EXAMEN ESPECIAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

INFORME: DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

ACCIÓN DE CONTROL: Examen especial al Proceso Precontractual Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014.

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

ÍNDICE:

- RECEPCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA APROBADO.
- INFORME APROBADO.
- DISPOSICIONES REALIZADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD.
- EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES:

    a) REGISTRO, CONTROL Y MONITOREO DE LOS PROCESOS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍAS.
    b) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

RECEPCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA APROBADO

REPUBLICA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-UAI-2016-0318-MEM

Milagro, 25 de agosto de 2016

PARA: Sr. Mgs. Jorge Fabricio Guevara Viejo
Rector

ASUNTO: Aprobación de Informe de Auditoria Interna

De mi consideración:

Adjunto a la presente sírvase encontrar el informe 18291-2-2014, del examen especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoria. Asesoria e Investigación Especializada, de la Universidad Estatal de Milagro; por el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014, aprobado el 16 de agosto de 2016.

De conformidad con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.6 "Implantación de Recomendaciones", se servirá efectuar la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, las cuales son de cumplimiento obligatorio de la Institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. Angel Antonio Moran Herrera
AUDITOR INTERNO

RECTORADO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Recibido por: Sandra
Fecha: 25/08/2016
Hora: 14:25
Firma:

Vía Km. 26
- 2715079
Telefax: (04) 2715187 • **E-mail:** rectorado@unemi.edu.ec
www.unemi.edu.ec
Milagro - Guayas - Ecuador

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

INFORME APROBADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS

DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

INFORME GENERAL

Examen especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecición de los Contratos por Consultoria, Asesoria e Investigación Especializada.

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2012/03/01 **HASTA :** 2014/03/31

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

18291-2-2014

INFORME GENERAL

Examen Especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro; por el periodo comprendido entre el 1 de marzo del 2012 y el 31 de marzo del 2014.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Examen Especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro; por el periodo comprendido entre el 1 de marzo del 2012 y el 31 de marzo del 2014.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Milagro - Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

LOCGE:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MBA	Master en Administración de Empresas
ODI:	Organización y Desarrollo Integral
SCT:	Secretaria Comisión Técnica
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública
TIC's:	Tecnología de la Información y Comunicaciones
UAI:	Unidad de Auditoría Interna
UNEMI:	Universidad Estatal de Milagro
USD:	Dólares de los Estados Unidos de América

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINAS**

Carta de presentación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen..... 2
Objetivos del examen..... 2
Alcance del examen..... 2
Base legal..... 2
Estructura orgánica..... 3
Objetivos de la entidad..... 3
Monto de recursos examinados..... 3
Servidores relacionados..... 4

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones..... 5
Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías..... 5
Acta de entrega-recepción del Administrador de contrato..... 9

ANEXOS

1.- Nómina de servidores relacionados con el examen.
2.- Contratos de servicios profesionales
3.- Contratos a través del portal de compras públicas

INFORME APROBADO
DIRECCIÓN REGIONAL 1
FECHA: 16 Ago 2016
No.:

UNEMI

Ref: Informe aprobado el

Milagro,

Señor
RECTOR
Universidad Estatal de Milagro
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoria Interna de la Universidad Estatal de Milagro, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectúo el examen especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Angel Moran Herrera, MBA
AUDITOR INTERNO UNEMI

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Universidad Estatal de Milagro, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 18291-2-2014 del 26 de junio de 2014, suscrita por la Delegada Provincial del Guayas Encargada y en cumplimiento al plan operativo de control del año 2014 de la Unidad de Auditoria Interna.

Objetivos del examen

Generales

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos precontractuales de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro.

- Evaluar el cumplimiento contractual y la ejecución de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro.

Alcance del examen

El examen especial abarcó el proceso precontractual, contractual y ejecución de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y 31 de marzo de 2014.

Base legal

Mediante Ley 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial No. 261 del 7 de febrero del 2001, se creó la Universidad Estatal de Milagro, como persona jurídica, de derecho público según el artículo 1 de su ley constitutiva, que goza de autonomía administrativa y académica, que propende también a la autogestión económica, con domicilio en el Cantón de San Francisco de Milagro, Provincia del Guayas.

Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, la Universidad Estatal de Milagro está conformada por los siguientes niveles:

Procesos Gobernantes	H. Consejo Universitario	
	Rector	
Procesos Habilitantes de Asesoría	Dirección de Secretaria General	
	Dirección de Asesoría Legal	
	Dirección de Evaluación Institucional	
	Dirección de Relaciones Públicas	
	Dirección de Planificación y Control de Gestión	
Procesos Agregadores de Valor	Vicerrectorado Académico	
Procesos Habilitantes de Apoyo	Vicerrectorado Administrativo:	
	Dirección de Obras Universitarias	
	Dirección TIC's	
	Dirección Financiera	Presupuesto
		Contabilidad
		Tesoreria
	Dirección Administrativa	Adquisiciones
		Activos Fijos y Proveeduría
		Servicios Generales
	Dirección de Talento Humano	

Objetivo de la entidad

El objetivo estratégico institucional conforme a lo señalado en el articulo 4, número 4, del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos es:

- Mejorar la administración de los recursos y del talento humano con eficiencia y eficacia.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados en los procesos de contratación pública realizados por la entidad ascienden a 330 674,60 USD, los cuales fueron ejecuta por la entidad vía contratación directa para Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada en el periodo analizado, conforme se describe a continuación:

Descripción	Cantidad de procesos	Período analizado				
		2012	2013	2014	Total universo USD	%
Contratos a través del portal de compras públicas	10	72 971,20	90 999,00	60 000,00	223 970,20	68%
Contratos por servicios profesionales	72	97 114,40	9 398,00	192,00	106 704,40	32%
Total universo USD	**82**	**170 085,60**	**100 397,00**	**60 192,00**	**330 674,60**	**100%**

Fuente: Dirección Financiera – Tesorería (del 2012-03-01 al 2014-03-31)

Servidores relacionados

Constan en anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, no han efectuado acciones de control relacionados con el proceso precontractual, contractual y ejecución de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, por lo cual no es aplicable el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Los procesos de contratación detallados en los anexos 2 y 3, se realizaron a través del departamento de Asesoría Jurídica; sin embargo, no se evidenció la participación del departamento administrativo para la ejecución de los procesos; además al momento de realizar consultas en el portal de compras públicas, sobre los procesos de contratación ejecutados por la Universidad Estatal de Milagro, existen diferentes denominaciones con relación a su razón social, conforme se muestra en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	Descripción
Universidad Estatal de Milagro	Aplicable para realizar las consultas
Secretaria Comisión Técnica UNEMI	Sin uso
Dirección Obras Universitarias UNEMI	Sin uso
Departamento Administrativo Adquisiciones UNEMI	Sin uso
Ayudantes Administrativos	Sin uso

Fuente: Portal de Compras Públicas

El Artículo 46, literal c, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, señala como atribuciones y responsabilidades del Vicerrector Administrativo lo siguiente:

> *"...Definir y gestionar las actividades de los procesos operativos de la gestión administrativa y financiera institucional... ".*

cinco

El Artículo 57, literal f, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, señala como atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo y de Servicios Generales lo siguiente:

> *"...Administrar el Plan Anual de Adquisiciones...".*

El numeral 5.4, literal a), del Manual de Políticas y Procedimientos de la UNEMI aprobado por la Vicerrectora Administrativa el 19 de julio de 2012 señala:

> *"... El Departamento Administrativo tendrá la facultad y las competencias con responsabilidad compartida en coordinación con las Unidades Especializadas; sobre el registro, monitoreo y control de los procesos de compras o contrataciones a nivel Institucional...".*

Los hechos descritos, evidencian que la Vicerrectora Administrativa que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013; y, los Directores Administrativos del período comprendido entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014, no supervisaron las fases precontractual y contractual de los procesos por servicios de consultorías, situación que no permitió fortalecer los controles aplicados a los procesos de contratación; además no verificaron ni tomaron medidas correctivas respecto a las distintas denominaciones con los que la universidad se muestra en el portal de compras públicas, lo que no permitió un rápido acceso a la información, que facilite a la ciudadanía realizar las consultas de forma clara y precisa, por lo que incumplieron el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contravinieron el artículo 46, literal c), y artículo 57, literal f), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, además; el numeral 5.4, letra a) del Manual de Políticas y Procedimientos de la UNEMI e inobservaron la norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

A la Directora Administrativa del período comprendido entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014; a la Vicerrectora Administrativa, y al Director Administrativo del período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, se les comunicó resultados provisionales mediante oficios 046-UAI, 050-UAI Y 052-UAI del 4, 10 y 11 de septiembre de 2014, respectivamente.

La Vicerrectora Administrativa mediante oficio UNEMI-VICE-ADM-2014-238-OF del 16 de septiembre de 2014, manifestó:

> *"... se ordenó a la Dirección Administrativa que viabilice la medida de acción pertinente para cumplir con su valiosa sugerencia (...) solicitar un pronunciamiento del SERCOP y la posibilidad de migrar los procesos bajo una sola denominación..."*.

La Directora Administrativa que actuó en el periodo entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014 mediante oficio UNEMI-DIR-ADM-254-2014-OF del 8 de septiembre de 2014, manifestó:

> *"...se solicitó al Director de Tecnología como Administrador del Portal de Compras Públicas..., se realice la migración de la información que se encuentra en el Portal de Compras Públicas..."*.

El Director de TIC's, mediante oficio UNEMI-TIC-D 2014-165-OF del 1 de octubre de 2014, pone en conocimiento de la Vicerrectora Administrativa lo siguiente:

> *"...pongo a su conocimiento que según lo solicitado...acerca de la migración de los procesos de adquisición por el portal de compras públicas, los mismos fueron concluidos con éxito, pero es necesario indicar que las sucursales creadas por el usuario anterior no se puede borrar o deshabilitar..."*

El Director Administrativo del período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, mediante comunicación del 1 de octubre de 2014, manifestó:

> *"...Existen procedimientos de contratación realizados por el departamento ODI, los cuales están dentro de las políticas y procedimientos estipulados en la Ley..."*.

Lo manifestado por la Vicerrectora Administrativa, la Directora Administrativa que actuó en el periodo entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014; y el Director Administrativo del periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, ratifica el comentario, por cuanto no se demuestra la intervención de los referidos servidores en la utilización de la herramienta del portal de compras públicas.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 24 de septiembre de 2014, la Vicerrectora Administrativa, mediante oficio UNEMI-VICE-ADM-2014-265-OF del 1 de octubre de 2014, manifestó:

> *"...he dispuesto al departamento de Tecnología elaborar comunicación hacia el SERCOP solicitando borrar o deshabilitar las denominaciones de las sucursales no utilizadas por la Universidad Estatal de Milagro publicadas en el Portal de Compras Públicas..."*.

Lo manifestado por la Vicerrectora Administrativa, ratifica el comentario, por cuanto durante el proceso de auditoría los nombres o denominaciones creados en el portal de compras públicas se mantuvieron vigentes.

Por lo expuesto, la Vicerrectora Administrativa, la Directora Administrativa que actuó en el período del 10 de mayo de 2013 al 31 de marzo de 2014; y el Director Administrativo del período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 mayo de 2013, incumplieron lo señalado en el artículo 77, número 2, letra a) de la LOCGE.

Conclusión

Los procesos de contratación detallados en los anexos 2 y 3, se realizaron a través del departamento de Asesoría Jurídica; sin embargo, no se evidenció la participación del departamento administrativo para la ejecución de los procesos; además al momento de realizar consultas en el portal de compras públicas, sobre los procesos de contratación ejecutados por la Universidad Estatal de Milagro, existen diferentes denominaciones con relación a su razón social, situación que se origina por cuanto la Vicerrectora Administrativa y los Directores Administrativos de los períodos comprendidos entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, y 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014, no supervisaron las fases precontractuales y contractuales de los procesos por servicios de consultorías, situación que no permitió fortalecer los controles aplicados a los procesos de contratación; además no verificaron ni tomaron medidas correctivas respecto a las distintas denominaciones con los que la universidad se muestra en el portal de compras públicas, lo que no permitió un rápido acceso a la información, que facilite a la ciudadanía realizar las consultas de forma clara y precisa, por lo que incumplieron el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contravinieron el

artículo 46, literal c), y artículo 57, literal f), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, además; el número 5.4, letra a), del Manual de Políticas y Procedimientos de la UNEMI e inobservaron la norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

Recomendaciones

Al Vicerrector Administrativo

1. Supervisará que el Director Administrativo, verifique y controle en forma permanente los procesos de contratación que se ejecuten en la Universidad, con la finalidad de mejorar la confiabilidad de la información que se publica en el portal de compras púbicas.

Al Director Administrativo

2. Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

Acta de entrega-recepción del administrador de contrato

El contrato 042-013, correspondiente al proceso CDC-UNEMI-003-2013 de Contratación Directa por Consultoría de Servicios Tecnológicos, no cuenta con el acta de recepción definitiva, por cuanto el Director de TIC'S, quien actuó como administrador del referido contrato, no coordinó con el contratista la suscripción del acta conforme lo establecía la cláusula décima sexta del contrato, situación que no permitió documentar de forma adecuada la entrega-recepción del servicio.

La cláusula Décima Tercera del contrato: Administración y supervisión del contrato, indica en su parte pertinente:

"...Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación de los informes que emita el CONSULTOR y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren... ".

NUGUE

La cláusula Décima Sexta del contrato: Acta de entrega-recepción, señala en su parte pertinente:

"... El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes...".

Los hechos descritos, evidencian que el Director de TIC's incumplió el artículo 81 de la LOSNCP e inobservó la norma de control interno 100-03 Responsables del control interno.

Al Director de TIC's, se le comunicó resultados provisionales mediante oficio 041-UAI del 28 de agosto de 2014, el cual mediante oficio UNEMI-TIC-D 2014-151-OF del 9 de septiembre del 2014, manifestó:

"... se realizó una (sic) acta de reunión aplicando formato de reunión, en la cual el proveedor nos hace la entrega del informe de los resultados obtenidos..."

Lo manifestado por el servidor, ratifica el comentario, por cuanto no se elaboró el acta de recepción definitiva conforme la establece la normativa legal vigente.

Por lo expuesto, el Director de TIC's, incumplió con lo señalado por el artículo 77, número 2, letra a), de la LOCGE.

Conclusión

El proceso de Contratación Directa por Consultoría CDC-UNEMI-003-2013, no cuenta con el acta de recepción definitiva, referente al contrato 042-013, debido a que el Director de TIC's, quien actuó como administrador del referido contrato, no coordinó con el contratista la suscripción de dicha acta conforme lo establecía la cláusula décima sexta del contrato, lo que no permitió documentar de forma adecuada la entrega-recepción del servicio, contraviniendo el artículo 81 de la LOSNCP e inobservó la norma de control interno 100-03 Responsables del control interno.

Recomendación

Al Vicerrector Administrativo

3. Elaborará y difundirá a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizará seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Ing. Angel Moran Herrera, M.B.A
Auditor Interno
Universidad Estatal de Milagro

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES REALIZADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM

Milagro, 17 de enero de 2022

PARA: Srta. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

ASUNTO: DISPOSICIÓN: Aplicación de recomendaciones al Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 92 de la LOCGE, en la cual se indica que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo.

Por lo expuesto, y observando la NCI 500-02 Canales de Comunicación abiertos y la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación; dispongo, que cada servidor de acuerdo a su cargo, aplique y/o siga aplicando las recomendaciones generadas en el informe DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, referente al examen especial al Proceso Precontractual Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014, el mismo que fue comunicado y entregado a la UNEMI mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0318-MEM el 25 de agosto de 2016, y que fue aprobado por la Dirección Regional 1 de la CGE a partir del 16 de agosto de 2016.

Se procede a mostrar las recomendaciones por cada hallazgo:

HALLAZGO: Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Aplicación de recomendaciones dirigidas:
Al Vicerrector Administrativo
1.- Supervisará que el Director Administrativo, verifique y controle en forma permanente los procesos de contratación que se ejecuten en la Universidad, con a finalidad de mejorar la confiabilidad de la información que se publica en el portal de compras públicas.

A la Directora Administrativa
2.- Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

HALLAZGO: Acta de entrega-recepción del administrador de contrato

Aplicación de recomendación dirigida:
Al Vicerrector Administrativo

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM

Milagro, 17 de enero de 2022

3.- Elaborará y difundirá a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizará seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1529-MEM

Milagro, 30 de junio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

ASUNTO: SEGUIMIENTO: Aplicación de recomendaciones al Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 92 de la LOCGE, en la cual se indica que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo.

Por lo expuesto, dando seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM, y observando la NCI 500-02 Canales de Comunicación abiertos y la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación; dispongo, que se aplique y/o siga aplicando las recomendaciones generadas en el informe DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, referente al examen especial al Proceso Precontractual Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014, el mismo que fue comunicado y entregado a la UNEMI mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0318-MEM el 25 de agosto de 2016, y que fue aprobado por la Dirección Regional 1 de la CGE a partir del 16 de agosto de 2016.

Se procede a mostrar las recomendaciones por cada hallazgo:

HALLAZGO: Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Aplicación de recomendaciones dirigidas:
Al Vicerrector Administrativo
1.- Supervisará que el Director Administrativo, verifique y controle en forma permanente los procesos de contratación que se ejecuten en la Universidad, con a finalidad de mejorar la confiabilidad de la información que se publica en el portal de compras públicas.

NOTA: (La recomendación ya no aplicable a la presente fecha, por cuanto a partir del 07 de febrero de 2022, de eliminó de la estructura orgánica el vicerrectorado administrativo)

A la Directora Administrativa
2.- Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

HALLAZGO: Acta de entrega-recepción del administrador de contrato

Aplicación de recomendación dirigida:

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1529-MEM

Milagro, 30 de junio de 2022

A la Directora Administrativa
3.- Elaborará y difundirá a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizará seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1728-MEM

Milagro, 19 de julio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
Directora Administrativa

ASUNTO: SEGUIMIENTO: Aplicación de recomendaciones al Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 92 de la LOCGE, en la cual se indica que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo.

Por lo expuesto, dando seguimiento a los Memorandos Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM y UNEMI-R-2022-1529-MEM, y observando la NCI 500-02 Canales de Comunicación abiertos y la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación; dispongo, que se aplique y/o siga aplicando las recomendaciones generadas en el informe DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, referente al examen especial al Proceso Precontractual Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014, el mismo que fue comunicado y entregado a la UNEMI mediante memorando UNEMI-UAI-2016-0318-MEM el 25 de agosto de 2016, y que fue aprobado por la Dirección Regional 1 de la CGE a partir del 16 de agosto de 2016.

Se procede a mostrar las recomendaciones por cada hallazgo:

HALLAZGO: Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Aplicación de recomendaciones dirigidas:
Al Vicerrector Administrativo
1.- Supervisará que el Director Administrativo, verifique y controle en forma permanente los procesos de contratación que se ejecuten en la Universidad, con a finalidad de mejorar la confiabilidad de la información que se publica en el portal de compras públicas.

NOTA: (La recomendación ya no aplicable a la presente fecha, por cuanto a partir del 07 de febrero de 2022, de eliminó de la estructura orgánica el vicerrectorado administrativo)

A la Directora Administrativa
2.- Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

HALLAZGO: Acta de entrega-recepción del administrador de contrato

Aplicación de recomendación dirigida:
A la Directora Administrativa
3.- Elaborará y difundirá a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizará seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Por otra parte, se dispone que las evidencias que sustentan la aplicación de las recomendaciones antes detalladas, cuenten con información suficiente y pertinente que garanticen su cumplimiento, las mismas que deberán ser archivadas de manera digital, con la finalidad de que puedan ser revisadas por la Contraloría

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1728-MEM

Milagro, 19 de julio de 2022

General del Estado y/o demás órganos de control, cuando estos así lo soliciten.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
RECTOR

Copia:
Srta. Ing. Karla Alejandra Marquez Plúas
Analista de Rectorado 1

ám

Firmado electrónicamente por:
JORGE FABRICIO GUEVARA VIEJO

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0259-MEM

Milagro, 09 de junio de 2021

PARA: Sr. Dr. Patricio Rigoberto Alvarez Muñoz
Director CRAI

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso RRE-UNEMI-252-2021, para la "Suscripción del sistema automatizado Antiplagio Turnitin para la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0023-RES de fecha 09 de junio de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado RE-UNEMI-252-2021, para el proceso de "***SUSCRIPCIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO ANTIPLAGIO TURNITIN PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO***", a la vez ha sido designado administrador del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador del contrato coordinará con el Departamento Administrativo - Sección Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=DACccCvXrq0xwYuKyMTbbuupFw5mkDEEl35A48bIM18,

Se remiten las credenciales para que acceda al Portal de Compras Públicas para el registro de la información relevante en la etapa de ejecución del contrato.

Adicionalmente, se anexa el formato estandarizado de un modelo de Acta de Entrega Recepción para su aplicación según corresponda.

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0259-MEM

Milagro, 09 de junio de 2021

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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas. - 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. Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0259-MEM

Milagro, 09 de junio de 2021

casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0259-MEM

Milagro, 09 de junio de 2021

notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1076-MEM

Anexos:
- 30_informe_de_calificacion-signed.pdf
- 31_informe_de_recomendacion_de_adjudicacion-signed0450001001623259758.pdf
- 32_acta_de_control_previo-rre-252-signed-signed-signed0128860001623259758.pdf
- 39_resolucion_de_adjudicacion012011300162326700.pdf
- directrices_para_la_administracion_de_contratos.pdf
- formato_acta_de_entrega_recepcion__(1).pdf

jo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0282-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

PARA: Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso LICO-UNEMI-003-2021 para la "Construcción de edificios de aulas de la Universidad Estatal de Milagro Unemi"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0024-RES de fecha 11 de junio de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado LICO-UNEMI-003-2021, para el proceso de "***CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE AULAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNEMI***", a la vez ha sido designado administrador del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador del contrato coordinará con el Departamento Administrativo - Sección Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Planillas,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:
https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=aqXLajoRdz4sVN1xi7kkhy-7qZ8yuk1AiBT2ba_Eens,

Se remiten las credenciales para que acceda al Portal de Compras Públicas para el registro de la información relevante en la etapa de ejecución del contrato, los formatos necesarios y las guías para su correcta ejecución.

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0282-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas. - 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. Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica. - La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;
2. La obligación expresa que, durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,
3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0282-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato. 7
. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0282-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-0024-RES

Anexos:
- Resolución de adjudicación
- Directrices para la administración del contratos
- Formato de Informe de Administrador de contrato
- Formato de Acta de Entrega Recepción

jo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0283-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

PARA: Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: Notificación Administrador de la orden de compra correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía No. 003 - 2021, para la "Adquisición de baterías para los equipos electrógenos de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1112-MEM, suscrito y entregada la orden de compra correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía No. 003 - 2021, para la "Adquisición de baterías para los equipos electrógenos de la Universidad Estatal de Milagro"; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador del Contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de las Ordenes de Compras coordinará con el Departamento Administrativo – Sección de Adquisiciones y Departamento Financiero, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa – Sección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de las Ordenes.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía OC No. 003 - 2021, para la "Adquisición de baterías para los equipos electrógenos de la Universidad Estatal de Milagro", se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Adicionalmente, se anexa el formato estandarizado de un modelo de Acta de Entrega Recepción para su aplicación según corresponda.

https://www.dropbox.com/sh/19e9773dwac3xb1/AAAExuy-atFjd6sNy3g4pJ2ga?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0283-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0283-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0283-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1112-MEM

Anexos:
- UNEMI-DOU-2021-0312-MEM
- orden_de_compra_baterias-signed-signed_(1)-signed.pdf
- directrices_administradores_de_contratos0953517001623690369.pdf
- formato_acta_de_entrega_recepcion__(1)0210556001623693309.pdf

ip/jo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0285-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

PARA: Sr. Mgs. Edgar Adrian Muñiz Quezada
Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

ASUNTO: Notificación Administrador de la orden de compra correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía No. 004 - 2021, para el "Abastecimiento de combustible para los vehículos del parque automotor, maquinarias y generadores de Unemi"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1115-MEM, ha sido suscrita y entregada la orden de compra correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía No. 004 - 2021, para el "ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIAS Y GENERADORES DE UNEMI"; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador del Contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de las Ordenes de Compras coordinará con el Departamento Administrativo – Sección de Adquisiciones y Departamento Financiero, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa – Sección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía OC No. 004 - 2021, para el "ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIAS Y GENERADORES DE UNEMI", se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras. mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/mjhu8t5gz3p1f73/AACPqTYcq5du1F_yFE0fA41Aa?dl=0

Adicionalmente, se anexa el formato estandarizado de un modelo de Acta de Entrega Recepción para su

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0285-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

aplicación según corresponda.

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0285-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0285-MEM

Milagro, 14 de junio de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1115-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-DMSG-2021-0089-MEM
- Informe Técnico OC 004-2021
- 25_orden_de_compra_combustible-signed-signed-signed-signed.pdf
- directrices_administradores_de_contratos0328865001623706720.pdf
- formato_acta_de_entrega_recepcion__(1)0441908001623714171.pdf

ip/jo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0315-MEM

Milagro, 21 de junio de 2021

PARA: Sr. Mgs. Edgar Adrian Muñiz Quezada
Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

ASUNTO: Notificación Administrador de la orden de compra correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía No. 005 - 2021, para la "Adquisición de químicos y herramientas para el mantenimiento de las áreas verdes de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1195-MEM de fecha 18 de junio de 2021, ha sido suscrita la orden de compra correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía No. 005 - 2021, para la **"ADQUISICIÓN DE QUÍMICOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO "**; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador del Contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de las Ordenes de Compras coordinará con el Dirección Administrativa – Sección de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección administrativa – sección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía OC No. 005 - 2021, para la **ADQUISICIÓN DE QUÍMICOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/5i9bgah3str7f9h/AABp9e0Z-tJqdwggMFMYbHPDa?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0315-MEM

Milagro, 21 de junio de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0315-MEM

Milagro, 21 de junio de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0315-MEM

Milagro, 21 de junio de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1195-MEM

Anexos:
- Informe No.02-MAM-SERV.GRAL-TC-2021
- Términos de referencia
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Estudio de mercado
- Orden de Compra
- Acta de control previo a la fase precontractual
- Acta de recepción de proformas
- Formato de Acta de Entrega - Recepción

Copia:
Sr. Ing. Carlos Manuel Tamayo Pacheco
Analista de Servicios Generales 1

Sr. Mgs. Walter Humberto Jerez Peñafiel
Experto de Servicios Generales

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0468-MEM

Milagro, 22 de julio de 2021

PARA: Srta. Lcda. Ana Luisa Vallejo Serrano
Directora de Comunicación Institucional

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso RE-UNEMI-253-2021, para la "Contratación de publicaciones en Prensa La Verdad, para la implementación del Plan de Comunicación 2021, de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0034-RES de fecha 21 de julio de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado RE-UNEMI-253-2021, para el proceso de "***CONTRATACIÓN DE PUBLICACIONES EN PRENSA LA VERDAD, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN 2021, DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO***", a la vez ha sido designada administradora del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago, el administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:
https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=Q5ylntNf3k5qocn5_ORUqw1hk9VL3jaF2GzsFoG7DDw,

Se remiten las credenciales para que acceda al Portal de Compras Públicas para el registro de la información relevante en la etapa de ejecución del contrato.

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0468-MEM

Milagro, 22 de julio de 2021

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas. - 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica. - La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:
1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;
2. La obligación expresa que, durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,
3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art. 248.- Administrador de Orden de Compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0468-MEM

Milagro, 22 de julio de 2021

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0112
CAPÍTULO II .- DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
SECCIÓN I .- DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Art 530.1 - Del administrador del contrato. - En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art. 530.2.- Designación. - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente se detallará con precisión la persona que asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0468-MEM

Milagro, 22 de julio de 2021

pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1491-MEM

Anexos:
- Directrices para la administración de contrato
- Resolución de Adjudicación
- Formato Acta de entrega recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0468-MEM

Milagro, 22 de julio de 2021

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 ½ vía Km.26
Conmutador: (04) 2715081 – 2715079
Telefax: (04) 2715187 ▪ **E-mail:** rectorado@unemi.edu.ec
www.unemi.edu.ec
Milagro ▪ Guayas ▪ Ecuador

** Documento firmado electrónicamente por Quipux*

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0474-MEM

Milagro, 23 de julio de 2021

PARA: Sra. Mgs. Andrea Mabel Nuñez Estrella
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Notificación Administrador de las Órdenes de Compras generadas mediante Catálogo Electrónico correspondiente al proceso CATE-UNEMI-165-2021, para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO PERIODO 2021"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1495-MEM, han sido suscritas y entregadas las Órdenes de Compras CE-20210002050863 y CE-20210002050862 correspondiente al proceso CATE-UNEMI-165-2021, para la **"**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO PERIODO 2021"**;** mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administrador de las Órdenes de Compras, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago, el administrador de las Órdenes de Compras coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de las Ordenes de Compras previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de las Ordenes.

Para la supervisión referente al proceso CATE-UNEMI-165-2021, para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO PERIODO 2021**",** se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/7a0gro2gwuun9pw/AABn4yr190pfw-H66qJovDofa?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0474-MEM

Milagro, 23 de julio de 2021

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0474-MEM

Milagro, 23 de julio de 2021

será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0474-MEM

Milagro, 23 de julio de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1495-MEM

Anexos:
- Orden de Compra
- Orden de Compra
- Formato de Acta de entrega recepción

Copia:
Srta. Ing. Nathalie María Calderón Saldaña
Analista de Talento Humano y Remuneraciones 1

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Ing. Edith Beatriz Briones Vinueza
Experta de Proveeduría

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0515-MEM

Milagro, 02 de agosto de 2021

PARA: Srta. Lcda. Ana Luisa Vallejo Serrano
Directora de Comunicación Institucional

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso RE-UNEMI-254-2021, para la "CONTRATACIÓN DE ESPACIO PUBLICITARIO EN RADIO CADENA DIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN 2021, PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0036-RES de fecha 28 de julio de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado RE-UNEMI-254-2021, para el proceso de "***CONTRATACIÓN DE ESPACIO PUBLICITARIO EN RADIO CADENA DIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN 2021, PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO***", a la vez ha sido designada administradora del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Sección Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=Mbk5ykl6lEbVu79hiZY4pb_kGKum55P6MOCMvRtwLC0,

NOTA: Se remiten las credenciales para que acceda al Portal de Compras Públicas para el registro de la información relevante en la etapa de ejecución del contrato.

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0515-MEM

Milagro, 02 de agosto de 2021

documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".

Art. 124.- Contenido de las actas. - 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. Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0112 CAPÍTULO II .- DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
SECCIÓN I .- DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
Art 530.1 - Del administrador del contrato. - En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art. 530.2.- Designación. - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente se detallará con precisión la persona que asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0515-MEM

Milagro, 02 de agosto de 2021

Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0515-MEM

Milagro, 02 de agosto de 2021

del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Directrices para la administración de contrato
- Permiso del Sistema del SERCOP
- Formato de Acta de Entrega Recepción

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0575-MEM

Milagro, 16 de agosto de 2021

PARA: Sra. Mgs. Andrea Mabel Nuñez Estrella
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Compra CE-20210002060671 (Zapato de mujer de cuero tipo Mocasín-Enfermera u Oficina) generada por Catálogo Electrónico correspondiente al proceso CATE-UNEMI-165-2021, para la "Adquisición de uniformes al personal Código de Trabajo Periodo 2021"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1638-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra CE-20210002060671 (ZAPATO DE MUJER DE CUERO TIPO MOCASÍN-ENFERMERA U OFICINA) correspondiente al proceso CATE-UNEMI-165-2021, para la **"**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO PERIODO 2021"**;** mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden de Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago, la Administradora de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Gestión de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. La administradora de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de las órdenes.

Para la supervisión referente al proceso CATE-UNEMI-165-2021, para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL CÓDIGO DE TRABAJO PERIODO 2021**"** con orden de compra CE-20210002060671 (ZAPATO DE MUJER DE CUERO TIPO MOCASÍN-ENFERMERA U OFICINA)**,** se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/7a0gro2gwuun9pw/AABn4yr190pfw-H66qJovDofa?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0575-MEM

Milagro, 16 de agosto de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0575-MEM

Milagro, 16 de agosto de 2021

será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0575-MEM

Milagro, 16 de agosto de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1638-MEM

Anexos:
- Correo electrónico de novedades
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1453-MEM
- Orden de Compra
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Formato de Acta Entrega Recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Srta. Ing. Nathalie María Calderón Saldaña
Analista de Talento Humano y Remuneraciones 1

Sra. Ing. Edith Beatriz Briones Vinueza
Experta de Proveeduría

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0803-MEM

Milagro, 13 de octubre de 2021

PARA: Srta. Mgs. Ruth Rubí Peña Holguin
Coordinadora de Vicerrectorado Académico y de Investigación

ASUNTO: Notificación Administrador de la orden de trabajo 007-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía del "Servicio de Diseño e Impresión de Títulos Académico de Grado para los estudiantes de tercer nivel de las diferentes Facultades de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2093-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Trabajo 007-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía del "**Servicio de Diseño e Impresión de Títulos Académico de Grado para los estudiantes de tercer nivel de las diferentes Facultades de la Universidad Estatal de Milagro**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administrador de la Orden de Trabajo, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el Administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Trabajo. El administrador de la Orden de Trabajo previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de las Ordenes.

