	Administrador de Contrato	<p>Con el Acta de Entrega Recepción Parcial/Provisional suscrita, y en el caso que se requiera hacer un pago parcial durante la ejecución del contrato, el Administrador, debe diligenciar los documentos habilitantes</p>	Documentos habilitantes de pago

			<p>del pago como se detalla en el procedimiento POE-AF-017 <i>Gestión de Pagos</i>.</p> <p>En el caso de obras, es responsabilidad del Fiscalizador revisar previamente la planilla entregada por el Contratista para la posterior entrega al Administrador de Contrato y su respectiva verificación.</p> <p>▲</p> <p>Se debe entregar la documentación a la Coordinación Financiera en las fechas establecidas, por la Gerencia Administrativa Financiera, caso contrario el pago se procesará el siguiente mes.</p> <p>Una vez realizadas todas las Recepciones Parciales y cuando se requiera realizar la Recepción Definitiva, se debe contemplar el tipo de objeto contractual, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultoría: ir al paso 8 • Obra/Bien/Servicio: continuar al paso 9 	
8.	Revisar y suscribir Informe Final del Contratista	Comisión de Recepción	<p>En el caso de Consultoría, y una vez terminados todos los trabajos previstos en el contrato, el Consultor debe entregar al Administrador de Contrato, el <i>Informe Final Provisional</i>; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual²¹.</p> <p>Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la EMGIRS-EP 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 <i>Informe Final Definitivo</i>²².</p> <p>Ⓞ</p> <p>Dependiendo de la magnitud del contrato, los plazos de entrega del Informe podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.</p>	Informe Final Provisional e Informe Final Definitivo
9.	Elaborar Acta Definitiva de Recepción	Comisión de Recepción y Contratista	<p>Una vez suscritas las Actas de Entrega Recepción Parciales/Acta Provisional (si aplica) y cuando se requiera hacer la Recepción Definitiva, se debe elaborar el Acta correspondiente, como se visualiza en la siguiente tabla:</p>	Acta de Entrega Recepción Parcial / Definitiva

²¹ Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNC P Art.123

²² Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNC P Art.123


Tipo de Recepción	Aplicación según el tipo de Objeto Contratado	Documento a Diligenciar
Recepción Definitiva	Bienes, Servicios, Obras, Consultorías	Acta de Recepción Definitiva.
<p>7</p> <p>Dependiendo la necesidad el Administrador de Contrato, puede elaborar un Informe previo al Acta.</p> <p>El Acta de Recepción Definitiva, deben contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes, • Condiciones generales de ejecución, • Condiciones operativas, • Liquidación económica, (multas, entre otros valores), • Liquidación de plazos, • Constancia de la recepción, Cumplimiento de las obligaciones contractuales, • Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago • Periodo de vigencia de garantías técnicas (si aplicara) <p>Detalle de todas las entregas provisionales y parciales si existieran y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria ²³.</p> <p>Las actas deben ser suscritas por las partes, en el término de 10 días para obras/bienes/servicios y 15 días para consultoría contando desde el requerimiento formal expedido por el Contratista. Si el objeto de la contratación no cumple con los términos contractuales establecidos no se puede suscribir las actas.</p> <p>Se imprimen mínimo 3 ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 para el Administrador de Contrato (expediente). • 1 para la Coordinación Financiera (documento habilitante de pago). • 1 para el Contratista. <p>7</p>		