Para la supervisión referente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía del **"Servicio de Diseño e Impresión de Títulos Académico de Grado para los estudiantes de tercer nivel de las diferentes Facultades de la Universidad Estatal de Milagro",** se realiza la entrega del expediente total mediante link y documentación relacionada, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras.

https://www.dropbox.com/sh/el80vam6uv5iqiq/AADAQ1pokwo-yK0aMRHuip1Sa?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0803-MEM

Milagro, 13 de octubre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0803-MEM

Milagro, 13 de octubre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0803-MEM

Milagro, 13 de octubre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2093-MEM

Anexos:
- Certificación Presupuestaria Nº 250
- Proforma
- Proforma
- Proforma
- Informe Técnico No. ITI-VICE.ACAD-RP-2021-008
- Proforma
- Estudio de Mercado
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Comprobante de Modificación Presupuestaria
- Proforma
- Términos de Referencia
- Orden de Trabajo Nro. 007-2021
- Directrices sobre las normativas a aplicarse en la contratación pública
- Formato de Acta de Entrega - Recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0845-MEM

Milagro, 27 de octubre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Edgar Adrian Muñiz Quezada
Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Trabajo 008-2021 correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía para el "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos y lubricantes para las áreas verdes de la Universidad Estatal de Milagro

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2167-MEM, ha sido suscrita y entregada la orden de trabajo 008-2021 correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía para el **"Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos y lubricantes para las áreas verdes de la Universidad Estatal de Milagro"**; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador de la Orden de Trabajo, quien será responsable según lo dispuesto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al proceso de solicitud de pago, el administrador de la Orden de Trabajo, coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Trabajo. El administrador de la Orden de Trabajo previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un Técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía del **"Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos y lubricantes para las áreas verdes de la Universidad Estatal de Milagro",** se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/ypfn7cgm7pg9gt4/AAAEhuR4IYToU7qLOWmFbr-ya?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0845-MEM

Milagro, 27 de octubre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0845-MEM

Milagro, 27 de octubre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

** Documento firmado electrónicamente por Quipux*

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0845-MEM

Milagro, 27 de octubre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2167-MEM

Anexos:
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Certificación Presupuestaria Nº 261
- Comprobante de modificación presupuestaria Nº 230
- Estudio de Mercado
- Informe Técnico de inicio de proceso
- Términos de Referencia
- Orden de Trabajo
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Formato de Acta de Entrega - Recepción

Copia:
Sr. Mgs. Walter Humberto Jerez Peñafiel
Experto de Servicios Generales

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Ing. Carlos Manuel Tamayo Pacheco
Analista de Servicios Generales 1

Sr. Mgs. Milton Mahneud Jahuad Mora
Experto de Mantenimientos Menores

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0895-MEM

Milagro, 12 de noviembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Edgar Adrian Muñiz Quezada
Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Compra 006-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía - "Adquisición de materiales de limpieza y aseo no catalogados para la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2291-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra 006-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO NO CATALOGADOS PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador de la Orden de Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra, coordinará con la Dirección Administrativa- Gestión de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Gestión de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía de la "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO NO CATALOGADOS PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO", se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectúe los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/19bd633k08fd27c/AAALzrre-vXsgtDz6GvYL9NKa?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0895-MEM

Milagro, 12 de noviembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0895-MEM

Milagro, 12 de noviembre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0895-MEM

Milagro, 12 de noviembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2291-MEM

Anexos:
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Memorando Nro. UNEMI-DF-2021-1017-MEM
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1943-MEM
- Memorando Nro. UNEMI-DPI-2021-0279-MEM
- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe Técnico de materiales de limpieza
- Propuesta de Reforma Presupuestaria
- Comprobante de modificación presupuestaria N° 238
- Orden de Compra Nro. 006-2021 Suscrita
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Directrices sobre la normativa a aplicarse en la contratación pública
- Formato de Acta de Entrega Recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Mgs. Daniel Rolando Izquierdo Cevallos
Analista de Servicios Generales 1

Sr. Mgs. Walter Humberto Jerez Peñafiel
Experto de Servicios Generales

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0947-MEM

Milagro, 18 de noviembre de 2021

PARA: Sra. Mgs. Andrea Mabel Nuñez Estrella
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Compra 007-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía de la "Adquisición de zapatos casual antideslizante para el personal masculino sujeto al Código de Trabajo"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2346-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra 007-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía de la **"Adquisición de zapatos casual antideslizante para el personal masculino sujeto al Código de Trabajo"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administrador de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el artículo 80 de la LOSNCP y artículo 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa – Gestión de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa –Gestión de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía sobre la **"Adquisición de zapatos casual antideslizante para el personal masculino sujeto al Código de Trabajo"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectúe los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/0aizbcfy54uc15k/AAALVIzrfGR6DTzRWXBK8fVha?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0947-MEM

Milagro, 18 de noviembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0947-MEM

Milagro, 18 de noviembre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

** Documento firmado electrónicamente por Quipux*

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0947-MEM

Milagro, 18 de noviembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2346-MEM

Anexos:
- Informe No. ITI-UATH-NCS-2021-023
- Estudio de Mercado
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Distribución de zapato
- Acta de Control Previo - Fase Precontractual
- Orden de Compra Nro. 007-2021
- Nornativa relacionada para la administración de los procesos de contratación
- Directrices sobre normativa a aplicarse en la contratación pública
- Formato de Acta de Entrega Recepción

Copia:
Srta. Ing. Nathalie María Calderón Saldaña
Analista de Talento Humano y Remuneraciones 1

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0963-MEM

Milagro, 19 de noviembre de 2021

PARA: Sra. Kerly Vanessa Palacios Zamora
Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Compra 008 - 2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía para la "Adquisición de tóner y consumibles para las Impresoras de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2373-MEM, ha sido suscrita y entregada la orden de compra 008-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía **"Adquisición de tóner y consumibles para las Impresoras de la Universidad Estatal de Milagro"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administrador de la orden compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con el Departamento Administrativo – Sección de Adquisiciones y Departamento Financiero, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección administrativa – sección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía **"Adquisición de tóner y consumibles para las Impresoras de la Universidad Estatal de Milagro"**, se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Hipervínculo del proceso:

https://www.dropbox.com/sh/ir4coxlzqqlojoc/AAAipUkpqwDjiV7-8cLGf4nPa?dl=0

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0963-MEM

Milagro, 19 de noviembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0963-MEM

Milagro, 19 de noviembre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0963-MEM

Milagro, 19 de noviembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2373-MEM

Anexos:
- Informe No. ITI-TIC-MAG-040-2021
- Memorando Nro. UNEMI-TICS-2021-0154-MEM
- Términos de Referencia
- Certificación Presupuestaria Nº 307
- Estudio de Mercado
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Orden de compra Nro. 008-2021
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Formato de Acta Entrega Recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Tlga. María Azucena Guerrero Carrión
Analista de Operaciones 1

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1016-MEM

Milagro, 01 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Jaime Roddy Andocilla Cabrera
Director de Vinculación

ASUNTO: Notificación Administrador de las Órdenes de Compras generadas por Catálogo Electrónico correspondiente al proceso CATE-UNEMI-166-2021

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0738-MEM, han sido suscritas y entregadas las Órdenes de Compra generadas por Catálogo Electrónico CE-20210002111214, CE-20210002111215, CE-20210002111216, CE-20210002111217, CE-20210002111218, CE-20210002111219, CE-20210002111220, CE-20210002111221, CE-20210002111222, CE-20210002111223, CE-20210002111224, CE-20210002111225, CE-20210002111226, CE-20210002111227, CE-20210002111228, CE-20210002111229, CE-20210002111230, CE-20210002111231 correspondiente al proceso CATE-UNEMI-166-2021 para la **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS 20 PROYECTOS DE SERVICIOS COMUNITARIOS APROBADOS POR OCAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"**; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el Administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Gestión de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de las Órdenes de Compra. El administrador de las Órdenes de Compra previo a la suscripción del acta de entrega

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1016-MEM

Milagro, 01 de diciembre de 2021

recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa – Gestión de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de las Órdenes.

Para la supervisión referente al proceso CATE-UNEMI-166-2021 para la **"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS 20 PROYECTOS DE SERVICIOS COMUNITARIOS APROBADOS POR OCAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"** se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el Hipervínculo del proceso:

https://www.dropbox.com/sh/3m7xhdp7pmmoi4p/AAC5OJnBC3MWVR1LFdmoei52a?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1016-MEM

Milagro, 01 de diciembre de 2021

de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1016-MEM

Milagro, 01 de diciembre de 2021

desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Directrices sobre las normativas a aplicarse en la contratación pública
- Formato de Acta Entrega - Recepción

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1016-MEM

Milagro, 01 de diciembre de 2021

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Jazmín Elsa Sánchez Astudillo
Experta de Vinculación

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1038-MEM

Milagro, 03 de diciembre de 2021

PARA: Sra. Mgs. Jesennia del Pilar Cárdenas Cobo
Decana Facultad Ciencias e Ingeniería

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Compra Nro. 009- 2021, correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía para la "Adquisición de insumos y reactivos para los laboratorios de la Facultad de Ciencias e Ingeniería y actividades de docencia de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2469-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra Nro. 009- 2021, correspondiente al proceso de Ínfima Cuantía para la **"Adquisición de insumos y reactivos para los laboratorios de la Facultad de Ciencias e Ingeniería y actividades de docencia de la Universidad Estatal de Milagro"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Gestión de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa – Gestión de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía **"Adquisición de insumos y reactivos para los laboratorios de la Facultad de Ciencias e Ingeniería y actividades de docencia de la Universidad Estatal de Milagro"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectúe los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/ga8fqhct31f4qcq/AACWx8o-0wXQ0x1nzmuTTpjea?dl=0

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1038-MEM

Milagro, 03 de diciembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1038-MEM

Milagro, 03 de diciembre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1038-MEM

Milagro, 03 de diciembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2469-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0008-MEM-I
- Orden de Compra
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Formato de Acta de Entrega Recepción

Copia:
Sr. Ing. David Elias Dager Lopez
Asistente de Talleres Industriales

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1073-MEM

Milagro, 09 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso SIE-UNEMI-566-2021, para la "Adquisición, instalación y puesta en marcha de dos (2) ascensores para el edificio del Aulario de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0079-RES del 08 de diciembre de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado SIE-UNEMI-566-2021, para el proceso de "ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE DOS (2) ASCENSORES PARA EL EDIFICIO DEL AULARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO", a la vez ha sido designado administrador del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliego, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Gestión de Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato. Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=iA-xGZ19CKRM9IfAXp-2WUUZb0IrADypsc-l0OJ8-4E,#

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1073-MEM

Milagro, 09 de diciembre de 2021

penal según corresponda".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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. Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCION No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica.- La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:
1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;
2. La obligación expresa que durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,
3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.- A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1073-MEM

Milagro, 09 de diciembre de 2021

4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1073-MEM

Milagro, 09 de diciembre de 2021

evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2496-MEM

Anexos:
- Directrices para la administración de contrato
- Formato de Acta de Entrega Recepción
- Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0079-RES

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1123-MEM

Milagro, 14 de diciembre de 2021

PARA: Sra. Mgs. Andrea Mabel Nuñez Estrella
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Notificación Administrador de la orden de Trabajo 009-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO ANUAL DE SISTEMA ONLINE PARA PRUEBAS PSICOMÉTRICAS + SISTEMATIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2559-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Trabajo 009-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía **"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO ANUAL DE SISTEMA ONLINE PARA PRUEBAS PSICOMÉTRICAS + SISTEMATIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección administrativa – sección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía para el **"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO ANUAL DE SISTEMA ONLINE PARA PRUEBAS PSICOMÉTRICAS + SISTEMATIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Hipervínculo del proceso:

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1123-MEM

Milagro, 14 de diciembre de 2021

https://www.dropbox.com/sh/wmj3auvf40j1rza/AABGRqjE8cvIcWBc_R8ZhJaza?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1123-MEM

Milagro, 14 de diciembre de 2021

actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1123-MEM

Milagro, 14 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2559-MEM

Anexos:
- Orden de trabajo 009-2021
- Formato Acta de Entrega Recepción
- Directrices sobre la normativa a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contrato

Copia:
Sr. Mgs. Deidama Asuncion Rendon García
Analista de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano 1

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1141-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Darwin Adrián Cevallos Saraguayo
Experto de Activos Fijos

ASUNTO: Notificación Administrador de las Órdenes de Compras generadas por Catálogo Electrónico del proceso CATE-UNEMI-167-2021 - "Adquisición de mobiliarios para varias dependencias y facultades de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2579-MEM, han sido suscritas y entregadas las órdenes de compra generadas por catálogo electrónico **CE-20210002120798, CE-20210002120799, CE-20210002120800, CE-20210002120801** para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA VARIAS DEPENDENCIAS Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"**; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador de las Órdenes de Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de las órdenes de compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de las Órdenes de Compra. El administrador de las Órdenes de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de las órdenes.

Para la supervisión referente al proceso CATE-UNEMI-167-2021 para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA VARIAS DEPENDENCIAS Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"** se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectúen los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

https://www.dropbox.com/sh/abudzekk5hmcqh0/AABdEuNW_5wbr54BI5uBUsJba?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1141-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1141-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1141-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-DA-2021-1132-MEM

Anexos:
- Pliego CATE-167
- Formato de Acta de Entrega Recepción
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contratación pública

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1144-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

PARA: Sra. Dra. Maritza Yesenia Sylva Lazo
Directora de Investigación y Posgrado

ASUNTO: Notificación Administrador de orden de compra 010-2021 - Ínfima Cuantía - Adquisición de incubadora con agitación orbital para el proyecto: "Evaluación de las propiedades mecánicas reológicas de los biomateriales obtenidos por nanocelulosas provenientes de fermentaciones de distintos subproductos del banano y de la piña"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2589-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra 010-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía para la **ADQUISICIÓN DE INCUBADORA CON AGITACIÓN ORBITAL PARA EL PROYECTO: "EVALUACIÓN DE LAS PROPIEDADES MECÁNICAS REOLÓGICAS DE LOS BIOMATERIALES OBTENIDOS POR NANOCELULOSAS PROVENIENTES DE FERMENTACIONES DE DISTINTOS SUBPRODUCTOS DEL BANANO Y DE LA PIÑA"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago la Administradora de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor) remitir digitalizado y entrar físico a Tesorería.

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. La administradora de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía de la **ADQUISICIÓN DE INCUBADORA CON AGITACIÓN ORBITAL PARA EL PROYECTO: "EVALUACIÓN DE LAS PROPIEDADES MECÁNICAS REOLÓGICAS DE LOS BIOMATERIALES OBTENIDOS POR NANOCELULOSAS PROVENIENTES DE FERMENTACIONES DE DISTINTOS SUBPRODUCTOS DEL BANANO Y DE LA PIÑA"**, se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1144-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

https://www.dropbox.com/sh/kdd8yit7hkba9ep/AACNJdWQbmh4uXg3jM3uVUkva?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1144-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1144-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2589-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-DIP-2021-2433-MEM - Solicitud de inicio
- Certificaciòn presupuestaria Nro. 368
- Informe de Necesidad
- TDR
- Estudio de Mercado
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Orden de Compra
- Formato Acta de Entrega Recepción
- Directrices sobre la normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contrato

Copia:
Sra. Mgs. Aracelly Gisella Castro Castro
Experta de Investigación

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Ing. Andres Rodulfo Cevallos Díaz
Docente Honorario Tiempo Completo

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1145-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

PARA: Sra. Dra. Maritza Yesenia Sylva Lazo
Directora de Investigación y Posgrado

ASUNTO: Notificación Administrador de orden de compra 011-2021 del proceso por Ínfima Cuantía de la Adquisición de un Medidor de Turbidez para el Proyecto "Determinación del Índice de Calidad Ambiental (ICA) mediante el análisis de parámetros Físico - Químicos y Biológicos en el Río Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2590-MEM, ha sido suscrita y entregada la orden de compra 011-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía **ADQUISICIÓN DE UN MEDIDOR DE TURBIDEZ PARA EL PROYECTO "DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE CALIDAD AMBIENTAL (ICA) MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PARÁMETROS FÍSICO-QUIMICOS Y BIOLÓGICOS EN EL RÍO MILAGRO"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago la administradora de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor) remitir digitalizado y entrar físico a Tesorería.

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. La administradora de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa – Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía Orden de Compra 011-2021 correspondiente al proceso de contratación de la **ADQUISICIÓN DE UN MEDIDOR DE TURBIDEZ PARA EL PROYECTO "DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE CALIDAD AMBIENTAL (ICA) MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PARÁMETROS FÍSICO-QUIMICOS Y BIOLÓGICOS EN EL RÍO MILAGRO"**, se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectúe los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1145-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

https://www.dropbox.com/sh/6kkkczugshbioyn/AADfQX34VOehPYqI_GzYxAnPa?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1145-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1145-MEM

Milagro, 15 de diciembre de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2590-MEM

Anexos:
- Certificación Presupuestaria Nº 276
- Memorando Nro. UNEMI-DIP-2021-2556-MEM
- Informe de necesidad
- TDR
- Estudio de Mercado
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Orden de Compra Nro.011-2021
- Directrices sobre la normativa a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contratos
- Formato de Acta de Entrega - Recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Aracelly Gisella Castro Castro
Experta de Investigación

Sr. Ing. Andres Rodulfo Cevallos Díaz
Docente Honorario Tiempo Completo

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1151-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

PARA: Srta. Mgs. Ana Elizabeth Miranda Romero
Directora de Comunicación Institucional

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso SIE-UNEMI-569-2021, para la "Contratación de espacios comunicacionales en vallas tradicionales y led externas a nivel nacional para la difusión de información institucional de la Universidad Estatal de Milagro "

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0087-RES del 15 de diciembre de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado SIE-UNEMI-566-2021, para el proceso de "CONTRATACIÓN DE ESPACIOS COMUNICACIONALES EN VALLAS TRADICIONALES Y LED EXTERNAS A NIVEL NACIONAL PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO", a la vez, ha sido designada Administradora del Contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliego, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago la administradora del contrato coordinará con el Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

La administradora del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones , la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato. Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=96tjUd09m8jrNnkHukPCw55-O_j4NV2HgodD1CvcbwM,

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1151-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas.- 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. Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica.- La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;
2. La obligación expresa que durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,
3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.- A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1151-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1151-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-0087-RES

Anexos:
- Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0087-RES
- Directrices para la administración de contratos
- Formato Acta de Recepción Entrega
- Normativa relacionada para la administración de contrato

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1156-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso CDC-UNEMI-029-2021, para la "Contratación de los estudios técnicos y diseños eléctricos de redes de distribución eléctrica y la construcción de una subestación eléctrica 5 MVA, 69000/13800v de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0083-RES del 13 de diciembre de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado CDC-UNEMI-029-2021, para el proceso de "***CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS ELÉCTRICOS DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA 5 MVA, 69000/13800V DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO***", a la vez ha sido designado administrador del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliego, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=lEG1P_VQRrPgu-62KFYyhldg5bLrZUZM7_jWPlcV6YY,

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1156-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

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".*

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".*

Art. 124.- Contenido de las actas.- *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.*

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- *En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.*

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica.- *La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:*

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;

2. La obligación expresa que durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,

3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.- *A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:*

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.

2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.

3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.

4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1156-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1156-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0083-RES
- Directrices para la administración de contratos
- Formato Acta de Entrega Recepción
- Normativa relacionada para la administración de contrato

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1159-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

PARA: Sra. Kerly Vanessa Palacios Zamora
Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ASUNTO: Notificación Administrador de orden de compra 012-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía "Adquisición de antenas externas inalámbricas (alta cobertura) para la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2604-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra 012-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía para la **"Adquisición de antenas externas inalámbricas (alta cobertura) para la Universidad Estatal de Milagro"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliegos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor) remitir digitalizado y entrar físico a Tesorería.

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Dirección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía con Orden de Compra 012-2021 **"Adquisición de antenas externas inalámbricas (alta cobertura) para la Universidad Estatal de Milagro";** se realiza la entrega del expediente total en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Hipervínculo del proceso:

https://www.dropbox.com/sh/hz2vqi6bgyv00sg/AABmUCgYXBh59IOilyxhtpnxa?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1159-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1159-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1159-MEM

Milagro, 16 de diciembre de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2604-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-TICS-2021-0181-MEM
- Certificaciòn Presupuestaria Nº 369
- Estudio de Mercado
- Solicitud de Bienes y Servicios
- TDR
- Informe No. ITI-TIC-MAG-051-2021
- Orden de Compra
- Formato de Acta de Entrega Recepión
- Directrices sobre la normativas en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contratos

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Ing. Luis Enrique Castillo Salvatierra
Experto de Operaciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1169-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Dr. Miguel Ángel Reinoso Sánchez
Coordinador de Investigación

ASUNTO: Notificación Administrador de orden de compra 010-2021 - Ínfima Cuantía - Adquisición de incubadora con agitación orbital para el proyecto: "Evaluación de las propiedades mecánicas reológicas de los biomateriales obtenidos por nanocelulosas provenientes de fermentaciones de distintos subproductos del banano y de la piña"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2589-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra 010-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía para la "**ADQUISICIÓN DE INCUBADORA CON AGITACIÓN ORBITAL PARA EL PROYECTO: "EVALUACIÓN DE LAS PROPIEDADES MECÁNICAS REOLÓGICAS DE LOS BIOMATERIALES OBTENIDOS POR NANOCELULOSAS PROVENIENTES DE FERMENTACIONES DE DISTINTOS SUBPRODUCTOS DEL BANANO Y DE LA PIÑA"**; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador de la orden compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que, le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliego, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrador - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor) remitir digitalizado y entrar físico a Tesorería.

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía **ADQUISICIÓN DE INCUBADORA CON AGITACIÓN ORBITAL PARA EL PROYECTO: "EVALUACIÓN DE LAS PROPIEDADES MECÁNICAS REOLÓGICAS DE LOS BIOMATERIALES OBTENIDOS POR NANOCELULOSAS PROVENIENTES DE FERMENTACIONES DE DISTINTOS SUBPRODUCTOS DEL BANANO Y DE LA PIÑA"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1169-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

https://www.dropbox.com/sh/kdd8yit7hkba9ep/AACNJdWQbmh4uXg3jM3uVUkva?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1169-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1169-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contratos
- Formato de Acta Entrega - Recepción

Copia:
Sra. Mgs. Aracelly Gisella Castro Castro
Experta de Investigación

Sr. Ing. Andres Rodulfo Cevallos Díaz
Docente Honorario Tiempo Completo

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1170-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Dr. Miguel Ángel Reinoso Sánchez
Coordinador de Investigación

ASUNTO: Notificación Administrador de orden de compra 011-2021 del proceso por Ínfima Cuantía de la Adquisición de un Medidor de Turbidez para el Proyecto "Determinación del Índice de Calidad Ambiental (ICA) mediante el análisis de parámetros Físico - Químicos y Biológicos en el Río Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2590-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Compra 011-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía para la **"ADQUISICIÓN DE UN MEDIDOR DE TURBIDEZ PARA EL PROYECTO "DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE CALIDAD AMBIENTAL (ICA) MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PARÁMETROS FÍSICO-QUIMICOS Y BIOLÓGICOS EN EL RÍO MILAGRO"**; mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador de la orden compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliego, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor) remitir digitalizado y entrar físico a Tesorería.

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía - Orden de Compra 011-2021 correspondiente al proceso de **"ADQUISICIÓN DE UN MEDIDOR DE TURBIDEZ PARA EL PROYECTO "DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE CALIDAD AMBIENTAL (ICA) MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PARÁMETROS FÍSICO-QUIMICOS Y BIOLÓGICOS EN EL RÍO MILAGRO"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1170-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

Hipervínculo del proceso:

https://www.dropbox.com/sh/6kkkczugshbioyn/AADfQX34VOehPYqI_GzYxAnPa?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1170-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1170-MEM

Milagro, 17 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Formato de Acta Entrega - Recepción
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contrato

Copia:
Sra. Mgs. Aracelly Gisella Castro Castro
Experta de Investigación

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Ing. Andres Rodulfo Cevallos Díaz
Docente Honorario Tiempo Completo

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1220-MEM

Milagro, 23 de diciembre de 2021

PARA: Sra. Mgs. Andrea Mabel Nuñez Estrella
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Notificación Administrador de la orden de Trabajo 010-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE SISTEMA ONLINE PARA PRUEBAS PSICOMÉTRICAS + SISTEMATIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2021-2689-MEM, ha sido suscrita y entregada la orden de Trabajo 010-2021 correspondiente al proceso de contratación por Ínfima Cuantía **"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE SISTEMA ONLINE PARA PRUEBAS PSICOMÉTRICAS + SISTEMATIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS"**; mismo al que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la Orden Compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, Pliego, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Previo al pago, la administradora de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden de Compra. El administrador de la Orden de Compra previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección administrativa – sección Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

Para la supervisión referente al proceso de Ínfima Cuantía **"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE SISTEMA ONLINE PARA PRUEBAS PSICOMÉTRICAS + SISTEMATIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el Hipervínculo del proceso**:**

https://www.dropbox.com/sh/hm3w36raw14oq3y/AACM_Qf19p2k6LXKmQhwYA2na?dl=0

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1220-MEM

Milagro, 23 de diciembre de 2021

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1220-MEM

Milagro, 23 de diciembre de 2021

será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1220-MEM

Milagro, 23 de diciembre de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-2689-MEM

Anexos:
- Estudio de Mercado
- Certificacion Nro.358
- Memorando Nro. UNEMI-UATH-2021-1528-MEM
- Informe Nº UNEMI-UATH-DRG-2021-060
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Términos de Referencia
- Oficio Nro. SERCOP-CGAJ-2021-0110-OF
- Orden de Trabajo Nro. 10-2021
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contratos
- Formato de Acta Recepción

Copia:
Sr. Mgs. Deidama Asuncion Rendon García
Analista de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano 1

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1237-MEM

Milagro, 27 de diciembre de 2021

PARA: Sr. Mgs. Edgar Adrian Muñiz Quezada
Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso RSIE-UNEMI-565-2021, para la "ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LOS MANTENIMIENTOS DE LAS ÁREAS VERDES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO".

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0093-RES de fecha 23 de diciembre de 2021 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado RSIE-UNEMI-565-2021, para el proceso de "***ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LOS MANTENIMIENTOS DE LAS ÁREAS VERDES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO***", a la vez ha sido designado administrador del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=CGDgk3Blo3OlqKItbNpLq7atumtiTW18_GKsYYKybnE,

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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*

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1237-MEM

Milagro, 27 de diciembre de 2021

sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".*

Art. 124.- Contenido de las actas.- *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.*

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- *En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.*

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica.- *La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:*

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;

2. La obligación expresa que durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,

3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.- *A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:*

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.

2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.

3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.

4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1237-MEM

Milagro, 27 de diciembre de 2021

que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-1237-MEM

Milagro, 27 de diciembre de 2021

garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-0093-RES

Anexos:
- Directrices para la administración de contratos
- Resolución Nro. UNEMI-R-2021-0093-RES
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Formato Acta de Entrega Recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0010-MEM

Milagro, 14 de abril de 2022

PARA: Sr. Mgs. Hugo Enrique Amén Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: Notificación de Administración de contrato del proceso RE-UNEMI-255-2022 " "Mantenimiento Correctivo y Preventivo De Ascensores Ubicados En Los Bloques "R", "S" Y Edificio CRAI De La Universidad Estatal De Milagro"

De mi consideración:

En relación al proceso RE-UNEMI-255-2022 se informa que el día 14 de abril de 2022 mediante Resolución Nro. UNEMI-DA-2022-0010-RES, se adjudicó el proceso para la **"MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES UBICADOS EN LOS BLOQUES "R", "S" Y EDIFICIO CRAI DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO",** mismo al que usted ha sido designado en calidad de Administrador del Contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el Administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte del proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien)
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago,
- Cualquier otro documento relevante (Informes técnicos, prorrogas, notificaciones por multas, etc.).
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula, y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja del proveedor).

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.; así mismo, previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Para la supervisión referente a la **"MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE ASCENSORES UBICADOS EN LOS BLOQUES "R", "S" Y EDIFICIO CRAI DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO"**, se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de la contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y Obras.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0010-MEM

Milagro, 14 de abril de 2022

Link del proceso

https://www.dropbox.com/sh/7ps74vxlkrcqyj0/AADrS17r-aX_7DtxWu_9wp8Ua?dl=0

Link de los formatos de la etapa contractual: (Informes de Administrador de contrato y actas de entrega recepción y directrices).

https://www.dropbox.com/sh/7bemkeepo962uof/AACllxCojdXSWuulFWl0epC5a?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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.

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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".

Art. 124.- Contenido de las actas. - 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 enel proceso de ejecución del contrato.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica. - La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:
1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio

contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;

2. La obligación expresa que, durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,

3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art. 248.- Administrador de Orden de Compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0112
CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
SECCIÓN I
DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Art 530.1 - Del administrador del contrato. - En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art. 530.2.- Designación. - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente se detallará con precisión la persona que asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.

2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.

3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.

4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que

apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.

6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.

7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.

8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.

9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.

10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.

11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.

12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.

13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.

14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.

15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.

16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.

17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de

administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.

20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Resolución Nro. UNEMI-DA-2022-0010-RES
- Directrices sobre normativas a aplicarse en la contratación pública
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Formato de Acta de Entrega Recepción
- Formato de Informe de Administrador de Contrato

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones
ca

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0080-MEM

Milagro, 24 de enero de 2022

PARA: Sr. Mgs. Hugo Enrique Amen Loor
Director de Obras Universitarias

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato del proceso SIE-UNEMI-568-2021, para la "Adquisición e instalación de equipos de aires acondicionados para el Edificio Aulario de la Universidad Estatal de Milagro"

De mi consideración:

Por medio del presente comunico que con Resolución Nro. UNEMI-R-2022-0006-RES del 21 de enero de 2022 se adjudicó el proceso de Contratación Pública codificado SIE-UNEMI-568-2021, para el proceso de "***ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA EL EDIFICIO AULARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO***", a la vez ha sido designado administrador del contrato, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago, el administrador del contrato coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- reportes,
- Garantías,
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Actas de entrega recepción,
- Informes de Cumplimiento,
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc.)

El administrador del contrato previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

Podrá encontrar la información correspondiente al código del proceso mencionado en el primer párrafo, ingresando al siguiente vínculo:

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=a7oYUdmIbJeuiHwipGR5B7IqSEC8a60Q1Ww4xJVcz60,

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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*

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0080-MEM

Milagro, 24 de enero de 2022

sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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".*

Art. 124.- Contenido de las actas.- *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.*

Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Art. 125.- Liquidación del contrato.- *En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.*

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica.- *La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:*

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;

2. La obligación expresa que durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,

3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.- *A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:*

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.

2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.

3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.

4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0080-MEM

Milagro, 24 de enero de 2022

que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0080-MEM

Milagro, 24 de enero de 2022

garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2022-0174-MEM

Anexos:
- Directrices para la administración de contrato
- Normativa relacionada para la administración de contrato
- Formato de Acta de entrega recepción

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0116-MEM

Milagro, 04 de febrero de 2022

PARA: Srta. Mgs. Ana Elizabeth Miranda Romero
Directora de Comunicación Institucional

ASUNTO: Notificación Administrador de la Orden de Trabajo 001-2022 correspondiente al procedimiento por Ínfima Cuantía "Contratación del servicio de logística y asistencia audiovisual especializada para el desarrollo de la sesión solemne por el vigésimo primer aniversario de la Unemi"

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0263-MEM, ha sido suscrita y entregada la Orden de Trabajo 001-2022 correspondiente al procedimiento por Ínfima Cuantía **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ASISTENCIA AUDIOVISUAL ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SOLEMNE POR EL VIGÉSIMO PRIMER ANIVERSARIO DE LA UNEMI"**; mismo a la que usted ha sido designada en calidad de Administradora de la orden compra, quien será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 121 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Previo al pago el administrador de la Orden de Compra coordinará con la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones y Dirección Financiera, la entrega de los siguientes documentos:

- Factura,
- Informe y/o Acta de Entrega de Recepción por parte proveedor ganador,
- Comprobante de Ingreso a bodega (de ser el caso por la adquisición de un bien),
- Póliza emitida (de ser el caso),
- Garantía emitida (de ser el caso),
- Solicitud de liquidación económica contable al Departamento Financiero,
- Acta de Liquidación Económica Contable,
- Memorando de designación de un técnico para la firma del acta de entrega recepción,
- Acta de entrega recepción,
- Informe de Cumplimiento (por el Administrador),
- Solicitud de pago.
- Cualquier otro documento relevante (prorrogas, notificaciones por multas, etc),
- Proveedor (certificado de cuenta bancaria, copia de cedula y papeleta de votación del representante legal, Ruc, Hoja de Proveedor) remitir digitalizado y entrar físico a Tesorería.