²³ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-29

			<p>En el caso de Obras, previamente el Fiscalizador elaboró el Informe de Recepción y entregó al Administrador de Contrato, este documento se emplea para la elaboración del Acta de Recepción.</p> <p>En el caso de la recepción de Bienes susceptibles de ser asegurados, el Administrador de Contrato, solicita a la Coordinación Administrativa, la inclusión en las pólizas de seguros, como se especifica en el respectivo procedimiento <i>Administración de Pólizas de Seguros</i>. Adicionalmente solicita el ingreso del bien a la bodega y al inventario como se especifica en el respectivo procedimiento de <i>Manejo de Ingreso y Control de Bienes y Suministros</i>.</p> <p>En los Contratos de Obra, así como en los Contratos Integrales por Precio Fijo la Recepción Definitiva debe proceder 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 Entrega Recepción Provisional. Salvo que en el contrato se establezca un término diferente²⁴.</p>	
10.	Gestionar documentos habilitante de pago	Administrador de Contrato	<p>Una vez suscrita el Acta de Entrega Recepción Definitiva, el Administrador de Contrato, gestiona todos los documentos habilitantes para el pago como se especifica en el procedimiento POE-AF-017 <i>Gestión de Pagos</i>.</p> <p>Se debe entregar la documentación a Financiero en las fechas establecidas, caso contrario el pago se procesará el siguiente mes.</p> <p>Si se cuenta con garantías el Administrador de Contrato, debe informar a la Tesorería la devolución de las mismas en base al procedimiento POE-AF-015 <i>Control y Custodia de Garantías</i>.</p> <p>Producida la recepción definitiva y cumplido el devengado del anticipo se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la</p>	Documentos habilitantes de pago

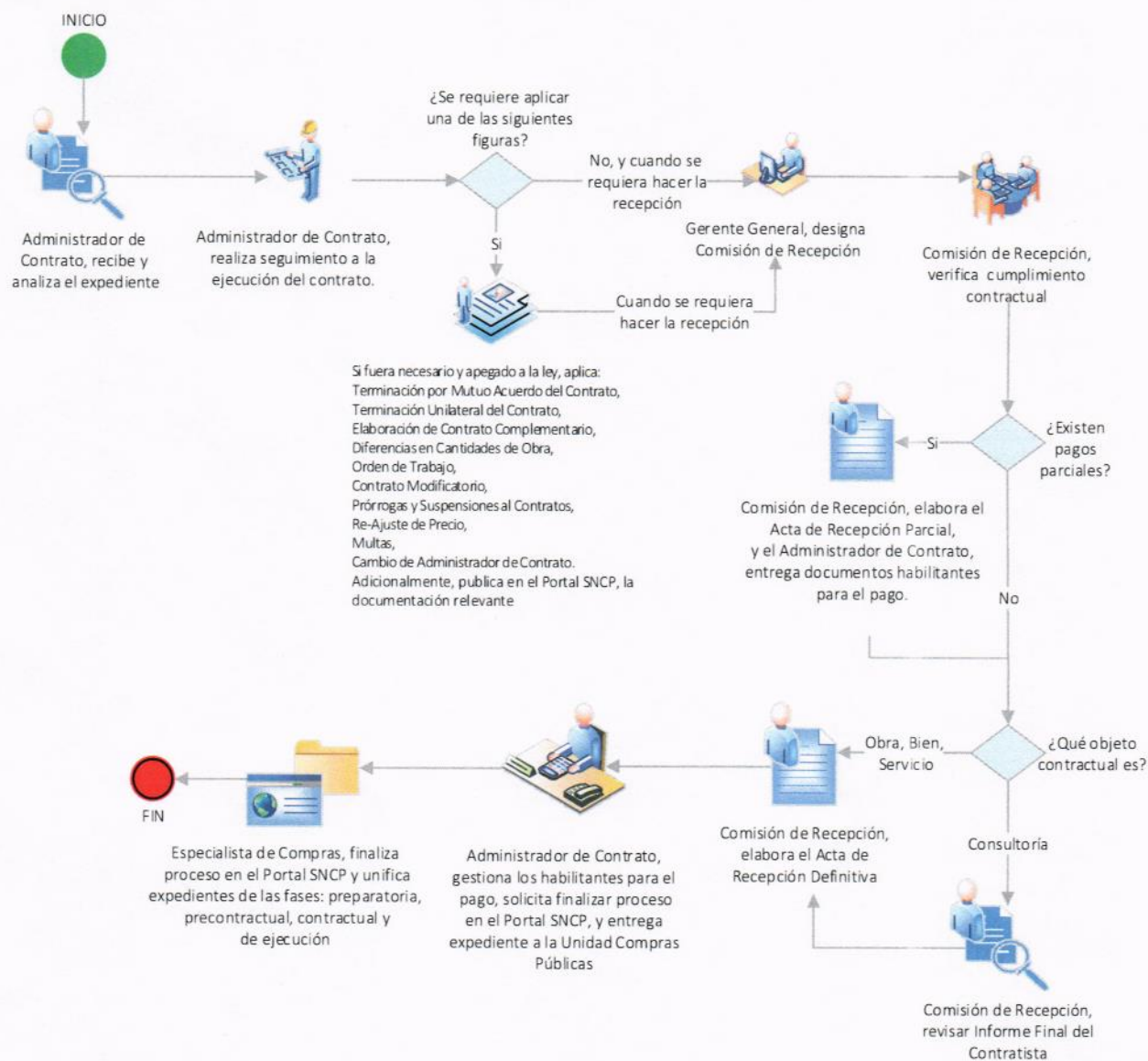
²⁴ Reglamento a la Ley Orgánica del RGLOSNC P Art. 123