Además, deberá elaborar y suscribir las actas de recepción provisional, parcial, total o definitiva, con el contratista y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Orden. La Administradora de la Orden de Trabajo previo a la suscripción del acta de entrega recepción, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa - Departamento de Adquisiciones, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución de la Orden.

,

Para la supervisión referente al procedimiento de Ínfima Cuantía Orden de Trabajo 001-2022 correspondiente al procedimiento por Ínfima Cuantía **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ASISTENCIA AUDIOVISUAL ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SOLEMNE POR EL VIGÉSIMO PRIMER ANIVERSARIO DE LA UNEMI"** se realiza la entrega del expediente total, en razón de que se cumpla el objeto de contratación y se efectué los debidos controles en la recepción de los bienes, servicios y obras, mediante el siguiente link:

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0116-MEM

Milagro, 04 de febrero de 2022

Hipervínculo del proceso:

https://www.dropbox.com/sh/4isal1ioe3z4eip/AAAOgZ7R4sfNBBCsF7l5CMTTa?dl=0

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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".
Art. 124.- Contenido de las actas.- 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.
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0116-MEM

Milagro, 04 de febrero de 2022

apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato. 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0116-MEM

Milagro, 04 de febrero de 2022

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Directrices sobre la normativa en la contratación pública
- Formato de Acta de Entrega - Recepción
- Orden de Trabajo
- Normativa para la administración de contrato

Copia:
Srta. Ing. Lency Michelle Auria Aspiazu
Analista de Comunicación Institucional 1

Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ip/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0934-MEM

Milagro, 19 de julio de 2022

PARA: Sr. Psic. Christian Bolívar Peñafiel Monserrate
Psicólogo de Bienestar Universitario y Estudiantil

ASUNTO: Notificación al administrador de contrato de los procesos: PE-UNEMI-008-2022 y PE-UNEMI-010-2022

De mi consideración:

Por medio del presente informo, que con Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1722-MEM del 18 de julio de 2022, el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector, designa a usted como administrador del contrato para los procesos:

PROCESO	OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO
PE-UNEMI-008-2022	Arrendamiento de espacios comerciales que posee la UNEMI - "Bar ubicado entre el bloque N y O"	003-2022
PE-UNEMI-010-2022	Arrendamiento de espacios comerciales que posee la UNEMI - "Bar ubicado junto al bloque K"	004-2022

Por lo que, será responsable según lo dispuesto en el Art. 80 de la LOSNCP y Art. 124 de su Reglamento; por lo que le corresponde controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

El administrador del contrato tendrá las obligaciones que se deriven del contrato y coordinación con el arrendatario en el cumplimiento del mismo; así mismo, previo a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, la designación de un técnico que no haya participado en el proceso de ejecución del contrato.

DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
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.
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".*

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Art. 295.- De la administración del contrato.- *En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.*
La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato. dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.
Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0934-MEM

Milagro, 19 de julio de 2022

se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.
El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.
Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.".
***Artículo 296.- Competencia profesional. -** El administrador del contrato deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual.*
Excepcionalmente las entidades contratantes que no cuenten en su nómina con personal técnico afín al objeto de contratación, de manera motivada podrá contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda.
Los servidores públicos que sean administradores de contratos deberán contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el mencionado rol.
***Artículo 297.- Informes. -** El administrador del contrato emitirá los informes de manera motivada y razonada enmarcándose en el respeto al debido proceso y a las cláusulas contractuales, a fin de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del mismo, y acorde a lo prescrito en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*
***Art. 325.- Contenido de las actas. -** Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción 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. En el caso de bienes, intervendrá también el guardalmacén.*
Las actas contendrán los 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 recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.
***Art. 326.- Liquidación del contrato. -** En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.*

RESOLUCIÓN No. RE- SERCOP-2016-0000072
***Art .530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato.-** A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:*
1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0934-MEM

Milagro, 19 de julio de 2022

para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0934-MEM

Milagro, 19 de julio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1722-MEM

Anexos:
- Directrices para la administración de contratos
- Disposición para el Administrador de Contrato
- Formato - Acta de Entrega Recepción
- Formato - Informe del Administrador

Copia:
Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

jo/ca

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

NS 38626
Aud

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS

DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

INFORME GENERAL

Examen especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoria, Asesoria e Investigación Especializada.

TIPO DE EXAMEN : EE PERIODO DESDE : 2012/03/01 HASTA : 2014/03/31

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Examen Especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro; por el periodo comprendido entre el 1 de marzo del 2012 y el 31 de marzo del 2014.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Milagro - Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

LOCGE:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MBA	Master en Administración de Empresas
ODI:	Organización y Desarrollo Integral
SCT:	Secretaria Comisión Técnica
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública
TIC's:	Tecnología de la Información y Comunicaciones
UAI:	Unidad de Auditoría Interna
UNEMI:	Universidad Estatal de Milagro
USD:	Dólares de los Estados Unidos de América

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	3
Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	5
Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías	5
Acta de entrega-recepción del Administrador de contrato	9
ANEXOS	
1.- Nómina de servidores relacionados con el examen.	
2.- Contratos de servicios profesionales	
3.- Contratos a través del portal de compras públicas	

INFORME APROBADO
DIRECCIÓN REGIONAL 1
FECHA: 16 Agosto 2016

Ref: Informe aprobado el

Milagro,

Señor
RECTOR
Universidad Estatal de Milagro
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Estatal de Milagro, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectúo el examen especial al Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro, por el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Angel Moran Herrera, MBA
AUDITOR INTERNO UNEMI

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Universidad Estatal de Milagro, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 18291-2-2014 del 26 de junio de 2014, suscrita por la Delegada Provincial del Guayas Encargada y en cumplimiento al plan operativo de control del año 2014 de la Unidad de Auditoria Interna.

Objetivos del examen

Generales

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos precontractuales de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro.

- Evaluar el cumplimiento contractual y la ejecución de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro.

Alcance del examen

El examen especial abarcó el proceso precontractual, contractual y ejecución de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada de la Universidad Estatal de Milagro, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y 31 de marzo de 2014.

Base legal

Mediante Ley 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial No. 261 del 7 de febrero del 2001, se creó la Universidad Estatal de Milagro, como persona jurídica, de derecho público según el artículo 1 de su ley constitutiva, que goza de autonomía administrativa y académica, que propende también a la autogestión económica, con domicilio en el Cantón de San Francisco de Milagro, Provincia del Guayas.

Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, la Universidad Estatal de Milagro está conformada por los siguientes niveles:

Procesos Gobernantes	H. Consejo Universitario	
	Rector	
Procesos Habilitantes de Asesoría	Dirección de Secretaria General	
	Dirección de Asesoría Legal	
	Dirección de Evaluación Institucional	
	Dirección de Relaciones Públicas	
	Dirección de Planificación y Control de Gestión	
Procesos Agregadores de Valor	Vicerrectorado Académico	
Procesos Habilitantes de Apoyo	Vicerrectorado Administrativo:	
	Dirección de Obras Universitarias	
	Dirección TIC's	
	Dirección Financiera	Presupuesto
		Contabilidad
		Tesorería
	Dirección Administrativa	Adquisiciones
		Activos Fijos y Proveeduría
		Servicios Generales
	Dirección de Talento Humano	

Objetivo de la entidad

El objetivo estratégico institucional conforme a lo señalado en el artículo 4, número 4, del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos es:

- Mejorar la administración de los recursos y del talento humano con eficiencia y eficacia.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados en los procesos de contratación pública realizados por la entidad ascienden a 330 674,60 USD, los cuales fueron ejecuta por la entidad vía contratación directa para Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada en el periodo analizado, conforme se describe a continuación:

Descripción	Cantidad de procesos	Periodo analizado				
		2012	2013	2014	Total universo USD	%
Contratos a través del portal de compras públicas	10	72 971,20	90 999,00	60 000,00	223 970,20	68%
Contratos por servicios profesionales	72	97 114,40	9 398,00	192,00	106 704,40	32%
Total universo USD	**82**	**170 085,60**	**100 397,00**	**60 192,00**	**330 674,60**	**100%**

Fuente: Dirección Financiera – Tesorería (del 2012-03-01 al 2014-03-31)

Servidores relacionados

Constan en anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, no han efectuado acciones de control relacionados con el proceso precontractual, contractual y ejecución de los contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada, por lo cual no es aplicable el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Los procesos de contratación detallados en los anexos 2 y 3, se realizaron a través del departamento de Asesoría Jurídica; sin embargo, no se evidenció la participación del departamento administrativo para la ejecución de los procesos; además al momento de realizar consultas en el portal de compras públicas, sobre los procesos de contratación ejecutados por la Universidad Estatal de Milagro, existen diferentes denominaciones con relación a su razón social, conforme se muestra en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	Descripción
Universidad Estatal de Milagro	Aplicable para realizar las consultas
Secretaria Comisión Técnica UNEMI	Sin uso
Dirección Obras Universitarias UNEMI	Sin uso
Departamento Administrativo Adquisiciones UNEMI	Sin uso
Ayudantes Administrativos	Sin uso

Fuente: Portal de Compras Públicas

El Artículo 46, literal c, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, señala como atribuciones y responsabilidades del Vicerrector Administrativo lo siguiente:

> *"...Definir y gestionar las actividades de los procesos operativos de la gestión administrativa y financiera institucional..."*.

El Artículo 57, literal f, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 3 de febrero de 2012, señala como atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo y de Servicios Generales lo siguiente:

> "...*Administrar el Plan Anual de Adquisiciones...*".

El numeral 5.4, literal a), del Manual de Políticas y Procedimientos de la UNEMI aprobado por la Vicerrectora Administrativa el 19 de julio de 2012 señala:

> "... *El Departamento Administrativo tendrá la facultad y las competencias con responsabilidad compartida en coordinación con las Unidades Especializadas; sobre el registro, monitoreo y control de los procesos de compras o contrataciones a nivel Institucional...*".

Los hechos descritos, evidencian que la Vicerrectora Administrativa que actuó en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013; y, los Directores Administrativos del período comprendido entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014, no supervisaron las fases precontractual y contractual de los procesos por servicios de consultorías, situación que no permitió fortalecer los controles aplicados a los procesos de contratación; además no verificaron ni tomaron medidas correctivas respecto a las distintas denominaciones con los que la universidad se muestra en el portal de compras públicas, lo que no permitió un rápido acceso a la información, que facilite a la ciudadanía realizar las consultas de forma clara y precisa, por lo que incumplieron el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contravinieron el artículo 46, literal c), y artículo 57, literal f), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, además; el numeral 5.4, letra a) del Manual de Políticas y Procedimientos de la UNEMI e inobservaron la norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

A la Directora Administrativa del periodo comprendido entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014; a la Vicerrectora Administrativa, y al Director Administrativo del período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, se les comunicó resultados provisionales mediante oficios 046-UAI, 050-UAI Y 052-UAI del 4, 10 y 11 de septiembre de 2014, respectivamente.

La Vicerrectora Administrativa mediante oficio UNEMI-VICE-ADM-2014-238-OF del 16 de septiembre de 2014, manifestó:

> *"... se ordenó a la Dirección Administrativa que viabilice la medida de acción pertinente para cumplir con su valiosa sugerencia (...) solicitar un pronunciamiento del SERCOP y la posibilidad de migrar los procesos bajo una sola denominación..."*

La Directora Administrativa que actuó en el periodo entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014 mediante oficio UNEMI-DIR-ADM-254-2014-OF del 8 de septiembre de 2014, manifestó:

> *"...se solicitó al Director de Tecnología como Administrador del Portal de Compras Públicas..., se realice la migración de la información que se encuentra en el Portal de Compras Públicas..."*

El Director de TIC's, mediante oficio UNEMI-TIC-D 2014-165-OF del 1 de octubre de 2014, pone en conocimiento de la Vicerrectora Administrativa lo siguiente:

> *"...pongo a su conocimiento que según lo solicitado...acerca de la migración de los procesos de adquisición por el portal de compras públicas, los mismos fueron concluidos con éxito, pero es necesario indicar que las sucursales creadas por el usuario anterior no se puede borrar o deshabilitar..."*

El Director Administrativo del periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, mediante comunicación del 1 de octubre de 2014, manifestó:

> *"...Existen procedimientos de contratación realizados por el departamento ODI, los cuales están dentro de las políticas y procedimientos estipulados en la Ley..."*

Lo manifestado por la Vicerrectora Administrativa, la Directora Administrativa que actuó en el período entre el 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014; y el Director Administrativo del periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, ratifica el comentario, por cuanto no se demuestra la intervención de los referidos servidores en la utilización de la herramienta del portal de compras públicas.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados que se realizó el 24 de septiembre de 2014, la Vicerrectora Administrativa, mediante oficio UNEMI-VICE-ADM-2014-265-OF del 1 de octubre de 2014, manifestó:

> *"...he dispuesto al departamento de Tecnología elaborar comunicación hacia el SERCOP solicitando borrar o deshabilitar las denominaciones de las sucursales no utilizadas por la Universidad Estatal de Milagro publicadas en el Portal de Compras Públicas...".*

Lo manifestado por la Vicerrectora Administrativa, ratifica el comentario, por cuanto durante el proceso de auditoría los nombres o denominaciones creados en el portal de compras públicas se mantuvieron vigentes.

Por lo expuesto, la Vicerrectora Administrativa, la Directora Administrativa que actuó en el período del 10 de mayo de 2013 al 31 de marzo de 2014; y el Director Administrativo del periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 mayo de 2013, incumplieron lo señalado en el artículo 77, número 2, letra a) de la LOCGE.

Conclusión

Los procesos de contratación detallados en los anexos 2 y 3, se realizaron a través del departamento de Asesoría Jurídica; sin embargo, no se evidenció la participación del departamento administrativo para la ejecución de los procesos; además al momento de realizar consultas en el portal de compras públicas, sobre los procesos de contratación ejecutados por la Universidad Estatal de Milagro, existen diferentes denominaciones con relación a su razón social, situación que se origina por cuanto la Vicerrectora Administrativa y los Directores Administrativos de los periodos comprendidos entre el 1 de marzo de 2012 y el 7 de mayo de 2013, y 10 de mayo de 2013 y el 31 de marzo de 2014, no supervisaron las fases precontractuales y contractuales de los procesos por servicios de consultorías, situación que no permitió fortalecer los controles aplicados a los procesos de contratación; además no verificaron ni tomaron medidas correctivas respecto a las distintas denominaciones con los que la universidad se muestra en el portal de compras públicas, lo que no permitió un rápido acceso a la información, que facilite a la ciudadanía realizar las consultas de forma clara y precisa, por lo que incumplieron el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contravinieron el

artículo 46, literal c), y artículo 57, literal f), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, además; el número 5.4, letra a), del Manual de Políticas y Procedimientos de la UNEMI e inobservaron la norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

Recomendaciones

Al Vicerrector Administrativo

1. Supervisará que el Director Administrativo, verifique y controle en forma permanente los procesos de contratación que se ejecuten en la Universidad, con la finalidad de mejorar la confiabilidad de la información que se publica en el portal de compras púbicas.

Al Director Administrativo

2. Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

Acta de entrega-recepción del administrador de contrato

El contrato 042-013, correspondiente al proceso CDC-UNEMI-003-2013 de Contratación Directa por Consultoría de Servicios Tecnológicos, no cuenta con el acta de recepción definitiva, por cuanto el Director de TIC'S, quien actuó como administrador del referido contrato, no coordinó con el contratista la suscripción del acta conforme lo establecía la cláusula décima sexta del contrato, situación que no permitió documentar de forma adecuada la entrega-recepción del servicio.

La cláusula Décima Tercera del contrato: Administración y supervisión del contrato, indica en su parte pertinente:

"...Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación de los informes que emita el CONSULTOR y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren..."

La cláusula Décima Sexta del contrato: Acta de entrega-recepción, señala en su parte pertinente:

"... El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes...".

Los hechos descritos, evidencian que el Director de TIC's incumplió el artículo 81 de la LOSNCP e inobservó la norma de control interno 100-03 Responsables del control interno.

Al Director de TIC's, se le comunicó resultados provisionales mediante oficio 041-UAI del 28 de agosto de 2014, el cual mediante oficio UNEMI-TIC-D 2014-151-OF del 9 de septiembre del 2014, manifestó:

"... se realizó una (sic) acta de reunión aplicando formato de reunión, en la cual el proveedor nos hace la entrega del informe de los resultados obtenidos..."

Lo manifestado por el servidor, ratifica el comentario, por cuanto no se elaboró el acta de recepción definitiva conforme la establece la normativa legal vigente.

Por lo expuesto, el Director de TIC's, incumplió con lo señalado por el artículo 77, número 2, letra a), de la LOCGE.

Conclusión

El proceso de Contratación Directa por Consultoría CDC-UNEMI-003-2013, no cuenta con el acta de recepción definitiva, referente al contrato 042-013, debido a que el Director de TIC's, quien actuó como administrador del referido contrato, no coordinó con el contratista la suscripción de dicha acta conforme lo establecía la cláusula décima sexta del contrato, lo que no permitió documentar de forma adecuada la entrega-recepción del servicio, contraviniendo el artículo 81 de la LOSNCP e inobservó la norma de control interno 100-03 Responsables del control interno.

Recomendación

Al Vicerrector Administrativo

3. Elaborará y difundirá a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizará seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Ing. Angel Moran Herrera, M.B.A
Auditor Interno
Universidad Estatal de Milagro

JESSICA MARIELA LEAL BRIONES <jlealb@unemi.edu.ec>

Convocatoria a reunión de trabajo a los Departamentos de Adquisiciones y Activos Fijos - Aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoría DRI-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

1 mensaje

JESSICA MARIELA LEAL BRIONES <jlealb@unemi.edu.ec> 23 de mayo de 2021, 22:01
Para: DARWIN ADRIAN CEVALLOS SARAGUAYO <dcevalloss1@unemi.edu.ec>, CINDY DALY ARIAS CHUMAÑA <cariasc4@unemi.edu.ec>, JOSE LUIS ORTEGA VILLAMAR <jortegav@unemi.edu.ec>, LIDERSON PATRICIO MOYON SALAZAR <lmoyons@unemi.edu.ec>, INGRID VERONICA PEÑAHERRERA VELOZ <ipenaherrerav1@unemi.edu.ec>, rcampoverdez@unemi.edu.ec
Cc: WASHINGTON JAVIER GUEVARA PIEDRA <wguevarap@unemi.edu.ec>, agarciao@unemi.edu.ec

Estimados compañeros

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM, suscrito por el Mgs. Washington Javier Guevara Piedra, Vicerrector Administrativo, quien hace referencia al Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM del Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, máxima autoridad institucional, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoría DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, derivado del examen especial a los procesos precontractual y contractual y ejecución de los contratos por consultoría, asesoría e investigación especializada, por el período comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014.

Al respecto, mediante Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0190-MEM este despacho trasladó las recomendaciones emitidas por el Sr. Vicerrector Administrativo, para su respectiva aplicación, y en cumplimiento con lo dispuesto por el Mgs. Washington Guevara, se convoca al personal de los Departamentos de Adquisiciones y Activos Fijos a una reunión de trabajo el día miércoles 26 de mayo de 2021, a las 15:00, mediante la herramienta Zoom de la Oficina Virtual de Rectorado, en la Sala de la Dirección Administrativa, para tratar los temas expuestos en el memorando de referencia.

Cabe indicar que esta convocatoria tiene carácter obligatorio, cuya asistencia quedará evidenciada mediante Acta y remitida al Vicerrectorado Administrativo para los fines y acciones pertinentes.

Saludos cordiales,

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

3 adjuntos

Memorando Nro. UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM.pdf
86K

Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM.pdf
81K

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0190-MEM.pdf
90K

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0109-MEM

Milagro, 04 de mayo de 2021

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ASUNTO: Aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016 - Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, en cumplimiento al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el cual establece que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo; y de las Normas de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas.

El Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, aprobado el 16 de agosto de 2016 y entregado a la entidad mediante Memorando Nro. UNEMI-UAI-2016-0318-MEM del 25 de agosto de 2016, estableció la siguiente recomendación a la Dirección Administrativa, la misma que se detalla a continuación:

HALLAZGO: Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Aplicación de recomendación dirigida:

Al Director Administrativo

2.- Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

Al respecto, la Dirección Administrativa cuenta con la Experta en Adquisiciones sustentando su accionar en el artículo 106 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Unemi, cuya misión es de coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes y servicios para la institución con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional. Sus productos y servicios son los siguientes:

- Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
- Documentos de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
- Reformas al Plan Anual de Contratación como insumo indicador a las variantes del POA institucional;
- Gestión de Contratación Pública (De Bienes y Servicios Normalizados, De bienes y Servicios No Normalizados, De obras y De consultoría).

Por lo antes expuesto y en cumplimiento con lo establecido en las normas y procedimientos legales vigentes, sírvase gestionar y coordinar los procesos de contratación generados en la entidad, aplicando las buenas prácticas y lineamientos del ente rector de la Contratación Pública, a fin de garantizar y optimizar el manejo efectivo de los recursos institucionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0109-MEM

Milagro, 04 de mayo de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-0814-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0189-MEM

Milagro, 23 de mayo de 2021

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ASUNTO: Entrega semanal de información sobre los procesos de contratación del año 2021 - Aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoría DRI-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En cumplimiento con la disposición emitida en Memorando Nro. UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM, por el Mgs. Washington Javier Guevara Piedra, Vicerrector Administrativo, quien hace referencia al Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, máxima autoridad institucional, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, derivado del examen especial a los procesos precontractual y contractual y ejecución de los contratos por consultoría, asesoría e investigación especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014; al respecto, sírvase remitir de manera prioritaria el detalle de todos los procesos de contratación que se vienen ejecutando en el presente ejercicio fiscal, describiendo las fechas de las acciones correspondientes a cada fase o etapa del proceso a través de un documento realizado en Excel, dichos datos deberán ser actualizados y entregados de manera semanal, a fin de garantizar y optimizar la información entregada a las máximas autoridades, para la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos institucionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Asistente de Adquisiciones 2

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Ing. Rocio Alexandra Campoverde Zamora
Analista de Adquisiciones 1

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0190-MEM

Milagro, 23 de mayo de 2021

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Ing. Rocio Alexandra Campoverde Zamora
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Asistente de Adquisiciones 2

Sr. Ing. Darwin Adrián Cevallos Saraguayo
Experto de Activos Fijos

ASUNTO: Aplicación de recomendaciones del informe de auditoría DRI-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM, suscrito por el Mgs. Washington Javier Guevara Piedra, Vicerrector Administrativo, quien hace referencia al Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM del Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, máxima autoridad institucional, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, derivado del examen especial a los procesos precontractual y contractual y ejecución de los contratos por consultoría, asesoría e investigación especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014.

Al respecto, el Mgs. Washington Guevara, emitió las siguientes recomendaciones de orden general referente a la instrumentación de los procesos de contratación:

- *En la fase preparatoria se elaborará la documentación básica relacionada con el establecimiento de la necesidad de la contratación, el objeto de la misma, los estudios completos para poder determinar las especificaciones técnicas o términos de referencia.*
- *Todas las contrataciones deberán estar contempladas en el PAC (inicial o reformulado) y PAI, salvo las de ínfima cuantía o aquellas que responden a situaciones de emergencia*
- *Deberá existir la disponibilidad presupuestaria para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*
- *La Resolución de Inicio de los procesos de contratación deberán estar debidamente motivadas y suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado.*
- *Los pliegos deberán ser elaborados con base a los preparados por el SERCOP, debidamente aprobados, que incluyan toda información técnica, económica y legal requerida en un proceso; documento que no podrá ser modificado en cuanto al objeto del contrato y al presupuesto referencial.*
- *La Resolución de Adjudicación deberá estar debidamente motivada y suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado, la cual surte efecto a partir de su notificación al proveedor.*
- *En la fase contractual, luego de la resolución de adjudicación, se dará paso a la suscripción y formalización del contrato, con las solemnidades y formalidades para su perfeccionamiento. En todo contrato se designará de manera expresa un administrador que se encargará de supervisar el cumplimiento adecuado de las cláusulas contractuales, programas, cronogramas, plazos y costos; adicionalmente, si el contrato es de ejecución de obras, se requerirá de los servicios de un fiscalizador, quien velará para que se cumpla con las especificaciones de los pliegos y del contrato.*

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0190-MEM

Milagro, 23 de mayo de 2021

- *En la fase de ejecución contractual, se deberán considerar los procedimientos necesarios para que el proveedor o contratista cumpla con la entrega del bien, la prestación del servicio, la ejecución de la obra o la prestación de los estudios de consultoría, en los plazos y condición exigidos por la Universidad.*
- *En la liquidación de los contratos, las actas de recepción: provisional, parcial o definitiva, deberán ser suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por el señor Rector conformada por el Administrador del Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de contratación.*
- *En las actas deberán incluir los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que estime necesaria.*
- *Como política institucional, se dispone que una vez recibido los bienes, en un plazo no mayor a 24 horas, deberán ser ingresados a los registros de bodega con base al sustento contable pertinente, procediéndose a abrir la hoja de vida útil o histórica de los mismos, previo a su recepción los bienes adquiridos deberán ser examinados por el servidor responsable del Área de Activos Fijos. Si en la recepción se encontraron novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al señor Rector o su delegado.*
- *En el documento correspondiente a la liquidación económica se hará constar los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deba deducírsele o devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes respectivos, la liquidación final forma parte del acta de recepción definitiva.*

Ante lo expuesto, traslado las recomendaciones emitidas por el Sr. Vicerrector Administrativo, cuya aplicación es de carácter obligatorio en la ejecución de las actividades realizadas por el personal de los Departamentos de Adquisiciones y Activos Fijos, según corresponda, ya que están orientadas a vigilar que en cada etapa de los procedimientos de contratación pública, se observen y ejecuten las normas a través de actos y hechos administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones emanadas del Servicio Nacional de Contratación Pública y procedimientos internos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0194-MEM

Milagro, 24 de mayo de 2021

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Asistente de Adquisiciones 2

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Ing. Rocio Alexandra Campoverde Zamora
Analista de Adquisiciones 1

ASUNTO: Aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoría DRI-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016 - Acta de Entrega Recepción

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-VICEADM-2021-0164-MEM, suscrito por el Mgs. Washington Javier Guevara Piedra, Vicerrector Administrativo, quien hace referencia al Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM emitido por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, máxima autoridad institucional, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoría DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, derivado del examen especial a los procesos precontractual y contractual y ejecución de los contratos por consultoría, asesoría e investigación especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014.

Al respecto, el Mgs. Washington Guevara, adjuntó un modelo general de acta de recepción definitiva, para su revisión y ajuste de acuerdo a los diferentes procesos de contratación pública que se ejecuten en la entidad; adicionalmente recalcó se observe lo siguiente:

- *En la liquidación de los contratos, las actas de recepción: provisional, parcial o definitiva, deberán ser suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por el señor Rector conformada por el Administrador del Contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de contratación.*
- *En las actas deberán incluir los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que estime necesaria.*

En cumplimiento de lo expuesto anteriormente, traslado el formato estandarizado de un modelo de Acta de Entrega Recepción, proporcionado por el Sr. Vicerrector Administrativo, el mismo que debe difundirse a los Administradores de Contrato, considerando su aplicabilidad de acuerdo al proceso ejecutado, observando las normas y procedimientos legales vigentes para el efecto.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0194-MEM

Milagro, 24 de mayo de 2021

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-VICEADM-2021-0164-MEM

Anexos:
- Formato de Acta Entrega Recepción
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0314-MEM

Milagro, 20 de junio de 2021

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ASUNTO: Entrega semanal de información sobre los procesos de contratación del año 2021 - Aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoría DRI-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En cumplimiento con la disposición emitida por el Mgs. Washington Javier Guevara Piedra, Vicerrector Administrativo, quien hace referencia al Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, máxima autoridad institucional, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, derivado del examen especial a los procesos precontractual y contractual y ejecución de los contratos por consultoría, asesoría e investigación especializada, por el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y el 31 de marzo de 2014; al respecto, mediante Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0189-MEM, del 23 de mayo de 2021, este despacho le dispuso entregar de manera prioritaria en una hoja de Excel el detalle de todos los procesos de contratación que se vienen ejecutando en el presente ejercicio fiscal, y entregar esta información actualizada de manera semanal, sin recibir respuesta hasta la fecha actual.

Por lo antes expuesto, se insiste en la entrega de la información de los procesos de contratación pública realizados durante el año 2021, con la finalidad de remitirla a las máximas autoridades institucionales, para la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos institucionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM
- Memorando Nro. UNEMI-VICEADM-2021-0163-MEM
- Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0189-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Asistente de Adquisiciones 2

Sra. Ing. Rocio Alexandra Campoverde Zamora
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0435-MEM

Milagro, 13 de julio de 2021

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ASUNTO: Seguimiento a la disposición de aplicación de recomendaciones al Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-R-2021-1392-MEM suscrito por el Sr. Rector, Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, en el que realiza el seguimiento al Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM, sobre la disposición de la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, en cumplimiento al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el cual establece que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo; y de las Normas de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas.

El Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, aprobado el 16 de agosto de 2016 y entregado a la entidad mediante Memorando Nro. UNEMI-UAI-2016-0318-MEM del 25 de agosto de 2016, estableció la siguiente recomendación a la Dirección Administrativa, la misma que se detalla a continuación de manera pertinente:

HALLAZGO: Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

Aplicación de recomendación dirigida:

Al Director Administrativo
2.- Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

Al respecto, la Dirección Administrativa cuenta con la Experta en Adquisiciones sustentando su accionar en el artículo 106 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Unemi, cuya misión es de coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes y servicios para la institución con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional. Sus productos y servicios son los siguientes:

- Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
- Documentos de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
- Reformas al Plan Anual de Contratación como insumo indicador a las variantes del POA institucional;
- Gestión de Contratación Pública (De bienes y servicios normalizados, De bienes y servicios no normalizados, De obras y De consultoría);

Haciendo hincapié en lo dispuesto por este despacho mediante Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0109-MEM del 04 de mayo de 2021, y en cumplimiento con lo establecido en las normas y procedimientos legales vigentes, sírvase gestionar y coordinar con el equipo de trabajo del Departamento de Adquisiciones y unidades requirentes, los procesos de contratación generados en la entidad, aplicando las buenas prácticas y lineamientos del ente rector de la Contratación Pública, a fin de garantizar y optimizar el manejo efectivo de los recursos institucionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0435-MEM

Milagro, 13 de julio de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2021-1392-MEM

Anexos:
- Memorando Nro. UNEMI-DA-2021-0109-MEM
- Memorando Nro. UNEMI-R-2021-0814-MEM
- Informe DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Ing. Rocio Alexandra Campoverde Zamora
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Asistente de Adquisiciones 2

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0064-MEM

Milagro, 17 de enero de 2022

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

ASUNTO: Aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016 - Proceso Precontractual, Contractual y Ejecución de los Contratos por Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector, en el cual dispone la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, en cumplimiento al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el cual establece que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo; y de las Normas de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas.

El Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, aprobado el 16 de agosto de 2016 y entregado a la entidad mediante Memorando Nro. UNEMI-UAI-2016-0318-MEM del 25 de agosto de 2016, estableció la siguiente recomendación a la Dirección Administrativa, la misma que se detalla a continuación de manera pertinente:

HALLAZGO: Registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías

A la Directora Administrativa
2.- Verificará y supervisará que los procesos de contratación pública sean ejecutados por el departamento de adquisiciones, designando a un responsable del manejo del portal de compras públicas, con la finalidad de fortalecer el control en las diferentes etapas del proceso de adquisición.

Al respecto, la Dirección Administrativa cuenta con la Experta en Adquisiciones sustentando su accionar en el artículo 107 del Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Unemi, cuya misión es la de coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes y servicios para la institución, con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional. Sus productos y servicios son los siguientes:

1. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
2. Documentos de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
3. Elaboración de resoluciones de reformas al plan anual de contratación y su actualización en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Documentos de contratación pública (De bienes y servicios normalizados, De bienes y servicios no normalizados, De obras y De consultoría).

Por lo antes expuesto y en cumplimiento con lo establecido en las normas y procedimientos legales vigentes, sírvase gestionar y coordinar junto con el equipo de trabajo del Departamento de Adquisiciones, los procesos de contratación generados en la entidad, aplicando las buenas prácticas y lineamientos del ente rector de la Contratación Pública, a fin de garantizar y optimizar el manejo efectivo de los recursos institucionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0064-MEM

Milagro, 17 de enero de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2022-0150-MEM

Anexos:
- Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Sr. Mgs. Washington Javier Guevara Piedra
Vicerrector Administrativo

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Ing. Rocio Alexandra Campoverde Zamora
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Analista de Soporte a la Investigación 1

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0814-MEM

Milagro, 30 de junio de 2022

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Analista de Adquisiciones 1

ASUNTO: Seguimiento sobre la disposición de aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1529-MEM suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector, en el cual realiza el seguimiento de la disposición de la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, realizado mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM, en cumplimiento al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el cual establece que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, y de las Normas de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas; además, del Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0064-MEM, emitido por este despacho.