			garantía técnica (observará las condiciones en las que se emite).	
11.	Solicitar finalización de proceso publicado	Administrador de Contrato	<p>El Administrador de Contrato, solicita a la Unidad de Compras Públicas por medio de memorando el cierre del proceso de contratación, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El listado de documentos publicados en el Portal SNCP a través del formato FOR-POE-AF-004-03 <i>Check List - Información Publicada en la Etapa de Ejecución de Contratos</i>. • Copia de Acta de Entrega Recepción Definitiva. <p>Se debe realizar la solicitud, cuando el proceso se encuentra en estado "En Recepción" en el Portal SNCP.</p>	Memorando de Cierre del Proceso
12.	Publicar finalización de proceso en el Portal del SNCP	Especialista de Compras Públicas o su delegado	<p>Con la solicitud y documentación de respaldo enviada por el Administrador de Contrato, el Especialista de Compras Públicas, ingresa al Portal SNCP y finaliza el proceso de contratación, cargando la información necesaria; de esta manera el proceso cambia de estado "En Recepción" a "Proceso Finalizado".</p> <p>En el caso de Orden de Compra realizado a través de Catálogo Electrónico, es responsabilidad del Administrador, publicar el Acta de Entrega Recepción Definitiva, y debe notificar al Especialista de Compras Públicas.</p>	N.A.
13.	Entregar expediente de la etapa de Ejecución del Contrato	Administrador de Contrato	Una vez, que el proceso contractual se encuentre finalizado en el Portal SNCP, el Administrador de Contrato debe entregar a la Unidad de Compras Públicas el expediente completo siguiendo el respectivo instructivo de <i>Archivo del Expediente de la Etapa de Ejecución del Contrato</i> .	Expediente de Etapa de Ejecución de Contratos
14.	Unificar expediente	Especialista de Compras Públicas	Cuando el Administrador de Contrato, entregue el expediente, la Unidad de Compras Públicas, debe consolidar la documentación de las fases: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución con la finalidad de generar un único expediente de contratación. Una vez consolidado todo el expediente, debe entregarlo a Secretaria General para su archivo.	Expediente Único

 : Dato informativo con impacto moderado.

 : Dato informativo con impacto alto.

INFOGRAFÍA



3. FORMATOS Y ANEXOS

- FOR-POE-AF-004-01 *Seguimiento a la Ejecución de Contratos*
- FOR-POE-AF-004-02 *Acta de Avance de Obra*
- FOR-POE-AF-004-03 *Check List Información Publicada en la Etapa de Ejecución de Contratos*
- FOR-POE-AF-004-004 *Acta de Entrega Recepción Parcial /Definitiva*