En el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, aprobado el 16 de agosto de 2016 y entregado a la entidad mediante Memorando Nro. UNEMI-UAI-2016-0318-MEM del 25 de agosto de 2016, se establecieron recomendaciones encaminadas a mejorar el control interno y el cumplimiento de la ley, reglamento y demás normativa conexa.

De acuerdo al hallazgo presentado sobre el registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías, este despacho dispone:

- Gestionar y coordinar los procesos de contratación generados en la entidad, aplicando las buenas prácticas y lineamientos del ente rector de la Contratación Pública, a fin de garantizar y optimizar el manejo efectivo de los recursos institucionales.
- Elaborar y difundir a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizar seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0814-MEM

Milagro, 30 de junio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1529-MEM

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0943-MEM

Milagro, 21 de julio de 2022

PARA: Srta. Cpa. Cindy Daly Arias Chumaña
Experto en Adquisiciones

Sra. Mgs. Ingrid Veronica Peñaherrera Veloz
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Mgs. José Luis Ortega Villamar
Analista de Adquisiciones 1

Sr. Cpa. Liderson Patricio Moyon Salazar
Analista de Adquisiciones 1

ASUNTO: Seguimiento sobre la disposición de aplicación de recomendaciones del Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. UNEMI-R-2022-1728-MEM suscrito por el Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó, Rector, en el cual realiza el seguimiento de la disposición de la aplicación de las recomendaciones señaladas en el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, realizado mediante Memorandos Nro. UNEMI-R-2022-0150-MEM y UNEMI-R-2022-1529-MEM, en cumplimiento al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el cual establece que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, las mismas que serán objeto de seguimiento y control por parte de la Contraloría General del Estado a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, y de las Normas de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas; además, de los Memorandos Nro. UNEMI-DA-2022-0064-MEM y UNEMI-DA-2022-0814-MEM, emitidos por este despacho.

En el Informe de Auditoria DR1-DPGY-UNEMI-AI-0057-2016, aprobado el 16 de agosto de 2016 y entregado a la entidad mediante Memorando Nro. UNEMI-UAI-2016-0318-MEM del 25 de agosto de 2016, se establecieron recomendaciones encaminadas a mejorar el control interno y el cumplimiento de la ley, reglamento y demás normativa conexa.

De acuerdo al hallazgo presentado sobre el registro, control y monitoreo de los procesos por servicios de consultorías, este despacho dispone:

- Gestionar y coordinar los procesos de contratación generados en la entidad, aplicando las buenas prácticas y lineamientos del ente rector de la Contratación Pública, a fin de garantizar y optimizar el manejo efectivo de los recursos institucionales.
- Elaborar y difundir a los administradores de los contratos, un modelo de acta de recepción definitiva estandarizada y realizar seguimientos periódicos para controlar su aplicación, con la finalidad de unificar los criterios en el contenido de las mismas.

Para el efecto, se remite documento con la normativa y directrices para la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, las buenas prácticas y lineamientos regidos por el ente rector de la Contratación Pública, que servirá como insumo para ejecutar las actividades asignadas a vuestro cargo y difusión a los servidores de las unidades requirentes relacionados con las compras públicas.

Así mismo, se anexan los formatos del Acta de Recepción estandarizada e Informe Técnico, documentos que deberán difundirse a los administradores de contrato para su gestión y aplicación en las instancias respectivas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Memorando Nro. UNEMI-DA-2022-0943-MEM

Milagro, 21 de julio de 2022

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jessica Mariela Leal Briones
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Referencias:
- UNEMI-R-2022-1728-MEM

Anexos:
- Directrices sobre normativa a aplicarse en la contratación pública
- Formato de acta de entrega estandarizada
- Formato de informe de administrador de contrato

Copia:
Sr. Dr. Jorge Fabricio Guevara Viejó
Rector

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

NORMATIVA Y DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los recursos públicos deben ser administrados de forma eficiente y eficaz para que sean aprovechados, siempre respetando la normativa vigente y con miras a obtener mejores resultados con la mínima inversión posible, resumiéndose esto en un concepto: racionalidad administrativa.

La eficiencia está estrechamente relacionada con el uso óptimo de los recursos de una entidad para lograr un objetivo o fin planificado con anterioridad, entendiéndose entonces que una actividad es eficiente si su costo es menor. La eficacia, en cambio, se enfoca en el grado de cumplimiento del objetivo o fin propuesto por una entidad, concibiéndose así que se ha actuado de forma eficaz si y solo si se logró el fin que se esperaba.

En el ámbito de la administración pública, como es la contratación pública de bienes, servicios y obras, se puede decir en resumidas cuentas que esta debe ser eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas principales de la gestión pública, a fin de conseguir la mejor relación posible entre los resultados obtenidos por una determinada entidad y los recursos públicos empleados para el efecto.

El Servicio Nacional de Contratación Pública (Sercop), es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y de establecer las políticas y condiciones de la contratación pública a nivel nacional; ha enfocado su gestión sobre la base de los ejes de transparencia, calidad, eficiencia, eficacia y ahorro para el Estado, y garantiza el cumplimiento de sus principios, valores y política integrada de calidad y anti-soborno en los procesos de contratación pública.

El cumplimiento de las normas, reglas, procedimientos, principios y políticas es obligatorio para todas las entidades contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, así como también para los proveedores de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, ya sean personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de nacionales o extranjeros, y además para los organismos del Estado que realizan control en el ámbito de sus competencias a la contratación pública.

A continuación, se expone la normativa aplicable en cada una de las fases de la contratación pública:

FASES PARA UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE

Uno de los objetivos fundamentales del presente manual es coadyuvar a garantizar la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública y constituirse en un instrumento facilitador para conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para la implementación constante de las buenas practicas dentro de la contratación pública a nivel nacional.

Fases de los procedimientos de contratación pública:

1. Preparatoria
2. Precontractual
3. Contractual
4. Post contractual (Evaluación)

a) Fase Preparatoria: Identificación de oportunidades para el desarrollo

La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo- efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse.

Para poder pasar a la siguiente fase se debe contar con:

- **Plan Anual de Contrataciones-PAC. -** Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la planificación anual y plurianual de la Institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General del Estado. Además, es indispensable la publicación en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Entidad Contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
- **Certificación Presupuestaria. -** Las Entidades Contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Por consecuencia, no es posible iniciar una contratación sin la certificación del presupuesto a utilizarse.

b) Fase Precontractual: Garantía de oportunidades para la mejor compra posible

Dentro de una contratación, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las fases de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones del SERCOP, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de ser el caso. De lo anotado, la responsabilidad recaería principalmente en la Máxima Autoridad, su delegado, los miembros de la comisión técnica y de los operadores del portal.

Responsabilidades en las actividades precontractuales

Entre las principales funciones y responsabilidades que se consideran buenas prácticas a cumplirse por parte de la entidad contratante cabe destacar las siguientes:

- **Estudio de las necesidades de la entidad estatal. -** Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Constitución, leyes sectoriales y el Plan Nacional para del Buen Vivir.

- **Estudios. -** De acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad Contratante deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Estos estudios y diseños incluirán, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Estudios de mercado. –** Elaborar los estudios de mercado para que estos sirvan de guía para la elaboración del objeto del contrato, a fin de generar un criterio sobre la viabilidad de generar esa actividad contractual.
- **La definición de los requisitos habilitantes. -** Los requisitos habilitantes son condición necesaria para la realización del procedimiento contractual. Estos requisitos se establecen de acuerdo a competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor y modalidad de los requisitos establecidos, aplicando para el efecto la simplificación de trámites, la obtención de información a través de sistemas electrónicos y catastros públicos.
- **La definición de los criterios de evaluación de propuestas. -** Establecer los criterios de evaluación, es decir la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.
- **La selección de contratistas. -** Expedir y publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso. La Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción. No se requiere documentos adicionales por parte del adjudicado.

Responsabilidades adicionales:

En cualquier instancia entre la convocatoria y 24 horas antes de la presentación de las ofertas, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparo o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en las siguientes circunstancias:

- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
- De no persistir la necesidad, en tal caso se archivará el expediente.
- Por violación sustancial a un procedimiento precontractual.

La Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado oferta alguna;
- Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones requerimientos establecidos en los pliegos;
- Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente;
- Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada por razones técnicas, económicas o jurídicas;

- Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la Máxima Autoridad de la entidad, declarara fallido al oferente y notificara de esta condición al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

La Entidad Contratante de igual manera deberá programar las siguientes fases en el proceso de contratación:

- Fecha de publicación del procedimiento en el portal del SERCOP;
- Fecha límite de aceptación del contratista, de ser el caso;
- Fecha límite de preguntas;
- Fecha límite de respuestas;
- Fecha de audiencia de preguntas y aclaraciones;
- Fecha límite de entrega de propuestas;
- Fecha límite para solicitar convalidaciones de errores, de ser procedentes;
- Fecha límite de respuesta de convalidaciones, de ser procedente;
- Fecha límite de calificación de ofertas;
- Fecha de inicio y fin de puja, de ser procedente;
- Fecha de negociación, en lo que fuere aplicable; y,
- Fecha estimada de adjudicación.

Es importante que la Entidad Contratante pueda garantizar la hora y la fecha exacta de recepción de preguntas, respuestas, propuestas, etc. Además, se debe garantizar que nadie más tendrá acceso a los datos transmitidos, recibidos y abiertos hasta que finalicen los plazos especificados. En las diferentes fases del procedimiento de contratación, solo las personas autorizadas pueden acceder a la totalidad o a parte de los datos presentados y solo después de la fecha especificada, en caso de que se infrinjan o se intenten infringir las prohibiciones o condiciones de acceso, se pueda garantizar razonablemente que las infracciones o tentativas sean claramente detectables.

Por otro lado, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado en coordinación, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe mencionar que, en caso de existir preguntas, respuestas, aclaraciones, estas serán realizadas a través del portal institucional del SERCOP. La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado podrá modificar los pliegos del procedimiento siempre y cuando esto sea necesario, mediante aclaraciones emitidas dentro de la etapa respectiva y siempre que estas modificaciones no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

De la presentación de ofertas:

El oferente interesado deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, su delegado o la Comisión Técnica deberán receptar de manera física las ofertas, formalizar esta actividad mediante una constancia de recepción en donde se determinará la fecha y hora de recepción de la oferta. Posteriormente estos datos deberán constar en un acta de apertura de ofertas, en dicho acto deberá revisar

detenidamente si hubiese la existencia de algún error de forma. En caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar un acta de convalidación indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al oferente. El periodo de tiempo definido por la Entidad Contratante para la convalidación de errores deberá ser de mínimo dos días y máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de notificación por medio del portal institucional del SERCOP.

Evaluación de la oferta:

1. Definición de formularios que integran la oferta, estos serán enumerados y suscritos conforme con los pliegos y resoluciones que se encuentran en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y deberán estar debidamente foliados y rubricados.
2. La integridad de la oferta es la consecuencia asociada al cumplimiento en la entrega de información y documentación solicitada en los pliegos.
3. El incumplimiento de la integridad de la oferta tiene como consecuencia el rechazo de la oferta en mención.
4. Documentos adicionales podrán ser incorporados en la etapa de convalidación, siempre y cuando sean permitidos y estén directamente asociados al objeto y al procedimiento de contratación y no alteren el contenido de forma de la oferta.
5. El análisis de la integridad de la oferta incluye la verificación de las ofertas en las causales de rechazo establecidas en el pliego.

La integridad de la oferta y la correcta definición de los parámetros de evaluación técnico-económicos permite analizar el cumplimento de las ofertas presentadas. Cada parámetro deberá estar completamente definido y dimensionado de tal modo que no haya duda ni lugar a interpretación o subjetividad.

Únicamente aquel que cumpliera con la integridad de la oferta y todos los parámetros establecidos, y la oferta de mejor costo, es decir que cumpla con las mejores condiciones técnicas, legales y económicas podrá ser adjudicado. Solo los parámetros que se han establecido en los pliegos serán evaluados.

Porcentaje de Participación Ecuatoriana Mínima: La Entidad contratante deberá verificar si alguno o algunos o todos los oferentes cumplen con el porcentaje de participación ecuatoriana mínima proveniente de los estudios. Sólo el o los participantes que cumplen con el porcentaje de participación ecuatoriana mínimo continuarán en el procedimiento.

Informe que acompaña la Resolución de Adjudicación:

La entidad contratante deberá conjuntamente con la resolución de Adjudicación redactar un informe en el que conste:

- Nombres y cédulas y dirección de los miembros de la Comisión Técnica, y el objeto del contrato;
- Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de las ofertas;
- Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación;

- Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso;
- El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso;
- Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa;
- Los motivos por los que la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo;
- Los conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y las medidas tomadas al respecto.

Con la realización de este informe, las Entidades Contratantes se cerciorarán de tener suficiente documentación que sirva para justificar las decisiones adoptadas en todas las etapas del procedimiento de contratación, como la documentación relativa a las comunicaciones con los oferentes a través del portal y las deliberaciones internas, la preparación de los pliegos de la contratación, el diálogo o la negociación, en su caso, la selección y la adjudicación del contrato. La documentación deberá conservarse como mínimo durante un período de tres años a partir de la fecha de adjudicación del contrato. Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

c) Fase Contractual: Ejecución e implementación

Tipo de Garantías

Dependiendo de la naturaleza de cada procedimiento, se solicitarán las garantías que se menciona a continuación, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

Garantía de Fiel Cumplimento. - La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el objeto del mismo. El monto de esta garantía es equivalente en todos los casos al 5% del valor del contrato respectivo.

Garantía por Anticipo. - El Contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto de la garantía en mención lo regulara la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación. (Para bienes y servicios hasta 70% y en obras hasta el 50%).

Garantía Técnica. - Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregara una garantía por igual valor del bien a suministrarse. En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa dictada al efecto (…)

Devolución de las Garantías

Con respecto a la garantía de fiel cumplimiento emitida en contrataciones, se procederá con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del contrato. En referencia a la garantía por anticipo se devolverá cuando el desembolso garantizado se haya devengado en su totalidad. La garantía técnica se redimirá según las condiciones establecidas en cada caso. Toda garantía será devuelta en cuanto se cumpla con las respectivas condiciones que ocasionaron su emisión.

Contratos

En la celebración de los contratos administrativos se requiere:

- Competencia de la entidad contratante por medio de su representante legal o su delegado;
- Capacidad jurídica del adjudicatario;
- Existencia de disponibilidad presupuestaria;
- Recursos financieros necesarios para poder dar cumplimiento a las contrataciones;
- Formalización del contrato de acuerdo a cada procedimiento de contratación.

Adicional al contrato administrativo, es esencial contar con los siguientes documentos:

- Pliegos;
- Oferta ganadora;
- Documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones; contractuales y hayan sido concretamente señalados.

Art. 112 (RGLOSNCP). - Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable. - El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de este.

Los contratos administrativos se regulan por las disposiciones de la Ley, del Reglamento General, las Resoluciones que emita el SERCOP para el efecto; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que sean aplicables.

Los contratos deberán suscribirse dentro del término de quince (15) días contados desde la notificación de la adjudicación del mismo, cualquier tipo de gasto derivado del otorgamiento o formalización del contrato correrán por cuenta del contratista (Art. 69 LOSNCP).

Cláusulas Obligatorias de los Contratos

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.

Art.70 LOSNCP. - 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 lo 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.

Art. 71 LOSNCP. - Clausulas Obligatorias. - En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

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.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.

Administración del Contrato

Las principales funciones contractuales tanto del administrador del contrato, como el fiscalizador de las obras deberían estar en relación de:

- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. - Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP, su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia según el caso.

  La fiscalización de obras puede ser ejercida tanto por personas naturales, así como jurídicas, siempre que estas sean contratadas por los procedimientos de consultoría. Sin embargo, de esto, en caso de tener la Entidad un profesional de la ingeniería civil o arquitectura de planta podrá emplearlo como fiscalizador, en medida de los conocimientos que este posea.

- La comunicación de los oferentes y contratistas. - Mantener una constante y fluida comunicación, oportuna a través de los canales de comunicación establecidos mediante la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, debidamente acordados con los oferentes contratistas de la entidad y constantes en el Contrato.

Responsable de la Administración 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.

"Art.80 LOSNCP.- 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."

Administrador del Contrato
"Art. 121 RGLOSNCP. - 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."

Recepción del contrato

Contenido de las actas: 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.

Contenido de las actas

Las actas contendrán:

- 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.

Clases de Recepción

Al tenor de lo que expresa el artículo 81 de la LOSNCP, en los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. En las contrataciones en que se pueda receptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

Recepción Provisional: Todo proceso de ejecución de obras deberá contener cláusulas específicas en lo que se refiere al procedimiento para llevar a cabo la recepción de una contratación. Para facilidad, se considera una buena práctica estipular en las cláusulas la realización de una "Recepción Provisional" y posteriormente una "Recepción Definitiva". En las recepciones provisionales, se hará constar como antecedente los datos y/o información relacionada con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Las observaciones que fueran necesarias serán transmitidas al Contratista para que cumpla con las correcciones necesarias de manera escrita en forma detallada y concisa; aquellas observaciones deberán estar basadas bajo los siguientes parámetros:

- Daños causados a otros trabajos como consecuencia de la ejecución de algún rubro contractual.
- Daños o deterioros resultantes de la falta de protección contra la intemperie.
- Perdida o daño por robo o vandalismo.
- Defectos pasados por alto anteriormente, los cuales si no son corregidos inmediatamente pueden constituirse en daños a la salud y seguridad.
- Defectos latentes aun no aparentes, los cuales pueden emerger al hacer uso de la obra ejecutada.
- Defectos menores que a juicio de la Fiscalización, podrán ser subsanados antes de la recepción definitiva.

Recepción Definitiva: En los contratos de obra, 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 estas.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relaciones con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Para constancia de esta acción, se levantará un “Acta de Recepción Definitiva” y entonces se emitirá el certificado de Conclusión de la Obra.

Liquidación del contrato

En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deben deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes.

Podrá también procederse a las compensaciones a q hubiere lugar. La liquidación final será parte de la recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

d) Fase Post Contractual (Evaluación):

Validación, aprendizaje y retroalimentación, se refiere a la verificación de cumplimiento de términos y garantías del procedimiento de contratación. Así como también a los mecanismos de aprendizaje institucional a través de informes de cierre de procedimientos, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros.

Cooperación Interinstitucional:

El SERCOP contará con cooperación recíproca con varias entidades del Estado a fin de interactuar de forma eficaz entre sí, para garantizar el intercambio de información sobre cuestiones relativas a la contratación pública, y se garantizará la confidencialidad de la información que se intercambie.

ESTRATAGEMAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: PRÁCTICAS A EVITAR, DENUNCIAR Y COMBATIR

SECCIÓN I
Estratagemas de la contratación públicas: tipología de las prácticas a evitar, denunciar y combatir

Alteración de información: Tiene la intensión de manipular la información según las necesidades de quienes hayan pactado el acto, con el objetivo de favorecer a dicha oferta. Motivo por el cual a pesar que varios oferentes presenten sus propuestas, las mismas no podrán cumplir su aspiración.

Ejemplos:

1.- Se abre una contratación, pero se establecen términos muy breves para el diseño, preparación, elaboración y presentación de propuestas. “Alguien” sí conocerá anticipadamente todos los requisitos y estará ya listo para presentar su propuesta dentro de los términos establecidos. (Las especificaciones técnicas o términos de referencia de un procedimiento de contratación son entregados con anticipación al oferente con el cual se ha llegado a un acuerdo, por lo que la Entidad asegura que el mismo tenga el tiempo necesario para elaborar su oferta; posteriormente, establece los tiempos mínimos dentro del cronograma del procedimiento, con el fin de que los demás oferentes no puedan elaborar su oferta de manera adecuada, dejando vía libre al oferente que tuvo esta información con anterioridad).

2.- Se otorga puntajes muy por debajo del mínimo establecido en los modelos de pliego para evaluar las ofertas económicas, lo cual permite que se adjudiquen ofertas más caras, en perjuicio del presupuesto de la entidad y del estado. (Al establecer un puntaje más bajo que el exigido en el modelo de pliegos para la oferta económica, la Entidad Contratante, privilegia otros parámetros ya que los puntos que no incluyo en la oferta económica se los incluirá en otro que favorezca a un participante en particular; con lo cual como producto de esto, se tiene como resultado que un oferente con un precio más alto, gane, ya que a nivel técnico se lo privilegia con más puntos y por tanto el parámetro oferta económica no es el dirimente).

3.- Los bienes solicitados no son de origen ecuatoriano, lo cual causa un direccionamiento para productos extranjeros. (Las Entidades Contratantes, sin evaluar la producción nacional, cotizan en el exterior y toman los datos de dichas cotizaciones para elaborar los pliegos del procedimiento, teniendo como resultado que cualquier oferente que participe no cumpla con las exigencias solicitadas, inhabilitando de manera automática su oferta, y direccionando a un proveedor del exterior.

4.- Certificados solicitados en las especificaciones técnicas no constan de igual condición como en los pliegos. (Las Entidades colocan un archivo anexo a los pliegos bajo el nombre

de Especificaciones Técnicas, en el cual se incorporan requisitos diferentes de los establecidos en los pliegos, lo cual genera la confusión de los oferentes al momento de presentar su oferta; así como, se traduce en que la Entidad dentro de la calificación utilice discrecionalmente los criterios para favorecer a un oferente).

5.- En la etapa de preguntas y aclaraciones dentro de un procedimiento, se modifican las disposiciones contenidas en los pliegos de condiciones referentes a la metodología de calificación por puntaje, con el fin de direccionar la calificación hacia condiciones que sólo un proponente presentará. (La Entidad después de mantener conversaciones con el oferente que quiere que sea el ganador, modifica ciertos parámetros en la etapa de "Preguntas, Respuestas y Aclaraciones", con el fin de que la oferta de dicho proveedor obtenga los máximos puntajes y de esta manera asegurar que sea el ganador del procedimiento).

6.- Modificar las condiciones establecidas en los pliegos, en una fecha muy cercana al cierre, de tal manera que solo uno de los aspirantes pueda cumplir con los nuevos requisitos. Ese "solo uno" conoce con anticipación cuáles serán las nuevas exigencias y con anterioridad tendrá sus documentos listos. (Dentro de la etapa de "Preguntas, Respuestas y Aclaraciones", las entidades conociendo la fecha límite para realizar aclaraciones, las realiza a última hora, dejando a todos los oferentes sin tiempo necesario para generar una oferta con los cambios solicitados, y beneficiando de manera automática al oferente al cual se le dio la información con anterioridad, con lo que se asegura que este sea el único que cumpla con todos los requisitos solicitados).

Chantaje-Colusión-Coima:

Chantaje: Puede ser determinada como la presión que se hace sobre una persona para sacar provecho, generalmente económico, por medio de amenazas, a cambio de que el chantajista se restrinja de hacer o no hacer hechos que puedan perjudicar a la persona chantajista.

Colusión: Esta característica se presenta con frecuencia cuando personas naturales o empresas que participan en un procedimiento de contratación pública se ponen de acuerdo para manipular o amañar el resultado a través de acuerdos previos de precios, propuestas técnicas, y así excluir a otro u otros competidores.

Coima: Es el acto por el cual se entrega algún tipo de especie, sea esta monetaria o bien a autoridades, funcionarios o servidores de la entidad contratante con el objetivo de salir favorecido en un procedimiento de contratación pública. Tan corrupto es el que entrega la coima como el que la recibe.

Ejemplos:

1.- Los oferentes que participan en una subasta pactan previamente hasta dónde pujar, el piso, y quién se la gana. También se pacta con anterioridad la suma que, a manera de "indemnización", el "ganador" pagará al "perdedor". (Proveedores de una misma actividad económica, llegan al acuerdo de repartir equitativamente los procedimientos en los cuales participen, pactando quien será el ganador, producto de esto tenemos que no se lleva a cabo el objetivo principal de la puja, el cual es encontrar el costo menor de una contratación, ya que el ganador rebaja su oferta lo mínimo posible).

2.- Las entidades del Estado con frecuencia celebran contratos con instituciones educativas para que capaciten a su personal en temas específicos. La trampa aquí puede presentarse de la siguiente forma: La entidad contrata la instrucción de X número de personas a un precio Y por cada alumno. El negocio está en que el número de estudiantes consignado en el contrato es superior al número de personas que realmente tomarán el curso. El dinero recibido por concepto de los que no existen, es repartido entre el funcionario y la institución corrupta. (La Entidad lanza un procedimiento sobre valorado, para que exista una diferencia de dinero que no le pertenece al contratista y que previamente ya se ha pactado que sea repartido entre el proveedor y los funcionarios).

3.- Los miembros de la comisión técnica dan el máximo del puntaje al oferente que "declara" mayor porcentaje de valor agregado ecuatoriano; sin verificar que dicho porcentaje sea real, ya que se pactó de ante mano beneficiar a dicha oferta.

(La Entidad contratante conocedora de que el portal compras públicas, no pude detectar la veracidad de la información publicada por el oferente; le dice al oferente el porcentaje del VAE que debe publicar en el portal, el cual de antemano se sabe no podrá ser cumplido por los demás oferentes que declaran su VAE correctamente, por lo que se beneficia a este proveedor haciéndolo el ganador del contrato).

4.- Quienes tienen la facultad de adjudicar contratos, cobran a aquellos a quienes asignan un contrato, un porcentaje del valor del mismo. También se da el caso en el cual tienen la posibilidad de nombrar personas en cargos en los que existe la posibilidad de cobrar coimas por agilizar procesos o trámites. (Las Entidades aprovechando la necesidad de trabajar de los proveedores, ofrece adjudicar contratos a cambio de coimas, luego de pactar el valor, ofrecen al oferente información privilegiada para que sea el ganador, o en su defecto, califican a este proveedor fuera de lo establecido en los pliegos para beneficiar su puntaje).

5.- Un grupo de contratistas participan en todas las licitaciones de una entidad, pactando de antemano, entre ellos, a quién le corresponde ganarse el proceso. Según ellos, así se garantiza una "distribución equitativa" de los contratos de la entidad. También suele darse que la entidad contratante distribuye entre los mismos contratistas de siempre, los contratos de "manera equitativa". (La Entidad y los proveedores, llegan al acuerdo de generar una especie de oligopolio en los procedimientos, para lo cual se busca generar pliegos en beneficio de este grupo de oferentes, garantizando que todos ganarán de manera equitativa los contratos publicados por la Entidad, cabe señalar que, para pertenecer a este círculo de proveedores ganadores, existen coimas a los funcionarios).

Condiciones Impropias: Las entidades contratantes al momento de realizar el pliego del procedimiento de contratación solicitan documentación imposible de cumplir por parte de la mayoría de los oferentes, generalmente sólo el oferente con el cual se ha pactado previamente puede presentar esa documentación.

Ejemplos:

1.- Se solicita certificados de controles de calidad dentro de la metodología de la construcción de la obra, esto no provee ninguna seguridad de su cumplimiento eficiente. (Las Entidades con el fin de beneficiar a un proveedor en particular, establece como requisitos mínimos certificados que solo dicho proveedor puede cumplir; sin embargo, estos certificados no

avalan la correcta ejecución de la obra, ya que en muchos casos no tiene nada que ver con el objeto de contratación).

2.- Solicitar certificados de carácter internacional, y se hallan como un requisito obligatorio para los oferentes, esto se vuelve un condicionamiento discriminatorio.

(Las Entidades al conocer que las normas internacionales son costosas y por ende podrán ser adquiridas por las grandes empresas, que están en la capacidad de ofrecer coimas cuantiosas, establecen en los pliegos certificados internacionales, para direccionar la contratación a estas grandes empresas, afectando la concurrencia de los procedimientos y asegurando el ganador).

3.- Se puede evidenciar marcas y modelos con sus medidas y pesos que imposibilitan a otros proveedores realizar sus ofertas. (Las Entidades generan acuerdos con oferentes de una determinada marca, a los cuales se les solicita pro formas y especificaciones; posteriormente se publica el procedimiento bajo estas características, volviéndose imposible que marcas con otra denominación pudiesen cubrir la necesidad de la Entidad ganen el procedimiento, ya que se convierte en un requisito mínimo el cumplimiento de la marca y especificaciones especificas).

4.- Se solicita a los oferentes, análisis y estudios que requieren como obligación una visita a la localidad del proceso de contratación. (Las Entidades Contratantes, al conocer que varios procedimientos son de naturaleza nacional, con la finalidad de beneficiar a los conocidos de su localidad, establecen como requisito mínimo la visita técnica, lo cual se vuelve un requisito discriminatorio, tomando en cuenta los costos de traslado y estadía que no todos los oferentes están en la capacidad de cubrir; por lo tanto, al ser la oferta una expectativa de participación debe implicar el menor costo de preparación de ofertas para los posibles oferentes).

5.- Se da mayor puntaje a aquellas ofertas que provean vehículos nuevos o de máximo un par de años de uso, sin respetar el tiempo de vida útil establecido por la Agencia Nacional de Tránsito; direccionando así la contratación hacia aquellos grandes oferentes que pueden tener siempre vehículos nuevos en su oferta. (La Entidades bajo el criterio de seguridad y uso, discriminan la participación de oferentes que presentan vehículos de años anteriores al actual, lo cual carece de sustento ya que el tiempo de vida útil establecido por la Agencia Nacional de Tránsito, está atado a pruebas técnicas que demuestran la durabilidad de los vehículos, por otra parte, la manera en cómo debe asegurar la Entidad el buen funcionamiento de los vehículos son la matrícula y revisión técnica vehicular que son los certificados pertinentes para determinar el estado del automotor).

6.- Se establece en el parámetro “Otros parámetros” condiciones que sólo un oferente pactado podrá cumplir, y al cual se otorgará puntajes muy altos en relación al resto de parámetros establecidos. (El parámetro otros tienen como finalidad solicitar un requisito especificó atado al objeto de la contratación; sin embargo, las Entidades lo mal utilizan para incluir algún requisito que solo la oferta con la cual llegaron a un acuerdo cumpla lo solicitado, asegurando descalificar al resto de ofertas).

7.- Se solicitan certificados emitidos por organismos internacionales, esto limita la participación de los oferentes, por lo que se deberá solicitar certificados expedidos por organismos nacionales (INEN).

Subjetividad: Los parámetros de evaluación no se apegan a la realidad, existe una sobredimensión, lo que permite que la comisión técnica califique de manera sesgada o direccionada a cierto tipo de oferentes.

Ejemplos:

1.- En el parámetro de personal técnico mínimo requerido se descalifica a oferentes por no permitir al oferente formar parte del equipo técnico.

Las entidades contratantes utilizan esta mala práctica para descalificar a una oferta sin tener un contingente legal que prohíba la participación del oferente participante como miembro del personal técnico mínimo.

2.- Al calificar la experiencia del oferente, se otorga mayor puntaje en relación a la mayor cantidad de contratos presentados en la oferta; lo cual direcciona la contratación hacia aquellos oferentes que tengan más tiempo en el mercado, limitando las posibilidades de adjudicación a aquellas empresas que sin tener muchos años de experiencia sí tienen la suficiente capacidad para cumplir con el objeto de contratación establecido. (La Entidad inobservando lo establecido en el modelo de pliego, utiliza como único dirimente el número de contratos, direccionando a las empresas que han permanecido mucho tiempo en el mercado y muy posiblemente ya han trabajado con la Entidad anteriormente; sin embargo, esta práctica limita la participación evitando que nuevos oferentes participen y por ende ganen experiencia, reduciendo así los contratos a los mismos oferentes de siempre).

3.- No se está verificando a través del portal del SERCOP, la habilitación en el RUP de todo oferente en cada proceso de contratación y en todas las etapas precontractuales. (Los encargados del manejo del portal; así como, del procedimiento de contratación después de recibir coimas por parte de los proveedores omiten la verificación del estado del proveedor, para no descalificarlo del procedimiento y dando tiempo al mismo a que resuelva los inconvenientes que lo mantienen inhabilitado).

4.- No se define con precisión la metodología para entregar los puntajes a las ofertas, permitiendo así que los miembros de las comisiones técnicas evalúen subjetivamente las mismas, direccionando la adjudicación. (La entidad contratante utiliza esta mala

práctica, para que, en la etapa de calificación de ofertas, los miembros de la comisión técnica utilicen criterios discrecionales, para beneficiar a un oferente en particular).

5.- No se establecen fórmulas de proporcionalidad inversa para calificar a los parámetros definidos, sino más bien se determinan “fórmulas” complejas en relación a variables que las entidades van cambiando al momento de la calificación, con el fin de beneficiar a algún oferente.

Discriminación: La elaboración del pliego se determina sobre parámetros que limitan la participación de oferentes en los distintos procedimientos de contratación pública, por lo que existe un acto de discriminación para favorecer a un determinado oferente que es el único que cumple con los requerimientos direccionados.

Ejemplos:

1.- Se solicita certificados de no adeudar a ciertos Gobiernos Autónomos Distritales Municipales como un requisito obligatorio, esto discrimina la participación de oferentes que se encuentren en diferentes cantones o provincias.

2.- En experiencia general y específica, se solicita la experiencia obtenida en cierto sector específico del sector público. (Las Entidades con el fin de direccionar los procedimientos a los oferentes con los cuales han trabajado anteriormente, solicitan experiencia especifica con la misma Entidad, lo cual deja sin posibilidades que nuevos oferentes sean adjudicados).

3.- Se considera la condición de propio como mecanismo exclusivo de acreditación, imposibilitando a que un proveedor pueda presentar cartas de compromiso de compra- venta de maquinaria. (Dentro de los pliegos las Entidades solicitan que los equipos que van hacer utilizados por los oferentes, sean de propiedad del oferente, privilegiando de esta manera a las grandes empresas que están en la capacidad económica de comprar estos equipos previos al procedimiento; sin embargo, de esta manera se perjudica el crecimiento de proveedores que con un compromiso de compra o arrendamiento cumpliría a totalmente el objeto de contratación).

4.- Para calificar la experiencia del oferente, se establece otorgar la totalidad del puntaje a quien justifique la totalidad del presupuesto referencial en un solo contrato; lo cual resulta discriminatorio y limita la posibilidad de adjudicación a los oferentes que, habiendo ejecutado montos iguales o superiores al presupuesto referencial, lo hayan hecho en varios contratos; beneficiando nuevamente sólo a las empresas grandes.

Bajo esa lógica, la entidad contratante conscientemente beneficia a las grandes empresas, ya que solo estas tienen la capacidad de cumplir este requisito, impidiendo de esta manera el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas.

5.- Se solicita a los oferentes que acrediten experiencias muy superiores al presupuesto referencial de la contratación; con lo cual buscan dar el mayor puntaje sólo a las grandes empresas.

6.- Se establece dar puntaje al parámetro “experiencia del personal técnico” en una obra, colocando como condicionante que estos profesionales presenten Actas de entrega-recepción de obras. Este requisito es de muy difícil cumplimiento por profesionales que sólo apoyaron en la ejecución de una obra y por tanto no tienen acceso a estas actas de entrega, direccionando el puntaje de este parámetro a aquella empresa que sí haya otorgado copias de estas actas a los profesionales que forman parte de su plantilla de trabajo. (En el caso que nos ocupa, las entidades contratantes limitan la participación de oferentes en el momento que solicitan que su personal técnico presente como requisito de cumplimiento mínimo obligatorio un Acta de entrega-recepción a su nombre, beneficiando al oferente que tenga un grado de amistad con los funcionarios de la entidad, para que de esta manera les otorguen las actas requeridas.

Exclusión: Las entidades excluyen ciertos parámetros que deberían ser completamente generales e incluyen otro tipo de elementos que generan determinadas ilegalidades en los pliegos o a su vez excluyen a determinados oferentes por la documentación que debe ser presentada y que se vuelve casi imposible conseguir.

Ejemplos:

1.- Se realizan contratos con el Estado, en el cual el contratista se reserva la propiedad intelectual o los códigos del sistema que está vendiendo. De esta manera, en contrataciones futuras nadie podrá ofrecer lo que es propiedad de otro. Total, el primer contratista será el único en capacidad de ser adjudicado para futuros contratos.

Para que exista un registro de creación en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) deberán seguir algunas etapas legales, por lo que ninguna entidad contratante podrá volver a solicitar ese requerimiento “Limitando la participación de los ofertantes” (la entidad contratante no podrá solicitar jamás un producto que tenga exclusividad por lo que deberán acogerse a un procedimiento de régimen especial de proveedor único).

2.- Las entidades realizan la calificación de las ofertas y no publican actas con todo el detalle de cómo se asignaron los diferentes puntajes a los oferentes; esta información sólo la conoce los miembros de la comisión técnica. Mientras los oferentes que se sienten perjudicados realizan las acciones de reclamo, la contratación es adjudicada y se firma el respectivo contrato; ante lo cual el ente rector ya no puede tomar medidas de sanción y sólo se traslada la causa a la Contraloría General del Estado.

Algunas entidades contratantes para desvincularse de la responsabilidad precontractual o un llamado de atención por parte del SERCOP, suscriben el contrato con fecha anterior a la notificación por parte del órgano rector.

3.- No se presenta toda la información referente a rubros, precios unitarios y totales en los pliegos. (Al presentar información incompleta respecto de los rubros, la Entidad tiene como resultado que los participantes de un procedimiento de contratación, generen ofertas incompletas, por lo que en la etapa de calificación se evalué discrecionalmente, beneficiando al oferente que tuvo información privilegiada, previo a la publicación del procedimiento.

4.- No considerar leyes que regulan ciertas actividades, como la ley de Vigilancia y Seguridad, la Ley de Transporte, entre otras. (Las Entidades al inobservar la normativa que regula cada actividad, afectan el trato justo de los participantes; así como, ponen en riesgo la correcta ejecución del contrato, debido a que no se estarían cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos en la normativa aplicable para cada procedimiento).

5.- Las especificaciones técnicas de los equipos no ostentan características acordes a las necesidades y funciones que estipule el objeto del contrato. (Con el fin de direccionar los procedimientos, a proveedores con los que se ha llegado a un acuerdo, las Entidades incluyen requisitos y/o equipos que solo cumple dicho proveedor, evidenciando que los solicitado no constituye un factor importante dentro del procedimiento, encontrándose solicitado únicamente para direccionar).

Requisitos redundantes: Existen requisitos que se fijan los cuales están por demás y no tienen justificación de haber sido exigidos, ya que incluso no son inherentes a la naturaleza de la contratación convocada, por lo que generan que los oferentes no puedan participar de manera masiva en los distintos procedimientos de contratación pública.

Ejemplos:

1.- Se solicita que el personal tenga una edad y título especifico, sin tener justificación legal para respaldar dichas solicitudes. (Dentro de los procedimientos de contratación; las Entidades al conocer las características del personal que posee el proveedor que quieren beneficiar, solicitan dentro de los pliegos requisitos específicos, como títulos específicos, edad específica; que solo dicho proveedor puede cumplir, afectando la participación de los demás posibles oferentes).

Subdivisión: Esta figura se la realiza con el objetivo de favorecer a un proveedor en específico dividiendo la contratación que se la podía realizar en una sola, causando incluso perjuicios económicos al Estado ya que se genera mayor utilización de recursos.

Ejemplos:

1.- Se contrata dos veces la misma obra, cambiando la redacción del objeto del contrato, de tal manera que en los documentos no se note que es una obra duplicada. Ambas obras deben ser comprobables individualmente. Por ejemplo: un contrato tiene como objeto el cambio de tuberías de un local. El segundo tiene como objeto la colocación de baldosas en el mismo local. La totalidad del trabajo la hace una sola empresa, pero hay dos contratos que, sumados, dan mucho más que lo que cuesta la totalidad del trabajo.

Ambos trabajos son comprobables separadamente, ya que en realidad se ejecutaron.

2.- Si se requiere un bien deberá ser revisado en el catálogo electrónico antes de proceder con cualquier otro tipo de contratación. (Las Entidades con el fin de contratar con un proveedor amigo, o aquel que coime a su personal, omite la verificación en el catálogo electrónico, teniendo como resultado una compra direccionada; así como, afectación al presupuesto por la Entidad ya que los proveedores por fuera del catálogo, comercializan los bienes a mas alto costo).

3.- La firma de varios contratos de pequeños montos y con objetos similares durante cortos períodos de tiempo. Estos contratos pequeños hubieran podido conformar un solo contrato. Este procedimiento lo utilizan para evadir la selección objetiva y favorecer a uno o varios contratistas. (Con el fin de adquirir a un proveedor preestablecido las Entidades realizan pequeñas compras bajo ínfima cuantía, lo cual asegura su compra directa con el proveedor de su elección; sin embargo, esta práctica representa una afectación tanto a la participación, como al presupuesto de la Entidad, ya que al realizar un procedimiento competitivo se obtendría mayores rebajas económicas).

SECCIÓN II
Prácticas anticompetitivas

El objeto de esta sección es prevenir la realización de prácticas anticompetitivas en los procedimientos de contratación pública que realizan las Entidades Contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se pretende fomentar la transparencia y evitar que se falsee o distorsione la competencia.

Esta sección debe ser observada por todos los operadores económicos: proveedores, oferentes o contratistas del Estado, internacionales o nacionales, que participen en los procedimientos de contratación pública que realiza el Estado ecuatoriano a través del Portal

de Compras Públicas. Además, se sujetarán a este Manual los operadores económicos que realicen actividades económicas fuera del país, en la medida en que sus actos, actividades o acuerdos produzcan o puedan producir efectos perjudiciales en los procedimientos de contratación pública.

Principios: De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y demás normas aplicables, se deben observar, entre otros, los siguientes principios: libre concurrencia, competencia leal, trato justo, transparencia, publicidad, participación nacional, precio justo, no discriminación, transparencia, buena fe, legalidad, equidad, solidaridad, calidad y eficiencia.

Objetivos: Esta sección tiene los siguientes objetivos:

a) Impulsar y fortalecer el comercio justo para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;
b) Promover la calidad del gasto público y su ejecución, en beneficio de la ciudadanía;
c) Promover la transparencia y evitar las prácticas anticompetitivas en los procedimientos de contratación pública;
d) Evitar los acuerdos y prácticas anticompetitivas entre proveedores, oferentes y contratistas del Estado;
e) Evitar el falseamiento de la competencia en los procedimientos de contratación pública;
f) Evitar la discrecionalidad y el direccionamiento en la contratación pública; y,
g) Vigilar en coordinación con las entidades correspondientes, y en los casos que aplique, el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad y salubridad;

Lineamientos generales: Los proveedores, oferentes y contratistas del Estado deberán basar sus acciones sobre los siguientes lineamientos:

1. El reconocimiento del ser humano como sujeto y fin del sistema económico;
2. La denuncia de las estructuras, mecanismos, prácticas y actitudes comerciales injustas;
3. El desarrollo de acciones conjuntas que ayuden al Estado a enfrentar el comercio ilegal y el contrabando;
4. El compromiso con el comercio justo que permita el bienestar social y económico de la ciudadanía; y,
5. La promoción de la libre competencia.

Responsabilidades y obligaciones de los operadores económicos del sector: Los operadores económicos tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en su Reglamento de aplicación y en los reglamentos y actos administrativos que emita la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
b) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento de aplicación y en los reglamentos y actos administrativos que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;
c) Vigilar, en coordinación con las entidades correspondientes, el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad, de salubridad y ambientales;
d) Colaborar con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el control de las conductas anticompetitivas;

e) Promover las prácticas comerciales competitivas y eficientes;
f) No enervar el derecho a desarrollar actividades económicas a través de prácticas restrictivas que pretendan eliminar a sus competidores o eliminar el ingreso de nuevos operadores;
g) Evitar las prácticas que busquen la formación de monopolios y oligopolios;
h) Observar las prácticas comerciales señaladas en este Manual; y,
i) Denunciar ante la Superintendencia de Control del Poder de Mercado las conductas susceptibles de ser consideradas infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Prácticas desleales: Se considera desleal el prevalecer en el mercado mediante una ventaja significativa adquirida como resultado del incumplimiento de una norma jurídica, como sería una infracción de normas ambientales, publicitarias, tributarias, laborales, de seguridad social, sanitarias u otras regulaciones de las autoridades competentes. Asimismo, conforme lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se consideran prácticas desleales los actos de confusión, de engaño, de explotación de la reputación ajena, entre otras.

Colusión en la contratación pública: En los procedimientos de contratación pública se espera que los oferentes preparen y presenten sus ofertas de manera individual. En este sentido, está prohibido que los oferentes se pongan de acuerdo con el objetivo de evitar competir en un determinado procedimiento de contratación. En otras palabras, se prohíbe todo acto u omisión, acuerdo o práctica concertada y en general todas las conductas de proveedores u oferentes, cualquiera sea la forma que adopten, cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, buscando un resultado en beneficio propio o de otro oferente.

En general se han identificado principalmente cuatro maneras de coludir:

1. Mediante la presentación de ofertas diseñadas para simular una competencia auténtica. En este sentido se presentan ofertas cuyo valor es más alto que la del oferente que se acordó que sea adjudicado; o, se presentan ofertas inaceptables, por cuanto adolecen de errores que no son convalidables, a fin de que la oferta acordada sea la adjudicada. A este tipo de ofertas se las conoce doctrinariamente como ofertas de resguardo.

2. Mediante la presentación de ofertas conjuntas, cuando era posible presentar ofertas individuales; mediante el retiro de las ofertas, a fin de que se adjudique el contrato a la oferta acordada; o, mediante la abstención de la presentación de ofertas. A este tipo de modalidad se la conoce doctrinariamente como eliminación de ofertas.

3. Mediante la asignación de mercados. Esta modalidad consiste en la repartición de mercados geográficos o clientes (Entidades públicas); en este sentido, los operadores económicos que son parte del acuerdo se abstienen de presentar ofertas en los procedimientos de contratación que no les han sido asignados.

4. Mediante la rotación de ofertas. Esta modalidad consiste en que operadores económicos que suelen coincidir en varios procedimientos de contratación acuerdan repartirse por turnos las adjudicaciones de los contratos.

BUENAS PRÁCTICAS INTEGRALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO

Este contenido presenta una mirada integral de lo que debe ser la contratación pública en el país, alineada y en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021. Se ha establecido que uno de los retos y también deberes del Estado es promover y garantizar la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza. Para ello, hacen el esfuerzo por brindar herramientas a los esquemas asociativos populares y solidarios para garantizar una negociación justa en los diferentes encadenamientos productivos.

La contratación pública integral es un proceso que debe enfocarse a promover, incentivar, estructurar y garantizar que la población más pobre (y entre los pobres aquellos grupos doblemente vulnerados en sus derechos) del país tenga acceso al Sistema de la compra pública y pueda participar en igualdad de oportunidades. No obstante, sabemos que el acceso a oportunidades depende de que prevalezca un principio de justicia social.

Amparados en la Constitución, el Plan Nacional de Desarrollo, varias leyes como la de Participación Ciudadana, de Contratación Pública, y las agendas para la igualdad, lineamientos sobre cómo hacer compras públicas más equitativas, incluyentes, solidarias, encaminadas a ese gran reto y deber de redistribuir la riqueza y los medios de producción, que no será posible si a nivel local no se apuesta por preferir los bienes, productos, servicios de la propia comunidad.

Principios de la Contratación Pública

La contratación pública se rige por principios básicos y universales que deben entenderse y tomarse en cuenta en todo procedimiento para evitar violentarlos, estos principios son:

Legalidad: Implica que toda actuación de la administración pública, así como de los proveedores, deberá realizarse de acuerdo al imperio de la Ley. En otras palabras, el principio de legalidad es la estricta sujeción y respeto a la Ley con la que deben operar todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Trato justo: El trato justo es el derecho que tienen todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a que se le dé a cada quien lo que le corresponde, y establecer un equilibrio en la relación precontractual, contractual y de ejecución entre la entidad contratante y el proveedor, evitando que se perjudiquen los intereses del Estado, y evitando que los funcionarios públicos actúen con discrecionalidad o subjetividad. El trato justo propicia que la relación entre las partes se dé en términos transparentes, éticos y morales.

Igualdad: Todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben garantizar la igualdad de todos los oferentes dentro de un procedimiento de contratación, evitando cualquier conducta o actitud de carácter discriminatorio y aplicando las mismas condiciones establecidas en los pliegos, es decir no favoreciendo a unos en perjuicio de otros; respetando nuestra Constitución del a República que manifiesta que todas las personas son iguales y gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Calidad: La contratación pública debe ser una vía a través de la cual la entidad contratante debe garantizar calidad tanto del gasto público, al realizarse en forma eficiente y eficaz, como

del objeto de contratación, al cumplir con los estándares que garanticen de la mejor manera el cumplimiento de los objetivos que persiga dicha contratación.

Vigencia Tecnológica: El Estado en sí, promueve el uso intensivo de tecnologías para simplificar los procedimientos de contratación legalmente establecidos, para democratizar el uso de la información y transparentarla gratuitamente.

Oportunidad: significa que todos los procedimientos de contratación pública, deben ejecutarse de manera oportuna y eficiente, atendiendo las necesidades de las entidades contratantes y guardando relación con la programación establecida, lo que implica tener en cuenta el lucro cesante en la inversión pública, y alcanzar un mejor rendimiento de los recursos del Estado.

Concurrencia: Los procedimientos de contratación, deben garantizar la más amplia oportunidad de participación de los miembros de la sociedad, ejerciendo su derecho de ser proveedor del Estado. Es un mecanismo útil tanto para la promoción de la competencia en la contratación pública, como para la obtención de una oferta adecuada y óptima para la Administración Pública. A través de este principio, se está asegurando la no discrecionalidad en la decisión de la administración pública, y a la posibilidad de tener un contratista que asegure de forma más fiable el cumplimiento del objeto del contrato con miras al interés general.

Transparencia: Este principio se encuentra incluso consagrado en la Constitución de la República, por su importancia, ya que la transparencia no es más que garantizar que la actividad y la gestión de la Administración Pública se realicen bajo la moral y la ética, y que los procedimientos de contratación pública se lleven de manera imparcial, de acuerdo con las prácticas de la honestidad y la justicia. La transparencia promueve el diáfano obrar del Estado y sus instituciones, y se ha constituido en la mejor estrategia para eliminar la corrupción.

Publicidad: Es uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, constituye una buena práctica prever una buena publicidad previa a la adjudicación, una publicidad de convocatoria y una publicidad posterior a la adjudicación del contrato. Con la publicación se cumple tanto con la exigencia normativa y además se garantiza que las invitaciones o las convocatorias, y en sí mismo el procedimiento de contratación en sus diferentes fases y etapas, sean de conocimiento de todos los interesados y de la sociedad en general, haciendo de la información un medio de propiedad pública y gratuita a la que se puede ingresar a través del portal institucional www.compraspublicas.gob.ec.

Participación Nacional: Uno de los objetivos de la contratación pública, es la dinamización de la producción nacional y local aprovechando el mercado que genera la contratación pública, para lo cual se han establecido mecanismos de incentivo y fomento, como es la aplicación de márgenes de preferencia y criterios de contratación preferente, buscando sobretodo la participación de los micro, pequeños y medianos productores nacionales, y a los estratos de la economía popular y solidaria.

Eficiencia: Este principio implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos y el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Responsabilidad Ambiental y Social: Este principio hace referencia al impacto ecológico generado por una decisión. Se debe precautelar de que las acciones o inacciones de un individuo o grupo, no causen daño a otras especies, a la naturaleza en su conjunto o a las futuras generaciones; por lo tanto, constituye una buena práctica en contratación pública, obrar de tal modo que los efectos de la acción sean compatibles con la permanencia de una vida humana auténtica en la Tierra. La responsabilidad ambiental recae tanto en las personas naturales, como en las jurídicas, países y en la especie humana en su conjunto.

Planificación: Es importante una buena planificación en los procedimientos de contratación pública, para que las entidades contratantes puedan organizar y priorizar sus necesidades institucionales. La ausencia de planificación y de políticas en compras públicas ha derivado en que las instituciones públicas hayan acudido a la discrecionalidad de su actuar y también ha generado desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

Deberes de las buenas prácticas de la Contratación Pública

Ofrecer soluciones basadas en la práctica diaria de la contratación pública:

Se refiere a determinar fines comunes para desarrollar contrataciones eficientes y oportunas, no corruptas.

Transparencia, responsabilidad por la gestión y profesionalidad:

Parte medular de la contratación pública es la transparencia a través del ciclo completo de la contratación, incluyendo la evaluación y gestión de los contratos como producto de ese procedimiento de contratación efectuado. La contratación pública es una profesión estratégica que juega un papel central en la prevención y detección oportuna del potencial de corrupción en el uso de los fondos públicos que afecta los intereses del Estado.

Competencia e integridad justa:

La LOSNCP, el Reglamento, el SNCP y los actores del Sistema requieren establecer un equilibrio adecuado entre los objetivos de la transparencia y la garantía de oportunidades iguales para quienes concursan en los procedimientos de contratación pública. Cuando existe riesgo fáctico, los actores del SNCP deben usar distintos enfoques y soluciones para asegurar la integridad desde requerir el mínimo de transparencia hasta mecanismos de control internos y externos.

Estándares éticos y profesionales:

Los funcionarios encargados de la contratación pública deben convertirse en profesionales con un alto grado de compromiso para con la Patria, con valores incorruptibles que permitan depositar en dichos funcionarios el alto grado de responsabilidad de administrar de manera adecuada los recursos públicos.

Para quién trabaja la contratación pública:

Los responsables de definir líneas de actuación deben decidir a qué intereses sirve primordialmente la contratación pública, sin duda este elemento conlleva un alto impacto en

la opinión de los ciudadanos que son los mandantes, por lo tanto, la contratación pública viene siendo considerada como un elemento fundamental de la necesidad de rendir cuentas y en la forma en que se gestiona los recursos del Estado.

La organización basada en el conocimiento:

La contratación pública no es un proceso meramente transaccional, la gestión abarca todo el proceso de contratación, desde la evaluación de la necesidad a la gestión de contratos y pago, como así también a la etapa post contractual. Por lo tanto, la contratación pública debe estar basada en la transferencia de conocimientos para el desarrollo de la administración pública.

Calidad de la compra:

Es realizada en los tiempos adecuados, utilizando correctamente los procedimientos, y en que la definición del requerimiento que efectúa la entidad contratante, se ajusta a las necesidades y las características del bien o servicio definidos. Con una buena definición de productos o servicios los proveedores pueden ofertar mejor. Para ello se deben explicitar todos los aspectos que es necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas, es decir contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades.

La contratación pública inclusiva:

Un pilar fundamental del Estado es promover la inclusión de grupos de atención prioritaria (adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, quienes adolezcan de enfermedades catastróficas, o de alta complejidad), pero así también de grupos que tradicionalmente han sido discriminados por la sociedad (personas GLBTI). En este contexto el SNCP debe buscar atender a estos grupos motivando su participación en la dinámica productiva, por lo tanto, parte de la sensibilización que tengan los actores en las entidades contratantes para promover la participación.

Equidad de género en la contratación pública:

El SNCP debe propender la participación de las mujeres en todos los espacios posibles, por lo que se debe generar acciones afirmativas que permitan la equidad de género. No se puede determinar ciertos roles que la sociedad impone sólo para hombres o sólo para mujeres, ya que no se establecería igualdad de condiciones entre todos los actores de la sociedad. Por lo tanto, es de suma importancia que desde los distintos actores se construyas políticas que desarrollen esta propuesta.

Obligatoriedad del presupuesto participativo para generar compras públicas redistributivas:

La Constitución de la República plantea en los artículos 100 y 267 la construcción de presupuestos participativos en los distintos niveles de gobierno. Lo recoge de manera más integral la Ley Orgánica de Participación Ciudadana desde el art. 67 hasta el 71 con el objetivo de que los ciudadanos y ciudadanas formen parte de la decisión y elaboración del presupuesto

anual que debe estar alineado con el Plan Nacional del Buen Vivir, por lo tanto, la compra publica será la expresión de las necesidades de dicha participación.

Control Participativo de la Contratación Pública:

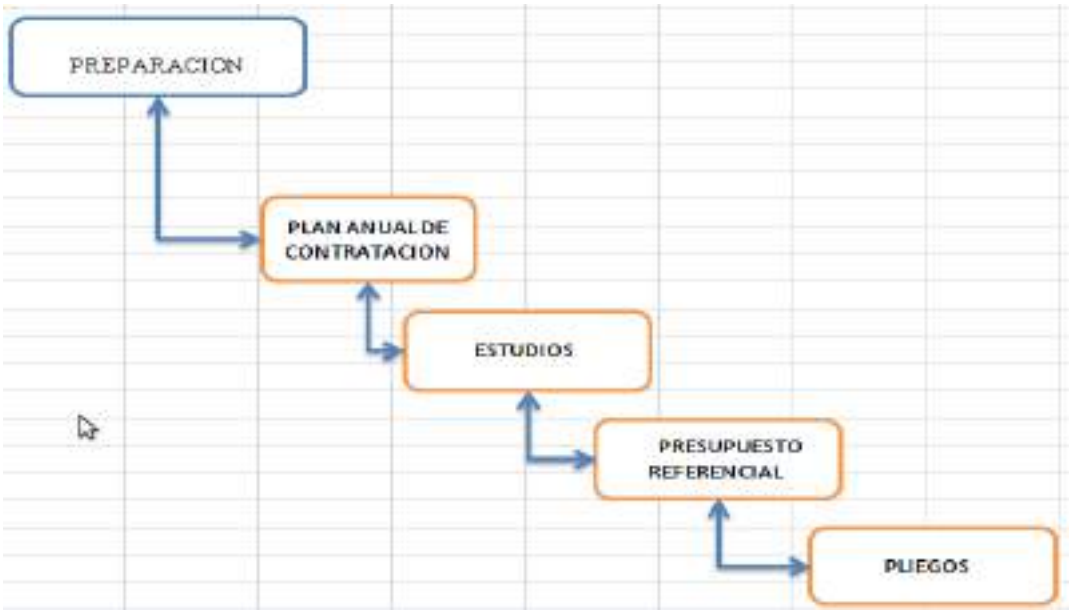
Tanto la Constitución de la República, así como la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, promueven el poder que tiene la ciudadanía para ejercer el control de los actos de la administración pública, situación de la cual no es ajena la Contratación Pública, por lo que este eje es impulsado por el SERCOP y las observaciones que de este salgan deben ser acatadas por las entidades contratantes.

Compras verdes:

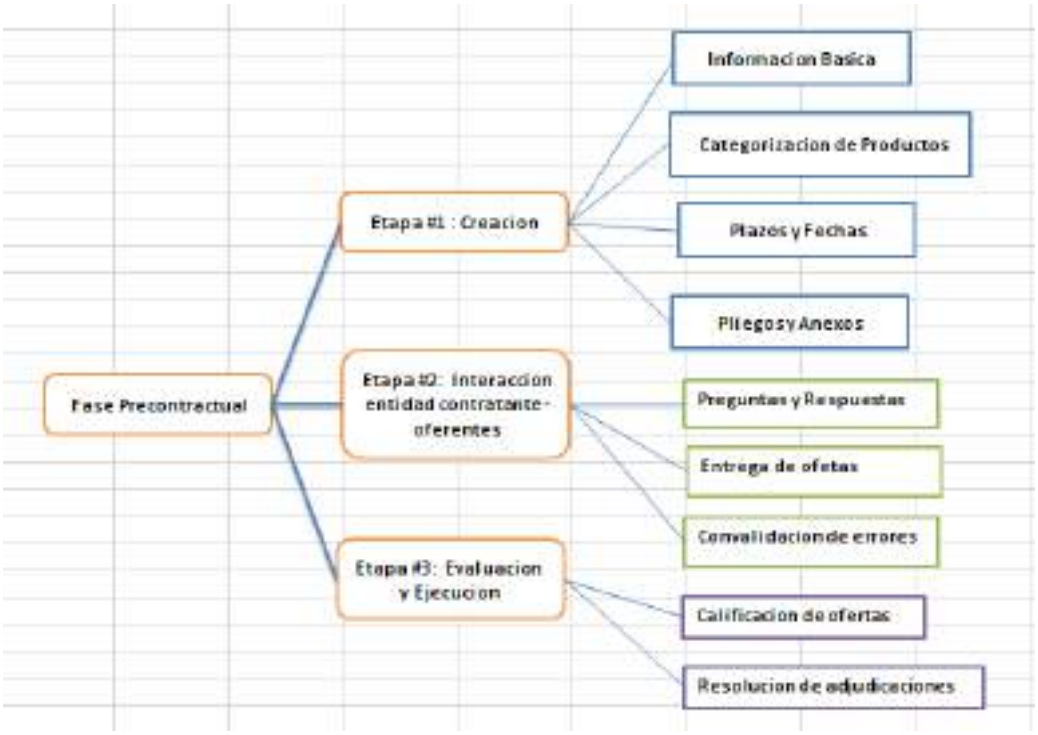
Se debe propender a comprar bienes que sea amigables con el ambiente, que su manufactura no implique la utilización de energías nocivas al ecosistema, sino que estas deben provenir de las energías renovables y limpias, para con ello incluso cumplir con el objetivo nacional de cambio de la Matriz Productiva.

ANEXOS

Etapa Preparatoria: Identificación de oportunidades para el desarrollo

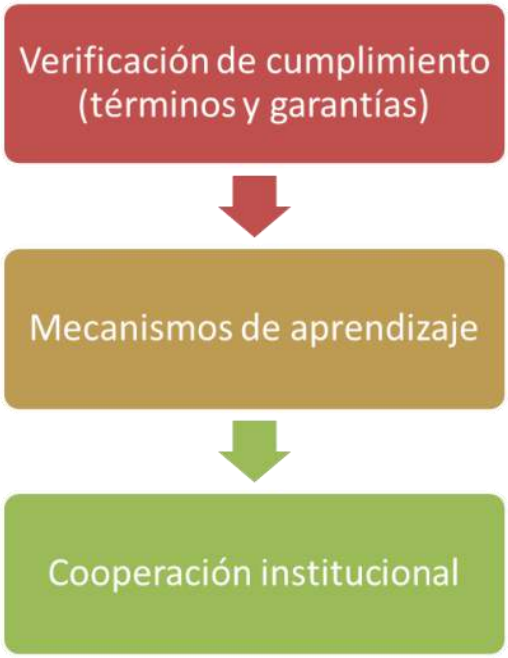


Etapa Precontractual: Garantía de las oportunidades de la mejor compra posible



Etapa Contractual: Ejecución e implementación

Etapa Post-contractual: Validación, aprendizaje y retroalimentación



COMPENDIO DE LA BASE LEGAL APLICABLE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Con la finalidad de orientar a los funcionarios de la entidad en la aplicación de los procedimientos y evitar errores comunes que se generan dentro de los procesos de contratación pública, y que los organismos de control predeterminen sanciones a los mismos pero que pueden acarrear sanciones administrativas, civiles y hasta penales debido a la inobservancia de la base legal o a la interpretación de las mismas, se detalla un compendio de la normativa legal ecuatoriana aplicable en los procesos de contratación pública en el Ecuador.

NORMATIVA APLICABLE A LA PLANIFICACIÓN PÚBLICA

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Art. 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. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados. (Constitución de la República, 2008)

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS SECCIÓN PRIMERA DE LA INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN

Art. 30.- Generalidades. - La información para la planificación, tendrá carácter oficial y público, deberá generarse y administrarse en función de las necesidades establecidas en los instrumentos de planificación definidos en este código. El ente rector de la planificación nacional establecerá los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, así como sus estándares de calidad y pertinencia. Adicionalmente, definirá el carácter de oficial de los datos relevantes para la planificación nacional, y definirá los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información, que serán aplicables para las entidades que conforman el sistema.

Del plan nacional de desarrollo y los lineamientos y políticas del sistema

Art.34.- Plan Nacional de Desarrollo. - El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores.

El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República.

Se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los presupuestos de la banca pública, las empresas públicas de nivel nacional y la Seguridad Social Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo se construirán considerando la aplicación de la estabilidad económica determinada en la Constitución, el principio de sostenibilidad fiscal y las reglas fiscales.

Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías. El Plan Nacional de Desarrollo articula el ejercicio de las competencias de cada nivel de gobierno.

Art. 54.- Planes institucionales. - Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Ente rector de la planificación nacional sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las

propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

La Ente rector de la planificación nacional definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento.

Art. 55.- Definición de inversión pública. - Para la aplicación de este código, se entenderá por inversión pública al conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación.

Art. 56.- Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública. - Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten.

Art. 57.- Planes de Inversión. - Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 59.- Ámbito de los planes de inversión. - Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por la Ente rector de la planificación nacional.

En el ámbito de las Empresas Públicas, Banca Pública, Seguridad Social y gobiernos autónomos descentralizados, cada entidad formulará sus respectivos planes de inversión

Art. 60.- Priorización de programas y proyectos de inversión. - Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que el ente rector de la planificación nacional incluya en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Anual de Inversiones garantizará el cumplimiento de las reglas fiscales determinadas en este Código, y deberá respetar los techos institucionales y de gasto definidos por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con este Código y los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento al mismo.

Las modificaciones al plan anual de inversiones y sus efectos en la programación presupuestaria cuatrianual serán autorizadas por el ente rector de las finanzas públicas con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en función de la disponibilidad de espacio presupuestario y/o prioridades de ejecución para el periodo o periodos fiscales.

Los planes de inversión de las instituciones del Estado Central, de las Empresas Públicas, Seguridad Social y Gobiernos Autónomos Descentralizados garantizarán y observarán, por cada entidad los techos institucionales respectivos y una eficiente calidad del gasto, entendida como aquella que contribuye al mayor cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, la reducción de las desigualdades y la garantía de derechos.

Para las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, así como para las universidades y escuelas politécnicas, el otorgamiento de dicha prioridad se realizará de la siguiente manera:

1. Para el caso de las empresas públicas, a través de sus respectivos directorios;
2. Para el caso de universidades y escuelas politécnicas, por parte de su máxima autoridad;
3. Para el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, por parte de la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, en el marco de lo que establece la Constitución de la República y la Ley;
4. Para el caso de la seguridad social, por parte de su máxima autoridad; y,
5. Para el caso de la banca pública, de conformidad con sus respectivos marcos legales; y, en ausencia de disposición expresa, se realizará por parte de cada uno de sus directorios.

Únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado.

Del sistema nacional de finanzas públicas

Art. 70.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP). - El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

Art. 77.- Presupuesto General del Estado. - El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 79.- Clasificación de egresos. - Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos

no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

Programación Presupuestaria

Art. 97.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario en la que, con base a los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

En lo referente al Presupuesto General del Estado y a las empresas públicas de la Función Ejecutiva el ente rector de las finanzas públicas emitirá los techos presupuestarios globales, institucionales y de gasto.

Para las entidades no contenidas en el inciso anterior, esta competencia le corresponderá al órgano que cada nivel de gobierno determine.

El ente rector de las finanzas públicas, sobre la base de la programación presupuestaria cuatrianual, las proyecciones macroeconómicas y del techo presupuestario global, establecerá los techos presupuestarios institucionales y de gasto, determinará los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado y las empresas públicas de la Función Ejecutiva. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, consultará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

El techo presupuestario global, los techos presupuestarios institucionales y de gasto serán comunicados con las directrices presupuestarias para la elaboración de la proforma de cada ejercicio fiscal, tendrán el carácter vinculante y permanecerán vigentes para todo el ejercicio fiscal correspondiente. Podrán ser actualizados guardando concordancia con las disposiciones de esta ley para las modificaciones presupuestarias y aprobaciones de incrementos de los presupuestos públicos.

En los proyectos aprobados bajo la modalidad de asociación público - privada o cualquier otra modalidad de delegación al sector privado, el ente rector de las finanzas públicas, podrá certificar y comprometer recursos originados en pagos por disponibilidad o aportes públicos por los periodos establecidos en los contratos de asociación público - privada o delegación al sector privado.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, con base en estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código, así

como los supuestos específicos determinados por cada una de estas entidades en la materia específica correspondiente.

Las entidades sujetas al presente Código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

Formulación Presupuestaria

Art. 98.- Contenido y finalidad. - Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

Art. 100.- Formulación de proformas institucionales. - Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad por parte del ente rector de la planificación, de conformidad con la normativa vigente. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias. Toda planificación de gasto permanente y gasto no permanente de las entidades, deberá observar el techo de gasto comunicado por el ente rector de las finanzas públicas. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, deberán elaborar su Plan de Ejecución de Obras.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

Art. 101.- Normas y directrices. - En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP.

Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 116.- Establecimiento de Compromisos. - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

Art. 117.- Obligaciones. - La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

Las obligaciones registradas en la contabilidad pública que tengan una antigüedad igual o superior a cinco años podrán ser dadas de baja mediante informe favorable de la máxima autoridad de cada entidad y se deberá poner en conocimiento al ente rector de las finanzas públicas, siempre que no existan soportes que justifiquen o permitan comprobar la regularidad de su registro o cuando no se mantenga reclamación o litigio pendiente.

Del mismo modo, en cualquier momento se podrá incluir en la contabilidad pública a requerimiento de parte interesada, cualquier obligación, que hubiese sido previamente retirada de conformidad con el inciso anterior, cuando esta se hubiere justificado y comprobado.

Art. 176.- Publicación de estados financieros. - Las empresas públicas y las entidades financieras públicas y, en general los organismos productores o comercializadores de bienes y servicios, deberán publicar sus estados financieros debidamente auditados. Los organismos de control correspondientes emitirán las normas técnicas al respecto.

Art. 178.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente Código y las normas técnicas correspondientes.

En caso de que el ente rector de las finanzas públicas presuma el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, pondrá en conocimiento de las autoridades de control previstas en la Constitución de la República.

Art. 180.- Responsabilidad por incumplimiento de las reglas fiscales. - Las máximas autoridades administrativas y todo servidor público con competencias vinculadas con la gestión presupuestaria de las entidades y organismos del sector público, serán responsables administrativamente por la omisión en la formulación, aprobación y ejecución del plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal y por el incumplimiento de las reglas fiscales previstas en este Código, cuando corresponda.

La o las responsabilidades administrativas serán determinadas por la Contraloría General del Estado según lo previsto en su Ley Orgánica.

CODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EXTERNAS EMITIDAS POR EL SERCOP

RESOLUCIÓN SERCOP No 2016 - 0072

CAPÍTULO II
DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PLIEGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sección I
Especificaciones técnicas y términos de referencia

Art. 105.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Art. 106.- Sujeción a los principios que rigen la contratación pública. - Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia.

Art. 107.- Empleo de especificaciones técnicas o términos de referencia. - Se entenderá como "especificación técnica" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los "términos de referencia" constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

Art. 108.- Elaboración de las especificaciones técnicas. - Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;
2. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos;
3. Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
4. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados

orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;
5. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
6. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y, 7. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores relación a los proveedores.

Art. 109.- Elaboración de los términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;
2. Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos.

a) Antecedentes.
b) Objetivos (¿Para qué?).
c) Alcance (¿Hasta dónde?).
d) Metodología de trabajo (¿Cómo?).
e) Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
f) Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).
g) Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,
i) Forma y condiciones de pago.

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

Art. 110.- Eventos públicos.- Dentro de los términos de referencia para la contratación de salas o espacios para la realización de eventos públicos, a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las entidades contratantes pertenecientes a la Administración Pública Central e Institucional y sus dependencias, incluidas las Empresas Públicas creadas por Decreto Ejecutivo, no podrán

solicitar salas VIP, salas lounge, espacios VIP, espacios lounge, requerimientos VIP y cualquier otro requerimiento que pueda considerarse ostentoso o innecesario.

En caso de que las entidades señaladas requieran este tipo de contrataciones, solicitarán su autorización a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, presentando la justificación respectiva y cumpliendo con los requisitos correspondientes determinados por dicho organismo. No se entenderá como justificación la asistencia o presencia de primeras autoridades del Estado o máximas autoridades de las entidades contratantes.

La autorización señalada en el inciso anterior será publicada en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 111.- Códigos CPC para eventos públicos. - Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo que antecede, en el Anexo 4 de la presente Codificación se establecen los códigos CPC que las entidades contratantes deberán tomar en cuenta para la contratación de eventos públicos. En caso de que las entidades contratantes usen códigos CPC distintos a los ahí establecidos, deberán observar lo dispuesto en el artículo anterior.

Sección II
Plazos y términos en los pliegos

Art. 112.- Plazos y términos. - Al elaborar los pliegos y observando los períodos establecidos en el procedimiento de contratación respectivo, las entidades contratantes cuidarán de establecer plazos o términos razonables, de manera que:
1. No se afecte el derecho de los oferentes a realizar las preguntas que creyeren pertinentes en relación a los pliegos, así como de recibir oportuna respuesta;
2. No se afecte el derecho de los oferentes a preparar su oferta dentro de un lapso razonable, de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación;
3. No se afecte el derecho de los oferentes a participar en el procedimiento de contratación en general. Bajo ningún concepto se podrá considerar a las visitas técnicas o visitas al sitio de proyecto como requisito obligatorio para participar en el procedimiento;
4. No impida la posibilidad real de proveer un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, por el establecimiento de plazos de entrega inconsistentes con relación a los volúmenes y tipo de bienes requeridos; a las condiciones y requerimientos del servicio solicitado; o, a la magnitud y/o complejidad de las obras a ejecutar; y,
5. Para el caso de los bienes, los plazos de provisión o entrega, deberán necesariamente establecerse en función del análisis o estudio previo y detallado de su naturaleza, existencia o disponibilidad en el mercado nacional; para el caso de servicios, de conformidad con el tiempo requerido para su prestación; para consultoría, en estricta concordancia con el alcance, profundidad y complejidad de los estudios a desarrollar; y para el caso de obras, de conformidad con los establecidos en los correspondientes estudios de ingeniería y diseño definitivo.

Art. 113.- Horarios de operación en procedimientos de contratación a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.- Los procedimientos de contratación que realizan las entidades contratantes para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras a través de Régimen Común, Régimen Especial incluidos los de Giro de Negocio y procedimientos especiales, procedimientos dinámicos, incluso las que se realizan a través de Catálogo Electrónico,

deberán realizarlas exclusivamente entre el primero y último día hábil de labores de la semana; es decir, no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados.

La entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.

Las demás operaciones y etapas en los procedimientos de contratación pública, deberán ser programadas por las entidades contratantes en horarios de 08h00 a 20h00.

Se exceptúan del cumplimiento de los horarios establecidos, las contrataciones que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares o revocatorias de mandato, que estén sujetos a lo previsto en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia. La presente excepción también será aplicable a los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, desarrollados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que tengan por objeto el mejoramiento, provisión, mantenimiento, fortalecimiento, renovación y/o nuevas implementaciones de software o hardware para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE.

En estos casos, la entidad contratante podrá realizar, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, todas las operaciones y etapas de los procedimientos de contratación pública, a partir de la publicación de la convocatoria al proceso electoral, o de la publicación del procedimiento de contratación desarrollado por el SERCOP cuyo objeto sea uno de los detallados en el inciso cuarto del presente artículo durante los siete (7) días de la semana, es decir, fines de semana y feriados, sin que exista para el efecto, restricción alguna en la programación de horarios, hasta la conclusión del indicado proceso.

Para los procedimientos precontractuales, que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares o revocatorias de mandato, así como para los procedimientos precontractuales desarrollados por el SERCOP cuyo objeto sea uno de los detallados en el inciso cuarto del presente artículo, la entidad contratante, podrá establecer para las diferentes etapas del procedimiento, plazos menores a los previstos en la presente Codificación, sin que con ello se afecte los principios de igualdad, concurrencia, oportunidad, trato justo y transparencia. El Servicio Nacional de Contratación Pública, se reserva el derecho de ejercer las acciones de control correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública se encontrará habilitado para consultas y acceso por parte de los usuarios sin restricción de horarios.

CAPÍTULO III
PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA
Sección I

Aplicación del principio de vigencia tecnológica en la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores

Art. 114.- Del principio de Vigencia Tecnológica. - Las disposiciones establecidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, que requieran la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, a través de procedimientos del Régimen Común y del Régimen Especial previstos en la Ley.

Art. 115.- Política Pública de vigencia tecnológica. - El principio de vigencia tecnológica en los procedimientos de contratación pública de adquisición de bienes, arrendamiento, así como la prestación de servicios relacionados con el uso de los bienes específicos detallados en el artículo precedente, es de uso obligatorio para las entidades contratantes a fin de garantizar la utilización de los mismos con tecnología de punta para la prestación de servicios públicos efectivos y eficientes.

Art. 116.- Vigencia Tecnológica.- El principio de vigencia tecnológica implica la obligación de que la adquisición y arrendamiento de los bienes, así como la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos señalados en este Capítulo, reúnan las condiciones de calidad necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida, desde el momento de su adquisición hasta un tiempo determinado y previsible de vida útil, con la posibilidad de adecuarse, integrarse, repotenciarse y reponerse, según el caso, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos.

Art. 117.- Aplicación de la Vigencia Tecnológica en la Contratación Pública.- Las entidades contratantes que adquieran, arrienden bienes o contraten la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos de entre los señalados en este Capítulo, de manera obligatoria determinarán en los documentos precontractuales y el contrato los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes para la prestación ininterrumpida del servicio al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica.

Art. 118.- Mantenimiento Preventivo Periódico.- El mantenimiento preventivo periódico de los bienes deberá comprender el soporte técnico regular o periódico, los insumos, partes, piezas y todas las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionalidad del bien de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante, para lo cual se observará la periodicidad con la que este mantenimiento deberá ejecutarse o el tiempo que la entidad contratante establezca de conformidad a lo señalado en este Capítulo, en caso de no haber indicación del fabricante.

Art. 119.- Mantenimiento Correctivo. - El mantenimiento correctivo de los bienes debe comprender la reparación inmediata del bien en caso de daño o defecto de funcionamiento, la provisión e instalación de repuestos, accesorios, piezas o partes, así como la obligación de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad, incluyendo su reposición temporal.

Art. 120.- Extensiones del mantenimiento. - En el caso específico de la adquisición de los bienes, el mantenimiento deberá considerarse y programarse para la vida útil establecida en

la garantía técnica; en los casos de arrendamiento o contratación del servicio, éste se considerará y programará a lo largo del plazo contractual.

Para la reposición del bien en aplicación de la garantía técnica y de las estipulaciones previstas en el contrato, la extensión del mantenimiento deberá contemplar las mismas condiciones del bien que haya sido reemplazado.

Art. 121.- Garantías técnicas. - A más de las garantías que prevé el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013, en el caso de la adquisición y/o arrendamiento de bienes, en los pliegos y el contrato, se contemplará lo siguiente:

1. En la adquisición de los bienes:

a) Reposición inmediata ante defectos de fabricación, deficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos;
b) Vigencia de la garantía técnica durante la vida útil;
c) Mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante la vida útil; y,
d) Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización.

2. En el arrendamiento:

a) Reposición inmediata ante defectos de funcionamiento, eficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos;
b) Vigencia durante el plazo contractual;
c) Mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante el plazo contractual; y,
d) Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización.

3. Además, en los dos casos, la garantía técnica deberá incluir:

a) Cobertura de repuestos, accesorios, partes y piezas de los bienes, para lo cual el proveedor deberá garantizar su disponibilidad durante el tiempo de vigencia de la garantía técnica;
b) Provisión de los repuestos, accesorios, partes y piezas necesarios para el mantenimiento preventivo periódico y correctivo;
c) Procedimientos claros, precisos y efectivos para la ejecución de la garantía técnica y casos específicos en los cuales se garantice la reposición temporal y definitiva de los bienes, así como identificación clara de las exclusiones de cobertura de la garantía técnica;
d) Tiempos de respuesta óptimos y plazos máximos para el mantenimiento preventivo periódico, correctivo y reposición temporal o definitiva de los bienes; y,
e) Disposición de talleres de servicio autorizados para el mantenimiento preventivo periódico o correctivo del bien.

Art. 122.- Reposición de los bienes. - Las entidades contratantes establecerán de manera obligatoria la reposición de los bienes en aplicación de la garantía técnica que para el efecto de la presente disposición podrá ser temporal o definitiva.

Art. 123.- Reposición temporal. - Es aquella que se realiza en el marco del mantenimiento correctivo. La reposición temporal comprende la entrega inmediata de un bien de las mismas o mayores características o especificaciones técnicas por el tiempo que dure el mantenimiento referido.

Art. 124.- Reposición definitiva. - La reposición definitiva operará en el caso en que el bien deba ser reemplazado por uno nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas al presentar defectos de fabricación o funcionamiento durante su operación, en el caso de ser adquirido o arrendado, al no poder ser reparado con el mantenimiento correctivo y, siempre y cuando no se trate de un daño derivado del mal uso u operación.

La reposición definitiva también operará en caso de reemplazo de los bienes al haber cumplido su vida útil cuando, en el caso de adquisición de los bienes a los que aplica el principio de vigencia tecnológica, las entidades contratantes hayan previsto la recompra de los bienes por parte del contratista o recibirlos como parte de pago de los bienes nuevos, de similares o mayores características técnicas.

Art. 125.- Condiciones específicas para la adquisición de bienes en aplicación del principio de vigencia tecnológica.- Si la entidad contratante va a adquirir uno o más de los bienes enumerados en el presente Capítulo y éstos no constan en el Catálogo Electrónico o el Catálogo Dinámico Inclusivo, en las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013 y en la presente Sección, el pliego del procedimiento y el contrato deberán contener las siguientes condiciones específicas:

1. La oferta se presentará considerando individualmente el precio del bien y el de su mantenimiento posterior;
2. Se requerirán los manuales técnicos que prevean de uso, operación y mantenimiento, los que deberán encontrarse en idioma español y cuya entrega se efectuará conjuntamente con los bienes suministrados. Los manuales de usuario y técnicos pueden ser entregados en medios digitales. El juego de manuales estará integrado por:

a) Manual de Uso y Operación: con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo; y,
b) Manual de Servicio Técnico: con información detallada para su instalación, funcionamiento, entre otros.

3. Será obligatoria la determinación de la vida útil del bien ofertado sobre el análisis del uso común de mercado respectivo, y expresada en las unidades de uso asociadas a la tipología del bien (ejemplo: horas, kilómetros, años, unidad, etc.);
4. La instrucción específica de que la garantía técnica exigida al oferente, sea extendida o abarque el período de vida útil previsto por el oferente en su oferta en caso de adquisición o del plazo contractual en caso de arrendamiento conteniendo la obligación expresa de reposición del bien por defectos de fabricación;
5. La obligación del oferente respecto de la correcta instalación del bien y la comprobación de su óptimo funcionamiento al momento de realizarse la entrega- recepción;

6. La obligación de que se incluya en la oferta el servicio de mantenimiento preventivo periódico y correctivo, ya sea durante la vida útil del bien en caso de adquisición o durante el plazo contractual en caso de arrendamiento;
7. La obligación de garantizar la disponibilidad de repuestos a través de la provisión directa, de empresas distribuidoras, de concesionarias, representantes o proveedores locales autorizados; y,
8. La obligación de brindar los servicios de mantenimiento a través de talleres autorizados

El costo del servicio de mantenimiento será individualizado en la oferta.

Art. 126.- Del arrendamiento de bienes. - Si una entidad contratante va a realizar el procedimiento para la contratación del servicio de arrendamiento de los bienes muebles previstos en el artículo 114 de la presente Codificación, el pliego y el contrato contendrán de manera obligatoria lo siguiente:

1. La aplicación del principio de Vigencia Tecnológica; y,
2. Las condiciones específicas previstas en la presente Codificación.

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica. - La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;
2. La obligación expresa que, durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,
3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art. 128.- Capacitación. - A más de garantizar el mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes necesarios para la prestación ininterrumpida de los servicios, los proveedores están obligados a capacitar al personal, tanto permanente como de reemplazo, encargado de la operación de los equipos utilizados para la prestación del servicio, condición que deberá constar en los pliegos y el contrato.

Para tal fin, las entidades contratantes establecerán las condiciones mínimas que deberá contener el Plan de Capacitación, entre ellas, si la capacitación es in situ, virtual o utilizando medios telemáticos; y si se requiere o no de capacitación internacional.

Art. 129.- Procedimiento de contratación.- Las entidades contratantes que hayan determinado la necesidad de adquirir, arrendar, o contratar servicios en los que se requieran equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos, proyectores y estos no consten en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo, deberán priorizar el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para su contratación, considerando las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1515 de 5 de mayo de 2013 y esta Sección.

Caso contrario deberán aplicar los procedimientos de contratación que corresponda, atendiendo las mismas disposiciones.

Art. 130.- Obligación de los proveedores. - Las contrataciones que involucren el arrendamiento de bienes o la prestación de servicios en aplicación del principio de vigencia tecnológica en la contratación pública, deberán necesariamente incorporar la obligación del proveedor de asegurar contra todo riesgo los bienes que se entregarán para las entidades contratantes.

Art. 131.- Periodicidad del mantenimiento preventivo. - En caso de que no exista indicación del fabricante respecto a la periodicidad del mantenimiento preventivo, las entidades contratantes deberán establecer dicha periodicidad mínima, tomando en cuenta las unidades de uso asociadas a la tipología del bien, esto es en horas, kilómetros, años, unidad, etc.

Art. 132.- Determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica. - Para la determinación del presupuesto referencial en los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica o Ínfima Cuantía para la adquisición de equipos de computación e impresión que no se encuentren en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo e incluyan condiciones de vigencia tecnológica, se deberá contemplar lo siguiente:

1. El presupuesto referencial deberá incluir el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del bien;
2. Para el valor del bien se deberá tomar en cuenta como referencia los valores de los equipos similares que se encuentran publicados en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo y en caso de no existir deberán aplicar lo previsto en el Capítulo "Procedimiento para el cálculo del presupuesto referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación" de la presente Codificación; es decir, la entidad contratante deberá asegurarse de observar precios unitarios equivalentes atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas y cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado;
3. El valor de mantenimiento preventivo deberá contemplar el correspondiente a la mano de obra de las visitas técnicas programadas y que deben estar acorde al plan de mantenimiento del fabricante del equipo. En este valor no se incluirá el de los repuestos, los cuales serán cancelados contra factura en el caso de que se los haya utilizado efectivamente; y,
4. La entidad deberá observar precios unitarios equivalentes, atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas, cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado.

Art. 133.- Certificación presupuestaria. - Las entidades contratantes, para asegurar los pagos y previo a la publicación de los procedimientos, deberán prever las partidas presupuestarias correspondientes a bienes y/o servicios de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. 189 de 28 de junio de 2013 emitido por el Ministerio de Finanzas, referente a "Normas Técnicas de Emisión de la Certificación Presupuestaria y Revalorización de Activos para la aplicación del Principio de Vigencia Tecnológica en la Adquisición, Arrendamiento y

Prestación de Servicios en los que se requiera de Equipos Informáticos, Equipos de Impresión, Vehículos y Equipos Médicos, (Proyectores)" o el que se emita para el efecto.

En caso que la entidad contratante considere necesario la entrega de un valor por anticipo, éste deberá calcularse sobre el valor del bien más no por los servicios de mantenimiento. En este caso el proveedor deberá obligatoriamente presentar una garantía de acuerdo a lo previsto en el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por ningún motivo, la entidad contratante podrá otorgar anticipos por el valor correspondiente a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Art. 134.- Presentación de la oferta. - El oferente deberá presentar en su oferta el valor del bien incluido el servicio de mantenimiento con las condiciones descritas en el artículo precedente, para lo cual dentro de su oferta deberá desglosar el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo.

De igual manera, el oferente adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá obligatoriamente desglosar los valores finales del bien y del servicio de mantenimiento, los mismos que de ninguna manera pueden ser superiores a los del mercado.

Adicionalmente, dentro de la oferta se deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo con un cronograma de aplicación, a fin que las entidades contratantes también puedan programar dichas actividades.

En caso que el oferente no presente el valor desglosado del mantenimiento preventivo, se entenderá que éste no fue ofertado y en tal caso la entidad contratante podrá descalificar la oferta.

Para la aplicación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, el proveedor deberá contar con una lista de los servicios técnicos autorizados, a fin de mantener la aplicación de la garantía técnica y el valor de recompra al final de la vida útil del bien.

Art. 135.- Aplicación del servicio de mantenimiento preventivo. - Las entidades contratantes una vez que hayan adquirido los equipos requeridos, deberán programar las actividades correspondientes al servicio de mantenimiento preventivo en base al programa propuesto por el proveedor, a fin que su ejecución sea comunicada al menos con setenta y dos (72) horas de anticipación para la prestación del servicio.

En caso que la entidad contratante no comunique oportunamente o en su defecto no solicite los servicios de mantenimiento de acuerdo al cronograma propuesto por el proveedor, y de producirse fallas o averías del equipo, éstas serán responsabilidad de la entidad contratante.

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación del proveedor prestar el servicio de mantenimiento como parte de la aplicación de la garantía técnica de los equipos durante la vida útil de los mismos.

Art. 136.- Aplicación del servicio de mantenimiento correctivo. - Cuando los equipos adquiridos presenten fallas o averías atribuibles a su normal funcionamiento o vida útil de los mismos,

las entidades contratantes deberán solicitar al proveedor la prestación del servicio de mantenimiento correctivo.

El proveedor deberá realizar la inspección de los equipos y junto a un informe técnico cotizará el valor del servicio de mantenimiento correctivo desglosando el costo de la mano de obra y de los repuestos a utilizar, los mismos que por ningún motivo podrán ser superiores a los del mercado.

En la propuesta, el proveedor deberá garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de los repuestos, trabajos sobre los cuales deberá señalar expresamente el período de garantía correspondiente.

Art. 137.- Procedimiento de pagos. - Las entidades contratantes para la realización de los pagos correspondientes a la adquisición del bien y la prestación del servicio, deberán observar:

1. En el caso de los bienes, éstos deberán ser cancelados una vez que se ha recibido a satisfacción los equipos por parte de las entidades contratantes, se hayan rendido las garantías técnicas y suscrito el acta entrega recepción correspondiente.
2. Respecto del mantenimiento preventivo, la factura deberá considerar por concepto de mano de obra el correspondiente al programa de mantenimiento del fabricante de conformidad con el numeral 3 del artículo 132 (correspondiente a la determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica) de la presente Codificación y la oferta presentada, debiendo incluir además los valores por repuestos, solo en caso de haberlos proporcionado.
3. En el caso de la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo, las entidades contratantes deberán cancelar los valores correspondientes contra la presentación de la factura.

Art. 138.- Determinación del período de vida útil y valor de recompra. - Las entidades contratantes en el pliego del procedimiento deberán determinar el período de vida útil sobre la cual se deberán aplicar los servicios de mantenimiento de los equipos a adquirir, para lo cual se deberá considerar la frecuencia de uso y las condiciones de funcionamiento y utilización de los equipos, así como los datos históricos que las entidades contratantes dispongan respecto a equipos similares.

Del mismo modo, el valor de la recompra al final del período de vida útil deberá determinarse en base a un informe técnico de los bienes comprometidos considerando el Acuerdo Ministerial No. 189 del Ministerio de Finanzas de 28 de junio de 2013, referente a las "Normas Técnicas de Emisión de la Certificación Presupuestaria y Revalorización de Activos para la aplicación del Principio de Vigencia Tecnológica en la Adquisición y Prestación de Servicios en los que se requiera de Equipos Informáticos, Equipos de Impresión, Vehículos y Equipos Médicos, (Proyectores)" o el que se emita para el efecto.

Para que la determinación del valor de recompra pueda aplicarse en las condiciones establecidas en el inciso anterior, el equipo deberá encontrarse dentro del período de vida útil.

Caso contrario, el valor se establecerá considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos

los elementos que ilustren adecuadamente su determinación en cada caso. Por ningún efecto el valor de la recompra podrá ser inferior a la del mercado, salvo el caso de obsolescencia debidamente establecida.

CAPÍTULO V
DE LA CONVALIDACIÓN DE ERRORES
Sección I
Convalidación de errores

Art. 152.- Convalidación de errores a petición de la entidad contratante. - Conforme lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, éstos podrán ser convalidados por pedido expreso de la entidad contratante.

Art. 153.- Error de forma. - Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda.

Sección II
Del requerimiento de convalidación

Art. 154.- Plazo y cronograma. - La convalidación de errores de forma se cumplirá dentro del término mínimo de dos (2) o máximo de cinco (5) días, contado a partir de la fecha de notificación. El término lo fijará la entidad contratante en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida, observando para el efecto los principios de oportunidad e igualdad.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma a través de un informe justificado y sustentado, que será publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, deberá modificar el cronograma del procedimiento en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma que hayan sido solicitados por la entidad.

Art. 155.- Notificación. - El pedido de convalidación de errores será notificado a todos los participantes en el procedimiento cuya oferta deba ser convalidada y se lo hará a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

El pedido de convalidación deberá estar claramente detallado y motivado de modo que no haya dudas respecto del error que se solicita convalidar y deberá contener necesariamente la justificación respectiva.

No será posible ejercitar requerimientos de convalidación genéricos dirigidos a todos los participantes del procedimiento o sin que se haya establecido claramente el error individual que se requiera subsanar.

Sección III
De la petición de convalidación

Art. 156.- Documentos de soporte y utilización del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. - Los oferentes, dentro del término previsto para la etapa de convalidación de errores, deberán presentar la documentación e información solicitada por la entidad contratante de manera física y a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Para lo cual, las entidades contratantes están en la obligación de recibirlos y analizarlos.

Cuando se trate de errores de foliado o de sumilla, la entidad contratante convocará tanto al oferente como a los demás participantes del procedimiento de contratación para que estén presentes al momento de la convalidación, en ejercicio del principio de transparencia.

Tratándose del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, la entidad contratante convocará a los oferentes, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en un mismo día, pero en diferentes horas, a fin de que se realice por separado la convalidación de errores de foliado o de sumilla en el formulario de la oferta, en cumplimiento de la confidencialidad de los participantes del procedimiento.

Art. 157.- Errores de naturaleza convalidable. - Se considera error de forma o de naturaleza convalidable, lo siguiente:

1. Que la información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que, de cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la de presentación de ofertas.

De presentarse información sobre la convalidación solicitada por la entidad contratante, a través de la que pretenda acreditarse un hecho, circunstancia o calidad cuya existencia sea posterior a la fecha límite de presentación de las ofertas, la misma no será considerada.

2. Las inconsistencias establecidas entre la información registrada en el formulario de la oferta con relación a los documentos de soporte o probatorios de una determinada condición, se considerarán errores convalidables. Por consiguiente, solo podrá requerirse la información constante en el formulario que no se haya adjuntado como documentación de soporte de la oferta.

La documentación que haya sido adjuntada como soporte de la oferta pero que no conste expresamente señalada en el formulario, será analizada y evaluada para verificar si cumple lo exigido en el pliego, y por tanto se podrá pedir convalidación del formulario en virtud de la documentación adjunta. Bajo ningún caso se procederá a solicitar convalidación de información que no conste en los formularios y los documentos de la oferta.

3. Podrán ser considerados dentro de la etapa de convalidación de errores, la aclaración, ampliación o precisión requeridas respecto de una determinada condición cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta.

Art. 158.- Errores no subsanables. - Son errores no convalidables los siguientes:

1. La omisión de la firma en el formulario de la oferta;
2. La alteración o modificación del contenido de la carta de presentación y compromiso o de cualquier otro numeral del formulario de la oferta, de tal manera que se pueda entender la existencia de una oferta condicional;
3. La no presentación de cualquiera de los numerales del formulario de la oferta, conforme la condición y naturaleza jurídica del oferente;
4. La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el pliego. Se considerará omisión la falta de documentación sobre un hecho, circunstancia o condición exigida en el pliego, siempre y cuando, no exista referencia documental en la oferta misma; e, incumplimiento de requisito, cuando con la documentación que constituye la oferta no se cumpla la exigencia de la entidad contratante, por tanto, no se solicitará convalidación de información o documentación presentada que incumpla con el pliego.

La existencia de errores no convalidables constituirá causal para el rechazo de la oferta.

Art. 159.- Errores aritméticos. - Los errores aritméticos no serán materia de convalidación de la oferta económica, sino de corrección por parte de la entidad contratante.

Cuando en las ofertas se detectare errores aritméticos relativos a los precios totales previstos en la tabla de cantidades y precios o cantidades requeridas por las entidades contratantes, será la máxima autoridad o su delegado o la Comisión Técnica, según corresponda, el responsable de efectuar la corrección aritmética de la oferta. En ningún caso la máxima autoridad o su delegado o la Comisión Técnica podrán modificar el precio unitario ofertado.

Tratándose de procedimientos para la ejecución de obras el precio unitario ofertado será el constante en el Análisis de Precios Unitarios APU, el que deberá ser incorporado a la tabla de cantidades y precios. De existir diferencias entre el precio unitario previsto en el Análisis de Precios Unitarios y el de la Tabla de Cantidades y Precios, prevalecerá el del Análisis de Precios Unitarios.

Existiendo diferencias entre las unidades de medida o las cantidades requeridas en el pliego y las ofertadas, se estará a las establecidas en el pliego debiendo realizarse la corrección respectiva. Las correcciones aritméticas no constituyen causal para el rechazo o descalificación de la oferta.

Art. 160.- Prohibición de convalidación. - Las entidades contratantes no podrán, durante la etapa de convalidación de errores y bajo este tenor, requerir a los oferentes la justificación, presentación o acreditación de documentos o condiciones que no hubieran estado previstas en el pliego del procedimiento.

Tampoco podrán las entidades contratantes dentro de esta etapa, formular aclaraciones, modificaciones o nuevos requerimientos respecto de las condiciones establecidas en el pliego, ni sobre las capacidades técnicas, económicas o legales de los oferentes. En ninguna circunstancia se procederá a solicitar convalidación de documentos o información que no se encuentre referenciada en la oferta.

Art. 161.- Motivación respecto de la convalidación. - Concluido el término para convalidación de errores, la entidad contratante tiene la obligación de revisar minuciosamente la convalidación efectuada, de modo que la decisión de aceptarla o no se encuentre claramente motivada, la que constará en el informe de evaluación de ofertas.

Art. 162.- Informe de evaluación de ofertas. - La entidad contratante en el informe de evaluación de ofertas deberá señalar detallada y motivadamente los errores que fueron o no convalidados, el que deberá ser publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública como documentación relevante de la fase precontractual.

Art. 163.- Rechazo de la oferta. - En el caso de que los requerimientos de convalidación notificados por la entidad contratante no fueran presentados por el oferente en el término fijado para el efecto, o presentados no resulten satisfactorios, será causal para el rechazo o descalificación de la oferta; siempre y cuando éstos comprometan un requisito o capacidad jurídica, técnica o económica establecidos como mínimos en los pliegos del procedimiento.

CAPÍTULO VI

APLICACIÓN DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Art. 164.- Parámetros de evaluación de las ofertas. - El presente Capítulo es aplicable a los parámetros de evaluación de las ofertas establecidos en las condiciones particulares de los modelos de pliegos de los diferentes procedimientos de contratación de Régimen Común y Subasta Inversa Electrónica que tienen por objeto establecer los criterios fundamentales para la determinación de las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas de los participantes y sus ofertas.

Art. 165.- De los parámetros de evaluación. - Las entidades contratantes deberán acoger los parámetros de evaluación previstos en los modelos de pliegos expedidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los respectivos procedimientos de contratación pública, los mismos que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

Art. 166.- Índices financieros. - Corresponde a la entidad contratante señalar en los pliegos, los índices financieros que va a utilizar en el procedimiento de contratación y cuál es el valor mínimo/máximo de cada uno de ellos, por lo que, los señalados en los modelos de pliegos expedidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, son referenciales.

Los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

En caso de compromisos de asociación o consorcio el análisis de los índices financieros se realizará a partir de la suma de los índices de cada uno de los partícipes.

Art. 167.- De la evaluación. - Las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas; según correspondan, requeridas a través de los parámetros de evaluación podrán ser analizadas:

1. Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología "Cumple / No Cumple" tratándose de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de obras, bienes y/o servicios; y, Contratación Directa de consultoría; y,
2. En los demás procedimientos de contratación de Régimen Común, utilizando dos etapas de evaluación, la primera con la metodología "Cumple / No Cumple" cuyos parámetros serán establecidos en el pliego por la entidad contratante y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda etapa de evaluación será "Por Puntaje" a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Se aplicará la metodología "Cumple / No Cumple" cuando el objetivo sea la determinación del cumplimiento de una condición o capacidad mínima en lo técnico, económico o jurídico por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante (requisitos mínimos).

Se empleará la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades en lo técnico o económico de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Art. 168.- Descalificación de la oferta. - El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos determinados por la entidad contratante bajo la metodología "Cumple / No Cumple" será causal de rechazo de la oferta y descalificación del oferente.

En los procedimientos de Régimen Común para obras, bienes y/o servicios ninguna condición o capacidad requerida a través de los parámetros de evaluación que fueran analizados bajo la metodología "Por puntaje" podrá constituir causal para la descalificación o rechazo del oferente o de su oferta.

En los procedimientos de contratación de consultoría, salvo Contratación Directa que se evalúa por la metodología "Cumple / No Cumple", para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la oferta técnica debe obtener al menos setenta (70) puntos, caso contrario será descalificada.

Art. 168.A.- Término para la adjudicación. - En los procedimientos de contratación pública, la resolución de adjudicación se emitirá en un término no menor a tres días (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a etapa la calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda. Una vez emitida la resolución de adjudicación, las entidades contratantes deberán publicarla en el portal del SERCOP en el término de un día.

Si no se adjudicare el procedimiento en un término máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de emisión del acto administrativo que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda, la entidad contratante informará de manera fundamentada al SERCOP las razones económicas, técnicas o jurídicas por la cuales no se

realizó la adjudicación o la declaratoria de desierto del procedimiento; a efectos de que el SERCOP realice el control respectivo y ejerza las atribuciones que le confiere la Ley.

Para proseguir con la adjudicación fuera del término previsto en el presente inciso, la entidad contratante justificará motivadamente en la resolución de adjudicación, la persistencia de la necesidad institucional para continuar con la contratación, y que la oferta a adjudicarse continúa siendo la más favorable técnica y económicamente.

En caso de presentarse un reclamo o denuncia ante el SERCOP sobre el procedimiento de contratación, o si el SERCOP de oficio se encuentra realizando una supervisión o monitoreo, la entidad contratante una vez que haya sido notificada sobre el inicio del mismo, no podrá adjudicar ni celebrar el contrato hasta que finalice la acción de control

Art. 168.B.- Término mínimo para celebrar el contrato. - En los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley, salvo el de emergencia, una vez adjudicado el procedimiento, el contrato se celebrará con el oferente adjudicado a partir del vencimiento del término de tres (3) días contados desde la adjudicación.

Los demás Títulos, y disposiciones se encuentran en el siguiente link:
https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext

- TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS
- TÍTULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN
- TÍTULO VI: NORMAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS
- TÍTULO VII: DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
- TÍTULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL
- TÍTULO IX: CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS ESPECÍFICOS
- TÍTULO X: NORMAS QUE REGULAN LA ASOCIATIVIDAD TEMPORAL PARA EFECTUAR COMPRAS CORPORATIVAS ENTRE ENTIDADES CONTRATANTES
- TÍTULO XI: NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- TÍTULO XII: CERTIFICACIÓN COMO OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- TÍTULO XIII: NORMAS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
- TÍTULO XIV: NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID
- TÍTULO XV: DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- TÍTULO XVI: DISPOSICIONES PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATIVOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES PERTENECIENTES A LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD Y AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
- TÍTULO XVII: NORMAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO E ÍNDICES DE GESTIÓN Y EFICACIA DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES COMO PARÁMETROS DE SU DESEMPEÑO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA

- DISPOSICIONES GENERALES
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0112
EXPEDIR REFORMAS A LA RESOLUCIÓN EXTERNA NRO. RE- SERCOP2016- 0000072

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Art. 530.1.- Del administrador del contrato. - En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art. 530.2.- Designación. - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente se detallará con precisión la persona que asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.
El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

Art. 530.3.- Objeciones. - La designación sólo podrá ser objetada dentro del término de tres (3) días contados desde la notificación, en los siguientes casos:

1) Conflicto de intereses; o cualquier causa de excusa y recusación previsto en el Código Orgánico Administrativo.
2) Falta de competencia profesional; y,
3) Atentar al ejercicio de derechos de los servidores públicos designados, tales como: maternidad, paternidad, y cualquier otro licencia o derecho reconocido a los servidores públicos que pueda representar una afectación personal.

En cualquier caso, la objeción a la designación deberá estar debidamente justificada y motivada. De haber mérito suficiente la máxima autoridad o su delegado designará un nuevo administrador del contrato

Art. 530.4.- Oposición al Administrador. - El contratista podrá solicitar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, el cambio de administrador del contrato, por razones debidamente justificadas, que puedan alterar la correcta ejecución del contrato.

En cualquier caso, la máxima autoridad o su delegado, procederá al análisis respectivo, y de ser pertinente designará un nuevo administrador del contrato.

Art. 530.5.- Cambio de Administrador del contrato durante la ejecución.- Si durante la ejecución del contrato administrativo existiere mérito suficiente para cambiar al administrador del contrato, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte, podrá disponer en cualquier momento el cambio de administrador del contrato, para lo cual notificará formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contratista, 4) fiscalizador si fuere del caso, y 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.

Una vez notificada la nueva designación de administrador del contrato, el administrador saliente, en un término máximo de cinco días, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante, en el que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Resumen de las actividades realizadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe.
2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
3. Conclusiones y recomendaciones puntuales.

En este informe se anexará toda la documentación de respaldo que se haya producido durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará al administrador entrante para su custodia y toma de decisiones relacionadas con el contrato.

En cualquier caso, el administrador saliente tiene la obligación de publicar en el Sistema Oficial de Contratación del Estado toda la información relevante referida en esta Resolución, en un término no mayor a cinco días de la notificación de la designación del nuevo administrador.
Art. 530.6.- Contratos de alta complejidad.- En aquellos contratos que, por la naturaleza del objeto de contratación, implique la participación de profesionales de varias ramas del conocimiento, el administrador del contrato deberá coordinar con la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, acciones con dichos profesionales u órganos de la entidad, para que por su conocimiento y perfil profesional intervengan y emitan informes que permitan garantizar una correcta administración y ejecución del contrato

Art. 530.7.- Competencia profesional. - En todo caso, el administrador del contrato deberá tener la competencia profesional para administrar y dirigir la ejecución contractual.

Excepcionalmente aquellas entidades contratantes que no cuenten en su nómina con personal técnico afín al objeto de contratación, de manera motivada podrán contratar la administración del contrato/s bajo la modalidad legal que corresponda.

Las entidades contratantes procurarán requerir progresivamente a sus servidores públicos que obtengan la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, al menos como administradores de contratos.

Art. 530.8.- Principios. - A más de los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el administrador del contrato actuará bajo los principios de juridicidad, proporcionalidad, imparcialidad, y buena fe, los cuales deberán garantizar la correcta ejecución del contrato que administra.

Art. 530.9.- Interpretaciones. - A más de lo que determina el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el administrador del contrato emitirá sus decisiones de manera motivada y razonada, en ningún caso atentará contra el principio de interdicción de la arbitrariedad al que hace referencia el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo.

Todas las actuaciones del administrador del contrato se enmarcarán en el respeto al debido proceso y al derecho a la defensa.

Art. 530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.

12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.

En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.

En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la

siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

1. Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se

observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

2. Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

3. Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación

directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución de la República del Ecuador 2008
2. Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
5. Resolución SERCOP No 2016 - 0072
6. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
7. Normas de Control Interno
8. Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública
9. Servicio Nacional de Contratación Pública – Ecuador (compraspublicas.gob.ec)

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Elaborado:
Ing. Jessica Mariela Leal Briones, Mgtr.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

NORMATIVA Y DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los recursos públicos deben ser administrados de forma eficiente y eficaz para que sean aprovechados, siempre respetando la normativa vigente y con miras a obtener mejores resultados con la mínima inversión posible, resumiéndose esto en un concepto: racionalidad administrativa.

La eficiencia está estrechamente relacionada con el uso óptimo de los recursos de una entidad para lograr un objetivo o fin planificado con anterioridad, entendiéndose entonces que una actividad es eficiente si su costo es menor. La eficacia, en cambio, se enfoca en el grado de cumplimiento del objetivo o fin propuesto por una entidad, concibiéndose así que se ha actuado de forma eficaz si y solo si se logró el fin que se esperaba.

En el ámbito de la administración pública, como es la contratación pública de bienes, servicios y obras, se puede decir en resumidas cuentas que esta debe ser eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas principales de la gestión pública, a fin de conseguir la mejor relación posible entre los resultados obtenidos por una determinada entidad y los recursos públicos empleados para el efecto.

El Servicio Nacional de Contratación Pública (Sercop), es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y de establecer las políticas y condiciones de la contratación pública a nivel nacional; ha enfocado su gestión sobre la base de los ejes de transparencia, calidad, eficiencia, eficacia y ahorro para el Estado, y garantiza el cumplimiento de sus principios, valores y política integrada de calidad y anti-soborno en los procesos de contratación pública.

El cumplimiento de las normas, reglas, procedimientos, principios y políticas es obligatorio para todas las entidades contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, así como también para los proveedores de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, ya sean personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de nacionales o extranjeros, y además para los organismos del Estado que realizan control en el ámbito de sus competencias a la contratación pública.

A continuación, se expone la normativa aplicable en cada una de las fases de la contratación pública:

FASES PARA UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE

Uno de los objetivos fundamentales del presente manual es coadyuvar a garantizar la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública y constituirse en un instrumento facilitador para conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para la implementación constante de las buenas practicas dentro de la contratación pública a nivel nacional.

Fases de los procedimientos de contratación pública:

1. Preparatoria

2. Precontractual
3. Contractual
4. Post contractual (Evaluación)

a) Fase Preparatoria: Identificación de oportunidades para el desarrollo

La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo- efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse.

Para poder pasar a la siguiente fase se debe contar con:

- **Plan Anual de Contrataciones-PAC. -** Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la planificación anual y plurianual de la Institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General del Estado. Además, es indispensable la publicación en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Entidad Contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
- **Certificación Presupuestaria. -** Las Entidades Contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Por consecuencia, no es posible iniciar una contratación sin la certificación del presupuesto a utilizarse.

b) Fase Precontractual: Garantía de oportunidades para la mejor compra posible

Dentro de una contratación, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las fases de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones del SERCOP, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de ser el caso. De lo anotado, la responsabilidad recaería principalmente en la Máxima Autoridad, su delegado, los miembros de la comisión técnica y de los operadores del portal.

Responsabilidades en las actividades precontractuales

Entre las principales funciones y responsabilidades que se consideran buenas prácticas a cumplirse por parte de la entidad contratante cabe destacar las siguientes:

- **Estudio de las necesidades de la entidad estatal. -** Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Constitución, leyes sectoriales y el Plan Nacional para del Buen Vivir.
- **Estudios. -** De acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad Contratante deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos,

especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Estos estudios y diseños incluirán, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- **Estudios de mercado. –** Elaborar los estudios de mercado para que estos sirvan de guía para la elaboración del objeto del contrato, a fin de generar un criterio sobre la viabilidad de generar esa actividad contractual.
- **La definición de los requisitos habilitantes. -** Los requisitos habilitantes son condición necesaria para la realización del procedimiento contractual. Estos requisitos se establecen de acuerdo a competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor y modalidad de los requisitos establecidos, aplicando para el efecto la simplificación de trámites, la obtención de información a través de sistemas electrónicos y catastros públicos.
- **La definición de los criterios de evaluación de propuestas. -** Establecer los criterios de evaluación, es decir la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.
- **La selección de contratistas. -** Expedir y publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso. La Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción. No se requiere documentos adicionales por parte del adjudicado.

Responsabilidades adicionales:

En cualquier instancia entre la convocatoria y 24 horas antes de la presentación de las ofertas, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparo o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en las siguientes circunstancias:

- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
- De no persistir la necesidad, en tal caso se archivará el expediente.
- Por violación sustancial a un procedimiento precontractual.

La Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado oferta alguna;
- Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones requerimientos establecidos en los pliegos;
- Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente;
- Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada por razones técnicas, económicas o jurídicas;
- Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la Máxima Autoridad de la entidad, declarara fallido al oferente y notificara de esta condición al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

La Entidad Contratante de igual manera deberá programar las siguientes fases en el proceso de contratación:

- Fecha de publicación del procedimiento en el portal del SERCOP;
- Fecha límite de aceptación del contratista, de ser el caso;
- Fecha límite de preguntas;
- Fecha límite de respuestas;
- Fecha de audiencia de preguntas y aclaraciones;
- Fecha límite de entrega de propuestas;
- Fecha límite para solicitar convalidaciones de errores, de ser procedentes;
- Fecha límite de respuesta de convalidaciones, de ser procedente;
- Fecha límite de calificación de ofertas;
- Fecha de inicio y fin de puja, de ser procedente;
- Fecha de negociación, en lo que fuere aplicable; y,
- Fecha estimada de adjudicación.

Es importante que la Entidad Contratante pueda garantizar la hora y la fecha exacta de recepción de preguntas, respuestas, propuestas, etc. Además, se debe garantizar que nadie más tendrá acceso a los datos transmitidos, recibidos y abiertos hasta que finalicen los plazos especificados. En las diferentes fases del procedimiento de contratación, solo las personas autorizadas pueden acceder a la totalidad o a parte de los datos presentados y solo después de la fecha especificada, en caso de que se infrinjan o se intenten infringir las prohibiciones o condiciones de acceso, se pueda garantizar razonablemente que las infracciones o tentativas sean claramente detectables.

Por otro lado, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado en coordinación, responderán las preguntas y solicitudes de aclaraciones en el término que para el efecto haya establecido en los pliegos. Cabe mencionar que, en caso de existir preguntas, respuestas, aclaraciones, estas serán realizadas a través del portal institucional del SERCOP. La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado podrá modificar los pliegos del procedimiento siempre y cuando esto sea necesario, mediante aclaraciones emitidas dentro de la etapa respectiva y siempre que estas modificaciones no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

De la presentación de ofertas:

El oferente interesado deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, su delegado o la Comisión Técnica deberán receptar de manera física las ofertas, formalizar esta actividad mediante una constancia de recepción en donde se determinará la fecha y hora de recepción de la oferta. Posteriormente estos datos deberán constar en un acta de apertura de ofertas, en dicho acto deberá revisar detenidamente si hubiese la existencia de algún error de forma. En caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar un acta de convalidación indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al oferente. El periodo de tiempo definido por la Entidad Contratante para la convalidación de

errores deberá ser de mínimo dos días y máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de notificación por medio del portal institucional del SERCOP.

Evaluación de la oferta:

1. Definición de formularios que integran la oferta, estos serán enumerados y suscritos conforme con los pliegos y resoluciones que se encuentran en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y deberán estar debidamente foliados y rubricados.
2. La integridad de la oferta es la consecuencia asociada al cumplimiento en la entrega de información y documentación solicitada en los pliegos.
3. El incumplimiento de la integridad de la oferta tiene como consecuencia el rechazo de la oferta en mención.
4. Documentos adicionales podrán ser incorporados en la etapa de convalidación, siempre y cuando sean permitidos y estén directamente asociados al objeto y al procedimiento de contratación y no alteren el contenido de forma de la oferta.
5. El análisis de la integridad de la oferta incluye la verificación de las ofertas en las causales de rechazo establecidas en el pliego.

La integridad de la oferta y la correcta definición de los parámetros de evaluación técnico-económicos permite analizar el cumplimento de las ofertas presentadas. Cada parámetro deberá estar completamente definido y dimensionado de tal modo que no haya duda ni lugar a interpretación o subjetividad.

Únicamente aquel que cumpliera con la integridad de la oferta y todos los parámetros establecidos, y la oferta de mejor costo, es decir que cumpla con las mejores condiciones técnicas, legales y económicas podrá ser adjudicado. Solo los parámetros que se han establecido en los pliegos serán evaluados.

Porcentaje de Participación Ecuatoriana Mínima:
La Entidad contratante deberá verificar si alguno o algunos o todos los oferentes cumplen con el porcentaje de participación ecuatoriana mínima proveniente de los estudios. Sólo el o los participantes que cumplen con el porcentaje de participación ecuatoriana mínimo continuarán en el procedimiento.

Informe que acompaña la Resolución de Adjudicación:

La entidad contratante deberá conjuntamente con la resolución de Adjudicación redactar un informe en el que conste:

- Nombres y cédulas y dirección de los miembros de la Comisión Técnica, y el objeto del contrato;
- Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de las ofertas;
- Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación;
- Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso;
- El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso;

- Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa;
- Los motivos por los que la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo;
- Los conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y las medidas tomadas al respecto.

Con la realización de este informe, las Entidades Contratantes se cerciorarán de tener suficiente documentación que sirva para justificar las decisiones adoptadas en todas las etapas del procedimiento de contratación, como la documentación relativa a las comunicaciones con los oferentes a través del portal y las deliberaciones internas, la preparación de los pliegos de la contratación, el diálogo o la negociación, en su caso, la selección y la adjudicación del contrato. La documentación deberá conservarse como mínimo durante un período de tres años a partir de la fecha de adjudicación del contrato. Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

c) Fase Contractual: Ejecución e implementación

Tipo de Garantías

Dependiendo de la naturaleza de cada procedimiento, se solicitarán las garantías que se menciona a continuación, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

Garantía de Fiel Cumplimento. - La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el objeto del mismo. El monto de esta garantía es equivalente en todos los casos al 5% del valor del contrato respectivo. **Garantía por Anticipo. -** El Contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto de la garantía en mención lo regulara la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación. (Para bienes y servicios hasta 70% y en obras hasta el 50%). **Garantía Técnica. -** Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregara una garantía por igual valor del bien a suministrarse. En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa dictada al efecto (…)

Devolución de las Garantías

Con respecto a la garantía de fiel cumplimiento emitida en contrataciones, se procederá con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del contrato. En referencia a la

garantía por anticipo se devolverá cuando el desembolso garantizado se haya devengado en su totalidad. La garantía técnica se redimirá según las condiciones establecidas en cada caso. Toda garantía será devuelta en cuanto se cumpla con las respectivas condiciones que ocasionaron su emisión.

Contratos

En la celebración de los contratos administrativos se requiere:

- Competencia de la entidad contratante por medio de su representante legal o su delegado;
- Capacidad jurídica del adjudicatario;
- Existencia de disponibilidad presupuestaria;
- Recursos financieros necesarios para poder dar cumplimiento a las contrataciones;
- Formalización del contrato de acuerdo a cada procedimiento de contratación.

Adicional al contrato administrativo, es esencial contar con los siguientes documentos:

- Pliegos;
- Oferta ganadora;
- Documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones; contractuales y hayan sido concretamente señalados.

Art. 112 (RGLOSNCP). - Documentos integrantes del contrato y normativa aplicable. - El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte de este.

Los contratos administrativos se regulan por las disposiciones de la Ley, del Reglamento General, las Resoluciones que emita el SERCOP para el efecto; y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Civil en lo que sean aplicables.

Los contratos deberán suscribirse dentro del término de quince (15) días contados desde la notificación de la adjudicación del mismo, cualquier tipo de gasto derivado del otorgamiento o formalización del contrato correrán por cuenta del contratista (Art. 69 LOSNCP).

Cláusulas Obligatorias de los Contratos

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.

Art.70 LOSNCP. - 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 lo 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.*

Art. 71 LOSNCP. - Clausulas Obligatorias. - En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

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.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.

Administración del Contrato

Las principales funciones contractuales tanto del administrador del contrato, como el fiscalizador de las obras deberían estar en relación de:

- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. - Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP, su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia según el caso.

  La fiscalización de obras puede ser ejercida tanto por personas naturales, así como jurídicas, siempre que estas sean contratadas por los procedimientos de consultoría. Sin embargo, de esto, en caso de tener la Entidad un profesional de la ingeniería civil o arquitectura de planta podrá emplearlo como fiscalizador, en medida de los conocimientos que este posea.

- La comunicación de los oferentes y contratistas. - Mantener una constante y fluida comunicación, oportuna a través de los canales de comunicación establecidos mediante la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, debidamente acordados con los oferentes contratistas de la entidad y constantes en el Contrato.

Responsable de la Administración 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.
"Art.80 LOSNCP.- 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."

Administrador del Contrato
"Art. 121 RGLOSNCP. - 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."

Recepción del contrato

Contenido de las actas: 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.

Contenido de las actas

Las actas contendrán:

- 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.

Clases de Recepción

Al tenor de lo que expresa el artículo 81 de la LOSNCP, en los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. En las contrataciones en que se pueda receptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

Recepción Provisional: Todo proceso de ejecución de obras deberá contener cláusulas específicas en lo que se refiere al procedimiento para llevar a cabo la recepción de una contratación. Para facilidad, se considera una buena práctica estipular en las cláusulas la realización de una "Recepción Provisional" y posteriormente una "Recepción Definitiva". En las recepciones provisionales, se hará constar como antecedente los datos y/o información relacionada con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Las observaciones que fueran necesarias serán transmitidas al Contratista para que cumpla con las correcciones necesarias de manera escrita en forma detallada y concisa; aquellas observaciones deberán estar basadas bajo los siguientes parámetros:

- Daños causados a otros trabajos como consecuencia de la ejecución de algún rubro contractual.
- Daños o deterioros resultantes de la falta de protección contra la intemperie.
- Perdida o daño por robo o vandalismo.

- Defectos pasados por alto anteriormente, los cuales si no son corregidos inmediatamente pueden constituirse en daños a la salud y seguridad.
- Defectos latentes aun no aparentes, los cuales pueden emerger al hacer uso de la obra ejecutada.
- Defectos menores que a juicio de la Fiscalización, podrán ser subsanados antes de la recepción definitiva.

Recepción Definitiva: En los contratos de obra, 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 estas.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relaciones con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Para constancia de esta acción, se levantará un “Acta de Recepción Definitiva” y entonces se emitirá el certificado de Conclusión de la Obra.

Liquidación del contrato

En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deben deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes.

Podrá también procederse a las compensaciones a q hubiere lugar. La liquidación final será parte de la recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

d) Fase Post Contractual (Evaluación):

Validación, aprendizaje y retroalimentación, se refiere a la verificación de cumplimiento de términos y garantías del procedimiento de contratación. Así como también a los mecanismos de aprendizaje institucional a través de informes de cierre de procedimientos, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros.

Cooperación Interinstitucional:

El SERCOP contará con cooperación recíproca con varias entidades del Estado a fin de interactuar de forma eficaz entre sí, para garantizar el intercambio de información sobre cuestiones relativas a la contratación pública, y se garantizará la confidencialidad de la información que se intercambie.

ESTRATAGEMAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: PRÁCTICAS A EVITAR, DENUNCIAR Y COMBATIR

SECCIÓN I
Estratagemas de la contratación públicas: tipología de las prácticas a evitar, denunciar y combatir

Alteración de información: Tiene la intensión de manipular la información según las necesidades de quienes hayan pactado el acto, con el objetivo de favorecer a dicha oferta. Motivo por el cual a pesar que varios oferentes presenten sus propuestas, las mismas no podrán cumplir su aspiración.

Ejemplos:

1.- Se abre una contratación, pero se establecen términos muy breves para el diseño, preparación, elaboración y presentación de propuestas. “Alguien” sí conocerá anticipadamente todos los requisitos y estará ya listo para presentar su propuesta dentro de los términos establecidos. (Las especificaciones técnicas o términos de referencia de un procedimiento de contratación son entregados con anticipación al oferente con el cual se ha llegado a un acuerdo, por lo que la Entidad asegura que el mismo tenga el tiempo necesario para elaborar su oferta; posteriormente, establece los tiempos mínimos dentro del cronograma del procedimiento, con el fin de que los demás oferentes no puedan elaborar su oferta de manera adecuada, dejando vía libre al oferente que tuvo esta información con anterioridad).

2.- Se otorga puntajes muy por debajo del mínimo establecido en los modelos de pliego para evaluar las ofertas económicas, lo cual permite que se adjudiquen ofertas más caras, en perjuicio del presupuesto de la entidad y del estado. (Al establecer un puntaje más bajo que el exigido en el modelo de pliegos para la oferta económica, la Entidad Contratante, privilegia otros parámetros ya que los puntos que no incluyo en la oferta económica se los incluirá en otro que favorezca a un participante en particular; con lo cual como producto de esto, se tiene como resultado que un oferente con un precio más alto, gane, ya que a nivel técnico se lo privilegia con más puntos y por tanto el parámetro oferta económica no es el dirimente).

3.- Los bienes solicitados no son de origen ecuatoriano, lo cual causa un direccionamiento para productos extranjeros. (Las Entidades Contratantes, sin evaluar la producción nacional, cotizan en el exterior y toman los datos de dichas cotizaciones para elaborar los pliegos del procedimiento, teniendo como resultado que cualquier oferente que participe no cumpla con las exigencias solicitadas, inhabilitando de manera automática su oferta, y direccionando a un proveedor del exterior.

4.- Certificados solicitados en las especificaciones técnicas no constan de igual condición como en los pliegos. (Las Entidades colocan un archivo anexo a los pliegos bajo el nombre de Especificaciones Técnicas, en el cual se incorporan requisitos diferentes de los establecidos en los pliegos, lo cual genera la confusión de los oferentes al momento de presentar su oferta; así como, se traduce en que la Entidad dentro de la calificación utilice discrecionalmente los criterios para favorecer a un oferente).

5.- En la etapa de preguntas y aclaraciones dentro de un procedimiento, se modifican las disposiciones contenidas en los pliegos de condiciones referentes a la metodología de calificación por puntaje, con el fin de direccionar la calificación hacia condiciones que sólo un

proponente presentará. (La Entidad después de mantener conversaciones con el oferente que quiere que sea el ganador, modifica ciertos parámetros en la etapa de “Preguntas, Respuestas y Aclaraciones”, con el fin de que la oferta de dicho proveedor obtenga los máximos puntajes y de esta manera asegurar que sea el ganador del procedimiento).

6.- Modificar las condiciones establecidas en los pliegos, en una fecha muy cercana al cierre, de tal manera que solo uno de los aspirantes pueda cumplir con los nuevos requisitos. Ese “solo uno” conoce con anticipación cuáles serán las nuevas exigencias y con anterioridad tendrá sus documentos listos. (Dentro de la etapa de “Preguntas, Respuestas y Aclaraciones”, las entidades conociendo la fecha límite para realizar aclaraciones, las realiza a última hora, dejando a todos los oferentes sin tiempo necesario para generar una oferta con los cambios solicitados, y beneficiando de manera automática al oferente al cual se le dio la información con anterioridad, con lo que se asegura que este sea el único que cumpla con todos los requisitos solicitados).

Chantaje-Colusión-Coima:

Chantaje: Puede ser determinada como la presión que se hace sobre una persona para sacar provecho, generalmente económico, por medio de amenazas, a cambio de que el chantajista se restrinja de hacer o no hacer hechos que puedan perjudicar a la persona chantajista.

Colusión: Esta característica se presenta con frecuencia cuando personas naturales o empresas que participan en un procedimiento de contratación pública se ponen de acuerdo para manipular o amañar el resultado a través de acuerdos previos de precios, propuestas técnicas, y así excluir a otro u otros competidores.

Coima: Es el acto por el cual se entrega algún tipo de especie, sea esta monetaria o bien a autoridades, funcionarios o servidores de la entidad contratante con el objetivo de salir favorecido en un procedimiento de contratación pública. Tan corrupto es el que entrega la coima como el que la recibe.

Ejemplos:

1.- Los oferentes que participan en una subasta pactan previamente hasta dónde pujar, el piso, y quién se la gana. También se pacta con anterioridad la suma que, a manera de “indemnización”, el “ganador” pagará al “perdedor”. (Proveedores de una misma actividad económica, llegan al acuerdo de repartir equitativamente los procedimientos en los cuales participen, pactando quien será el ganador, producto de esto tenemos que no se lleva a cabo el objetivo principal de la puja, el cual es encontrar el costo menor de una contratación, ya que el ganador rebaja su oferta lo mínimo posible).

2.- Las entidades del Estado con frecuencia celebran contratos con instituciones educativas para que capaciten a su personal en temas específicos. La trampa aquí puede presentarse de la siguiente forma: La entidad contrata la instrucción de X número de personas a un precio Y por cada alumno. El negocio está en que el número de estudiantes consignado en el contrato es superior al número de personas que realmente tomarán el curso. El dinero recibido por concepto de los que no existen, es repartido entre el funcionario y la institución corrupta. (La Entidad lanza un procedimiento sobre valorado, para que exista una diferencia de dinero que no le pertenece al contratista y que previamente ya se ha pactado que sea repartido entre el proveedor y los funcionarios).

3.- Los miembros de la comisión técnica dan el máximo del puntaje al oferente que “declara” mayor porcentaje de valor agregado ecuatoriano; sin verificar que dicho porcentaje sea real, ya que se pactó de ante mano beneficiar a dicha oferta.

(La Entidad contratante conocedora de que el portal compras públicas, no pude detectar la veracidad de la información publicada por el oferente; le dice al oferente el porcentaje del VAE que debe publicar en el portal, el cual de antemano se sabe no podrá ser cumplido por los demás oferentes que declaran su VAE correctamente, por lo que se beneficia a este proveedor haciéndolo el ganador del contrato).

4.- Quienes tienen la facultad de adjudicar contratos, cobran a aquellos a quienes asignan un contrato, un porcentaje del valor del mismo. También se da el caso en el cual tienen la posibilidad de nombrar personas en cargos en los que existe la posibilidad de cobrar coimas por agilizar procesos o trámites. (Las Entidades aprovechando la necesidad de trabajar de los proveedores, ofrece adjudicar contratos a cambio de coimas, luego de pactar el valor, ofrecen al oferente información privilegiada para que sea el ganador, o en su defecto, califican a este proveedor fuera de lo establecido en los pliegos para beneficiar su puntaje).

5.- Un grupo de contratistas participan en todas las licitaciones de una entidad, pactando de antemano, entre ellos, a quién le corresponde ganarse el proceso. Según ellos, así se garantiza una “distribución equitativa” de los contratos de la entidad. También suele darse que la entidad contratante distribuye entre los mismos contratistas de siempre, los contratos de “manera equitativa”. (La Entidad y los proveedores, llegan al acuerdo de generar una especie de oligopolio en los procedimientos, para lo cual se busca generar pliegos en beneficio de este grupo de oferentes, garantizando que todos ganarán de manera equitativa los contratos publicados por la Entidad, cabe señalar que, para pertenecer a este círculo de proveedores ganadores, existen coimas a los funcionarios).

Condiciones Impropias: Las entidades contratantes al momento de realizar el pliego del procedimiento de contratación solicitan documentación imposible de cumplir por parte de la mayoría de los oferentes, generalmente sólo el oferente con el cual se ha pactado previamente puede presentar esa documentación.

Ejemplos:

1.- Se solicita certificados de controles de calidad dentro de la metodología de la construcción de la obra, esto no provee ninguna seguridad de su cumplimiento eficiente. (Las Entidades con el fin de beneficiar a un proveedor en particular, establece como requisitos mínimos certificados que solo dicho proveedor puede cumplir; sin embargo, estos certificados no avalan la correcta ejecución de la obra, ya que en muchos casos no tiene nada que ver con el objeto de contratación).

2.- Solicitar certificados de carácter internacional, y se hallan como un requisito obligatorio para los oferentes, esto se vuelve un condicionamiento discriminatorio.

(Las Entidades al conocer que las normas internacionales son costosas y por ende podrán ser adquiridas por las grandes empresas, que están en la capacidad de ofrecer coimas cuantiosas, establecen en los pliegos certificados internacionales, para direccionar la

contratación a estas grandes empresas, afectando la concurrencia de los procedimientos y asegurando el ganador).

3.- Se puede evidenciar marcas y modelos con sus medidas y pesos que imposibilitan a otros proveedores realizar sus ofertas. (Las Entidades generan acuerdos con oferentes de una determinada marca, a los cuales se les solicita pro formas y especificaciones; posteriormente se publica el procedimiento bajo estas características, volviéndose imposible que marcas con otra denominación pudiesen cubrir la necesidad de la Entidad ganen el procedimiento, ya que se convierte en un requisito mínimo el cumplimiento de la marca y especificaciones especificas).

4.- Se solicita a los oferentes, análisis y estudios que requieren como obligación una visita a la localidad del proceso de contratación. (Las Entidades Contratantes, al conocer que varios procedimientos son de naturaleza nacional, con la finalidad de beneficiar a los conocidos de su localidad, establecen como requisito mínimo la visita técnica, lo cual se vuelve un requisito discriminatorio, tomando en cuenta los costos de traslado y estadía que no todos los oferentes están en la capacidad de cubrir; por lo tanto, al ser la oferta una expectativa de participación debe implicar el menor costo de preparación de ofertas para los posibles oferentes).

5.- Se da mayor puntaje a aquellas ofertas que provean vehículos nuevos o de máximo un par de años de uso, sin respetar el tiempo de vida útil establecido por la Agencia Nacional de Tránsito; direccionando así la contratación hacia aquellos grandes oferentes que pueden tener siempre vehículos nuevos en su oferta. (La Entidades bajo el criterio de seguridad y uso, discriminan la participación de oferentes que presentan vehículos de años anteriores al actual, lo cual carece de sustento ya que el tiempo de vida útil establecido por la Agencia Nacional de Tránsito, está atado a pruebas técnicas que demuestran la durabilidad de los vehículos, por otra parte, la manera en cómo debe asegurar la Entidad el buen funcionamiento de los vehículos son la matrícula y revisión técnica vehicular que son los certificados pertinentes para determinar el estado del automotor).

6.- Se establece en el parámetro “Otros parámetros” condiciones que sólo un oferente pactado podrá cumplir, y al cual se otorgará puntajes muy altos en relación al resto de parámetros establecidos. (El parámetro otros tienen como finalidad solicitar un requisito especificó atado al objeto de la contratación; sin embargo, las Entidades lo mal utilizan para incluir algún requisito que solo la oferta con la cual llegaron a un acuerdo cumpla lo solicitado, asegurando descalificar al resto de ofertas).

7.- Se solicitan certificados emitidos por organismos internacionales, esto limita la participación de los oferentes, por lo que se deberá solicitar certificados expedidos por organismos nacionales (INEN).
Subjetividad: Los parámetros de evaluación no se apegan a la realidad, existe una sobredimensión, lo que permite que la comisión técnica califique de manera sesgada o direccionada a cierto tipo de oferentes.

Ejemplos:

1.- En el parámetro de personal técnico mínimo requerido se descalifica a oferentes por no permitir al oferente formar parte del equipo técnico.

Las entidades contratantes utilizan esta mala práctica para descalificar a una oferta sin tener un contingente legal que prohíba la participación del oferente participante como miembro del personal técnico mínimo.

2.- Al calificar la experiencia del oferente, se otorga mayor puntaje en relación a la mayor cantidad de contratos presentados en la oferta; lo cual direcciona la contratación hacia aquellos oferentes que tengan más tiempo en el mercado, limitando las posibilidades de adjudicación a aquellas empresas que sin tener muchos años de experiencia sí tienen la suficiente capacidad para cumplir con el objeto de contratación establecido. (La Entidad inobservando lo establecido en el modelo de pliego, utiliza como único dirimente el número de contratos, direccionando a las empresas que han permanecido mucho tiempo en el mercado y muy posiblemente ya han trabajado con la Entidad anteriormente; sin embargo, esta práctica limita la participación evitando que nuevos oferentes participen y por ende ganen experiencia, reduciendo así los contratos a los mismos oferentes de siempre).

3.- No se está verificando a través del portal del SERCOP, la habilitación en el RUP de todo oferente en cada proceso de contratación y en todas las etapas precontractuales. (Los encargados del manejo del portal; así como, del procedimiento de contratación después de recibir coimas por parte de los proveedores omiten la verificación del estado del proveedor, para no descalificarlo del procedimiento y dando tiempo al mismo a que resuelva los inconvenientes que lo mantienen inhabilitado).

4.- No se define con precisión la metodología para entregar los puntajes a las ofertas, permitiendo así que los miembros de las comisiones técnicas evalúen subjetivamente las mismas, direccionando la adjudicación. (La entidad contratante utiliza esta mala

práctica, para que, en la etapa de calificación de ofertas, los miembros de la comisión técnica utilicen criterios discrecionales, para beneficiar a un oferente en particular).

5.- No se establecen fórmulas de proporcionalidad inversa para calificar a los parámetros definidos, sino más bien se determinan “fórmulas” complejas en relación a variables que las entidades van cambiando al momento de la calificación, con el fin de beneficiar a algún oferente.

Discriminación: La elaboración del pliego se determina sobre parámetros que limitan la participación de oferentes en los distintos procedimientos de contratación pública, por lo que existe un acto de discriminación para favorecer a un determinado oferente que es el único que cumple con los requerimientos direccionados.

Ejemplos:
1.- Se solicita certificados de no adeudar a ciertos Gobiernos Autónomos Distritales Municipales como un requisito obligatorio, esto discrimina la participación de oferentes que se encuentren en diferentes cantones o provincias.

2.- En experiencia general y específica, se solicita la experiencia obtenida en cierto sector específico del sector público. (Las Entidades con el fin de direccionar los procedimientos a los oferentes con los cuales han trabajado anteriormente, solicitan experiencia especifica con la misma Entidad, lo cual deja sin posibilidades que nuevos oferentes sean adjudicados).

3.- Se considera la condición de propio como mecanismo exclusivo de acreditación, imposibilitando a que un proveedor pueda presentar cartas de compromiso de compra- venta de maquinaria. (Dentro de los pliegos las Entidades solicitan que los equipos que van hacer utilizados por los oferentes, sean de propiedad del oferente, privilegiando de esta manera a las grandes empresas que están en la capacidad económica de comprar estos equipos previos al procedimiento; sin embargo, de esta manera se perjudica el crecimiento de proveedores que con un compromiso de compra o arrendamiento cumpliría a totalmente el objeto de contratación).

4.- Para calificar la experiencia del oferente, se establece otorgar la totalidad del puntaje a quien justifique la totalidad del presupuesto referencial en un solo contrato; lo cual resulta discriminatorio y limita la posibilidad de adjudicación a los oferentes que, habiendo ejecutado montos iguales o superiores al presupuesto referencial, lo hayan hecho en varios contratos; beneficiando nuevamente sólo a las empresas grandes.

Bajo esa lógica, la entidad contratante conscientemente beneficia a las grandes empresas, ya que solo estas tienen la capacidad de cumplir este requisito, impidiendo de esta manera el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas.

5.- Se solicita a los oferentes que acrediten experiencias muy superiores al presupuesto referencial de la contratación; con lo cual buscan dar el mayor puntaje sólo a las grandes empresas.

6.- Se establece dar puntaje al parámetro “experiencia del personal técnico” en una obra, colocando como condicionante que estos profesionales presenten Actas de entrega-recepción de obras. Este requisito es de muy difícil cumplimiento por profesionales que sólo apoyaron en la ejecución de una obra y por tanto no tienen acceso a estas actas de entrega, direccionando el puntaje de este parámetro a aquella empresa que sí haya otorgado copias de estas actas a los profesionales que forman parte de su plantilla de trabajo. (En el caso que nos ocupa, las entidades contratantes limitan la participación de oferentes en el momento que solicitan que su personal técnico presente como requisito de cumplimiento mínimo obligatorio un Acta de entrega-recepción a su nombre, beneficiando al oferente que tenga un grado de amistad con los funcionarios de la entidad, para que de esta manera les otorguen las actas requeridas.

Exclusión: Las entidades excluyen ciertos parámetros que deberían ser completamente generales e incluyen otro tipo de elementos que generan determinadas ilegalidades en los pliegos o a su vez excluyen a determinados oferentes por la documentación que debe ser presentada y que se vuelve casi imposible conseguir.

Ejemplos:

1.- Se realizan contratos con el Estado, en el cual el contratista se reserva la propiedad intelectual o los códigos del sistema que está vendiendo. De esta manera, en contrataciones futuras nadie podrá ofrecer lo que es propiedad de otro. Total, el primer contratista será el único en capacidad de ser adjudicado para futuros contratos.

Para que exista un registro de creación en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) deberán seguir algunas etapas legales, por lo que ninguna entidad contratante podrá volver a solicitar ese requerimiento “Limitando la participación de los ofertantes” (la entidad

contratante no podrá solicitar jamás un producto que tenga exclusividad por lo que deberán acogerse a un procedimiento de régimen especial de proveedor único).

2.- Las entidades realizan la calificación de las ofertas y no publican actas con todo el detalle de cómo se asignaron los diferentes puntajes a los oferentes; esta información sólo la conoce los miembros de la comisión técnica. Mientras los oferentes que se sienten perjudicados realizan las acciones de reclamo, la contratación es adjudicada y se firma el respectivo contrato; ante lo cual el ente rector ya no puede tomar medidas de sanción y sólo se traslada la causa a la Contraloría General del Estado.

Algunas entidades contratantes para desvincularse de la responsabilidad precontractual o un llamado de atención por parte del SERCOP, suscriben el contrato con fecha anterior a la notificación por parte del órgano rector.

3.- No se presenta toda la información referente a rubros, precios unitarios y totales en los pliegos. (Al presentar información incompleta respecto de los rubros, la Entidad tiene como resultado que los participantes de un procedimiento de contratación, generen ofertas incompletas, por lo que en la etapa de calificación se evalué discrecionalmente, beneficiando al oferente que tuvo información privilegiada, previo a la publicación del procedimiento.

4.- No considerar leyes que regulan ciertas actividades, como la ley de Vigilancia y Seguridad, la Ley de Transporte, entre otras. (Las Entidades al inobservar la normativa que regula cada actividad, afectan el trato justo de los participantes; así como, ponen en riesgo la correcta ejecución del contrato, debido a que no se estarían cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos en la normativa aplicable para cada procedimiento).

5.- Las especificaciones técnicas de los equipos no ostentan características acordes a las necesidades y funciones que estipule el objeto del contrato. (Con el fin de direccionar los procedimientos, a proveedores con los que se ha llegado a un acuerdo, las Entidades incluyen requisitos y/o equipos que solo cumple dicho proveedor, evidenciando que los solicitado no constituye un factor importante dentro del procedimiento, encontrándose solicitado únicamente para direccionar).

Requisitos redundantes: Existen requisitos que se fijan los cuales están por demás y no tienen justificación de haber sido exigidos, ya que incluso no son inherentes a la naturaleza de la contratación convocada, por lo que generan que los oferentes no puedan participar de manera masiva en los distintos procedimientos de contratación pública.

Ejemplos:
1.- Se solicita que el personal tenga una edad y título especifico, sin tener justificación legal para respaldar dichas solicitudes. (Dentro de los procedimientos de contratación; las Entidades al conocer las características del personal que posee el proveedor que quieren beneficiar, solicitan dentro de los pliegos requisitos específicos, como títulos específicos, edad específica; que solo dicho proveedor puede cumplir, afectando la participación de los demás posibles oferentes).

Subdivisión: Esta figura se la realiza con el objetivo de favorecer a un proveedor en específico dividiendo la contratación que se la podía realizar en una sola, causando incluso perjuicios económicos al Estado ya que se genera mayor utilización de recursos.

Ejemplos:

1.- Se contrata dos veces la misma obra, cambiando la redacción del objeto del contrato, de tal manera que en los documentos no se note que es una obra duplicada. Ambas obras deben ser comprobables individualmente. Por ejemplo: un contrato tiene como objeto el cambio de tuberías de un local. El segundo tiene como objeto la colocación de baldosas en el mismo local. La totalidad del trabajo la hace una sola empresa, pero hay dos contratos que, sumados, dan mucho más que lo que cuesta la totalidad del trabajo.

Ambos trabajos son comprobables separadamente, ya que en realidad se ejecutaron.

2.- Si se requiere un bien deberá ser revisado en el catálogo electrónico antes de proceder con cualquier otro tipo de contratación. (Las Entidades con el fin de contratar con un proveedor amigo, o aquel que coime a su personal, omite la verificación en el catálogo electrónico, teniendo como resultado una compra direccionada; así como, afectación al presupuesto por la Entidad ya que los proveedores por fuera del catálogo, comercializan los bienes a mas alto costo).

3.- La firma de varios contratos de pequeños montos y con objetos similares durante cortos períodos de tiempo. Estos contratos pequeños hubieran podido conformar un solo contrato. Este procedimiento lo utilizan para evadir la selección objetiva y favorecer a uno o varios contratistas. (Con el fin de adquirir a un proveedor preestablecido las Entidades realizan pequeñas compras bajo ínfima cuantía, lo cual asegura su compra directa con el proveedor de su elección; sin embargo, esta práctica representa una afectación tanto a la participación, como al presupuesto de la Entidad, ya que al realizar un procedimiento competitivo se obtendría mayores rebajas económicas).

SECCIÓN II
Prácticas anticompetitivas

El objeto de esta sección es prevenir la realización de prácticas anticompetitivas en los procedimientos de contratación pública que realizan las Entidades Contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se pretende fomentar la transparencia y evitar que se falsee o distorsione la competencia.

Esta sección debe ser observada por todos los operadores económicos: proveedores, oferentes o contratistas del Estado, internacionales o nacionales, que participen en los procedimientos de contratación pública que realiza el Estado ecuatoriano a través del Portal de Compras Públicas. Además, se sujetarán a este Manual los operadores económicos que realicen actividades económicas fuera del país, en la medida en que sus actos, actividades o acuerdos produzcan o puedan producir efectos perjudiciales en los procedimientos de contratación pública.

Principios: De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y demás normas aplicables, se deben observar, entre otros, los siguientes principios: libre concurrencia, competencia leal, trato justo, transparencia, publicidad, participación nacional, precio justo, no discriminación, transparencia, buena fe, legalidad, equidad, solidaridad, calidad y eficiencia.

Objetivos: Esta sección tiene los siguientes objetivos:

a) Impulsar y fortalecer el comercio justo para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;
b) Promover la calidad del gasto público y su ejecución, en beneficio de la ciudadanía;
c) Promover la transparencia y evitar las prácticas anticompetitivas en los procedimientos de contratación pública;
d) Evitar los acuerdos y prácticas anticompetitivas entre proveedores, oferentes y contratistas del Estado;
e) Evitar el falseamiento de la competencia en los procedimientos de contratación pública;
f) Evitar la discrecionalidad y el direccionamiento en la contratación pública; y,
g) Vigilar en coordinación con las entidades correspondientes, y en los casos que aplique, el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad y salubridad;

Lineamientos generales: Los proveedores, oferentes y contratistas del Estado deberán basar sus acciones sobre los siguientes lineamientos:

1. El reconocimiento del ser humano como sujeto y fin del sistema económico;
2. La denuncia de las estructuras, mecanismos, prácticas y actitudes comerciales injustas;
3. El desarrollo de acciones conjuntas que ayuden al Estado a enfrentar el comercio ilegal y el contrabando;
4. El compromiso con el comercio justo que permita el bienestar social y económico de la ciudadanía; y,
5. La promoción de la libre competencia.

Responsabilidades y obligaciones de los operadores económicos del sector: Los operadores económicos tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en su Reglamento de aplicación y en los reglamentos y actos administrativos que emita la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
b) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento de aplicación y en los reglamentos y actos administrativos que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;
c) Vigilar, en coordinación con las entidades correspondientes, el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad, de salubridad y ambientales;
d) Colaborar con la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el control de las conductas anticompetitivas;
e) Promover las prácticas comerciales competitivas y eficientes;
f) No enervar el derecho a desarrollar actividades económicas a través de prácticas restrictivas que pretendan eliminar a sus competidores o eliminar el ingreso de nuevos operadores;
g) Evitar las prácticas que busquen la formación de monopolios y oligopolios;
h) Observar las prácticas comerciales señaladas en este Manual; y,
i) Denunciar ante la Superintendencia de Control del Poder de Mercado las conductas susceptibles de ser consideradas infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Prácticas desleales: Se considera desleal el prevalecer en el mercado mediante una ventaja significativa adquirida como resultado del incumplimiento de una norma jurídica, como sería una infracción de normas ambientales, publicitarias, tributarias, laborales, de seguridad social,

sanitarias u otras regulaciones de las autoridades competentes. Asimismo, conforme lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se consideran prácticas desleales los actos de confusión, de engaño, de explotación de la reputación ajena, entre otras.

Colusión en la contratación pública: En los procedimientos de contratación pública se espera que los oferentes preparen y presenten sus ofertas de manera individual. En este sentido, está prohibido que los oferentes se pongan de acuerdo con el objetivo de evitar competir en un determinado procedimiento de contratación. En otras palabras, se prohíbe todo acto u omisión, acuerdo o práctica concertada y en general todas las conductas de proveedores u oferentes, cualquiera sea la forma que adopten, cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, buscando un resultado en beneficio propio o de otro oferente.

En general se han identificado principalmente cuatro maneras de coludir:

1. Mediante la presentación de ofertas diseñadas para simular una competencia auténtica. En este sentido se presentan ofertas cuyo valor es más alto que la del oferente que se acordó que sea adjudicado; o, se presentan ofertas inaceptables, por cuanto adolecen de errores que no son convalidables, a fin de que la oferta acordada sea la adjudicada. A este tipo de ofertas se las conoce doctrinariamente como ofertas de resguardo.

2. Mediante la presentación de ofertas conjuntas, cuando era posible presentar ofertas individuales; mediante el retiro de las ofertas, a fin de que se adjudique el contrato a la oferta acordada; o, mediante la abstención de la presentación de ofertas. A este tipo de modalidad se la conoce doctrinariamente como eliminación de ofertas.

3. Mediante la asignación de mercados. Esta modalidad consiste en la repartición de mercados geográficos o clientes (Entidades públicas); en este sentido, los operadores económicos que son parte del acuerdo se abstienen de presentar ofertas en los procedimientos de contratación que no les han sido asignados.

4. Mediante la rotación de ofertas. Esta modalidad consiste en que operadores económicos que suelen coincidir en varios procedimientos de contratación acuerdan repartirse por turnos las adjudicaciones de los contratos.

BUENAS PRÁCTICAS INTEGRALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO

Este contenido presenta una mirada integral de lo que debe ser la contratación pública en el país, alineada y en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021. Se ha establecido que uno de los retos y también deberes del Estado es promover y garantizar la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza. Para ello, hacen el esfuerzo por brindar herramientas a los esquemas asociativos populares y solidarios para garantizar una negociación justa en los diferentes encadenamientos productivos.

La contratación pública integral es un proceso que debe enfocarse a promover, incentivar, estructurar y garantizar que la población más pobre (y entre los pobres aquellos grupos doblemente vulnerados en sus derechos) del país tenga acceso al Sistema de la compra

pública y pueda participar en igualdad de oportunidades. No obstante, sabemos que el acceso a oportunidades depende de que prevalezca un principio de justicia social.

Amparados en la Constitución, el Plan Nacional de Desarrollo, varias leyes como la de Participación Ciudadana, de Contratación Pública, y las agendas para la igualdad, lineamientos sobre cómo hacer compras públicas más equitativas, incluyentes, solidarias, encaminadas a ese gran reto y deber de redistribuir la riqueza y los medios de producción, que no será posible si a nivel local no se apuesta por preferir los bienes, productos, servicios de la propia comunidad.

Principios de la Contratación Pública

La contratación pública se rige por principios básicos y universales que deben entenderse y tomarse en cuenta en todo procedimiento para evitar violentarlos, estos principios son:

Legalidad: Implica que toda actuación de la administración pública, así como de los proveedores, deberá realizarse de acuerdo al imperio de la Ley. En otras palabras, el principio de legalidad es la estricta sujeción y respeto a la Ley con la que deben operar todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Trato justo: El trato justo es el derecho que tienen todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a que se le dé a cada quien lo que le corresponde, y establecer un equilibrio en la relación precontractual, contractual y de ejecución entre la entidad contratante y el proveedor, evitando que se perjudiquen los intereses del Estado, y evitando que los funcionarios públicos actúen con discrecionalidad o subjetividad. El trato justo propicia que la relación entre las partes se dé en términos transparentes, éticos y morales.

Igualdad: Todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben garantizar la igualdad de todos los oferentes dentro de un procedimiento de contratación, evitando cualquier conducta o actitud de carácter discriminatorio y aplicando las mismas condiciones establecidas en los pliegos, es decir no favoreciendo a unos en perjuicio de otros; respetando nuestra Constitución del a República que manifiesta que todas las personas son iguales y gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Calidad: La contratación pública debe ser una vía a través de la cual la entidad contratante debe garantizar calidad tanto del gasto público, al realizarse en forma eficiente y eficaz, como del objeto de contratación, al cumplir con los estándares que garanticen de la mejor manera el cumplimiento de los objetivos que persiga dicha contratación.

Vigencia Tecnológica: El Estado en sí, promueve el uso intensivo de tecnologías para simplificar los procedimientos de contratación legalmente establecidos, para democratizar el uso de la información y transparentarla gratuitamente.

Oportunidad: significa que todos los procedimientos de contratación pública, deben ejecutarse de manera oportuna y eficiente, atendiendo las necesidades de las entidades contratantes y guardando relación con la programación establecida, lo que implica tener en cuenta el lucro cesante en la inversión pública, y alcanzar un mejor rendimiento de los recursos del Estado.

Concurrencia: Los procedimientos de contratación, deben garantizar la más amplia oportunidad de participación de los miembros de la sociedad, ejerciendo su derecho de ser proveedor del Estado. Es un mecanismo útil tanto para la promoción de la competencia en la contratación pública, como para la obtención de una oferta adecuada y óptima para la Administración Pública. A través de este principio, se está asegurando la no discrecionalidad en la decisión de la administración pública, y a la posibilidad de tener un contratista que asegure de forma más fiable el cumplimiento del objeto del contrato con miras al interés general.

Transparencia: Este principio se encuentra incluso consagrado en la Constitución de la República, por su importancia, ya que la transparencia no es más que garantizar que la actividad y la gestión de la Administración Pública se realicen bajo la moral y la ética, y que los procedimientos de contratación pública se lleven de manera imparcial, de acuerdo con las prácticas de la honestidad y la justicia. La transparencia promueve el diáfano obrar del Estado y sus instituciones, y se ha constituido en la mejor estrategia para eliminar la corrupción.

Publicidad: Es uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, constituye una buena práctica prever una buena publicidad previa a la adjudicación, una publicidad de convocatoria y una publicidad posterior a la adjudicación del contrato. Con la publicación se cumple tanto con la exigencia normativa y además se garantiza que las invitaciones o las convocatorias, y en sí mismo el procedimiento de contratación en sus diferentes fases y etapas, sean de conocimiento de todos los interesados y de la sociedad en general, haciendo de la información un medio de propiedad pública y gratuita a la que se puede ingresar a través del portal institucional www.compraspublicas.gob.ec.

Participación Nacional: Uno de los objetivos de la contratación pública, es la dinamización de la producción nacional y local aprovechando el mercado que genera la contratación pública, para lo cual se han establecido mecanismos de incentivo y fomento, como es la aplicación de márgenes de preferencia y criterios de contratación preferente, buscando sobretodo la participación de los micro, pequeños y medianos productores nacionales, y a los estratos de la economía popular y solidaria.

Eficiencia: Este principio implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos y el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Responsabilidad Ambiental y Social: Este principio hace referencia al impacto ecológico generado por una decisión. Se debe precautelar de que las acciones o inacciones de un individuo o grupo, no causen daño a otras especies, a la naturaleza en su conjunto o a las futuras generaciones; por lo tanto, constituye una buena práctica en contratación pública, obrar de tal modo que los efectos de la acción sean compatibles con la permanencia de una vida humana auténtica en la Tierra. La responsabilidad ambiental recae tanto en las personas naturales, como en las jurídicas, países y en la especie humana en su conjunto.

Planificación: Es importante una buena planificación en los procedimientos de contratación pública, para que las entidades contratantes puedan organizar y priorizar sus necesidades institucionales. La ausencia de planificación y de políticas en compras públicas ha derivado en que las instituciones públicas hayan acudido a la discrecionalidad de su actuar y también ha generado desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

Deberes de las buenas prácticas de la Contratación Pública

Ofrecer soluciones basadas en la práctica diaria de la contratación pública:

Se refiere a determinar fines comunes para desarrollar contrataciones eficientes y oportunas, no corruptas.

Transparencia, responsabilidad por la gestión y profesionalidad:

Parte medular de la contratación pública es la transparencia a través del ciclo completo de la contratación, incluyendo la evaluación y gestión de los contratos como producto de ese procedimiento de contratación efectuado. La contratación pública es una profesión estratégica que juega un papel central en la prevención y detección oportuna del potencial de corrupción en el uso de los fondos públicos que afecta los intereses del Estado.

Competencia e integridad justa:

La LOSNCP, el Reglamento, el SNCP y los actores del Sistema requieren establecer un equilibrio adecuado entre los objetivos de la transparencia y la garantía de oportunidades iguales para quienes concursan en los procedimientos de contratación pública. Cuando existe riesgo fáctico, los actores del SNCP deben usar distintos enfoques y soluciones para asegurar la integridad desde requerir el mínimo de transparencia hasta mecanismos de control internos y externos.

Estándares éticos y profesionales:

Los funcionarios encargados de la contratación pública deben convertirse en profesionales con un alto grado de compromiso para con la Patria, con valores incorruptibles que permitan depositar en dichos funcionarios el alto grado de responsabilidad de administrar de manera adecuada los recursos públicos.

Para quién trabaja la contratación pública:

Los responsables de definir líneas de actuación deben decidir a qué intereses sirve primordialmente la contratación pública, sin duda este elemento conlleva un alto impacto en la opinión de los ciudadanos que son los mandantes, por lo tanto, la contratación pública viene siendo considerada como un elemento fundamental de la necesidad de rendir cuentas y en la forma en que se gestiona los recursos del Estado.

La organización basada en el conocimiento:

La contratación pública no es un proceso meramente transaccional, la gestión abarca todo el proceso de contratación, desde la evaluación de la necesidad a la gestión de contratos y pago, como así también a la etapa post contractual. Por lo tanto, la contratación pública debe estar basada en la transferencia de conocimientos para el desarrollo de la administración pública.

Calidad de la compra:

Es realizada en los tiempos adecuados, utilizando correctamente los procedimientos, y en que la definición del requerimiento que efectúa la entidad contratante, se ajusta a las necesidades

y las características del bien o servicio definidos. Con una buena definición de productos o servicios los proveedores pueden ofertar mejor. Para ello se deben explicitar todos los aspectos que es necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas, es decir contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades.

La contratación pública inclusiva:

Un pilar fundamental del Estado es promover la inclusión de grupos de atención prioritaria (adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, quienes adolezcan de enfermedades catastróficas, o de alta complejidad), pero así también de grupos que tradicionalmente han sido discriminados por la sociedad (personas GLBTI). En este contexto el SNCP debe buscar atender a estos grupos motivando su participación en la dinámica productiva, por lo tanto, parte de la sensibilización que tengan los actores en las entidades contratantes para promover la participación.

Equidad de género en la contratación pública:

El SNCP debe propender la participación de las mujeres en todos los espacios posibles, por lo que se debe generar acciones afirmativas que permitan la equidad de género. No se puede determinar ciertos roles que la sociedad impone sólo para hombres o sólo para mujeres, ya que no se establecería igualdad de condiciones entre todos los actores de la sociedad. Por lo tanto, es de suma importancia que desde los distintos actores se construyas políticas que desarrollen esta propuesta.

Obligatoriedad del presupuesto participativo para generar compras públicas redistributivas:

La Constitución de la República plantea en los artículos 100 y 267 la construcción de presupuestos participativos en los distintos niveles de gobierno. Lo recoge de manera más integral la Ley Orgánica de Participación Ciudadana desde el art. 67 hasta el 71 con el objetivo de que los ciudadanos y ciudadanas formen parte de la decisión y elaboración del presupuesto anual que debe estar alineado con el Plan Nacional del Buen Vivir, por lo tanto, la compra publica será la expresión de las necesidades de dicha participación.

Control Participativo de la Contratación Pública:

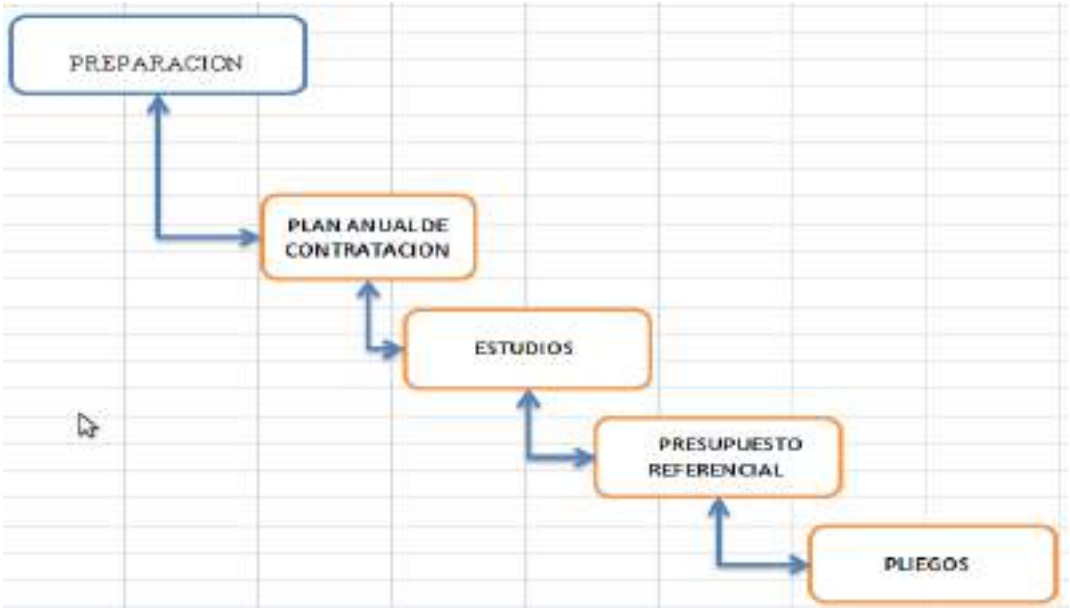
Tanto la Constitución de la República, así como la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, promueven el poder que tiene la ciudadanía para ejercer el control de los actos de la administración pública, situación de la cual no es ajena la Contratación Pública, por lo que este eje es impulsado por el SERCOP y las observaciones que de este salgan deben ser acatadas por las entidades contratantes.

Compras verdes:

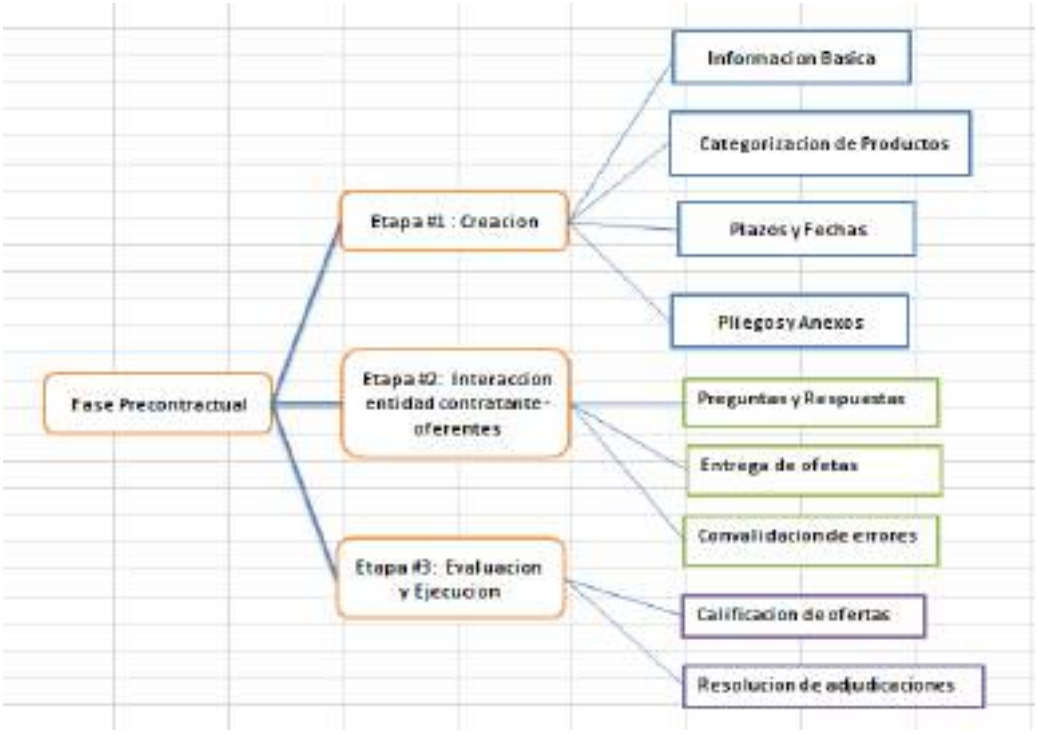
Se debe propender a comprar bienes que sea amigables con el ambiente, que su manufactura no implique la utilización de energías nocivas al ecosistema, sino que estas deben provenir de las energías renovables y limpias, para con ello incluso cumplir con el objetivo nacional de cambio de la Matriz Productiva.

ANEXOS

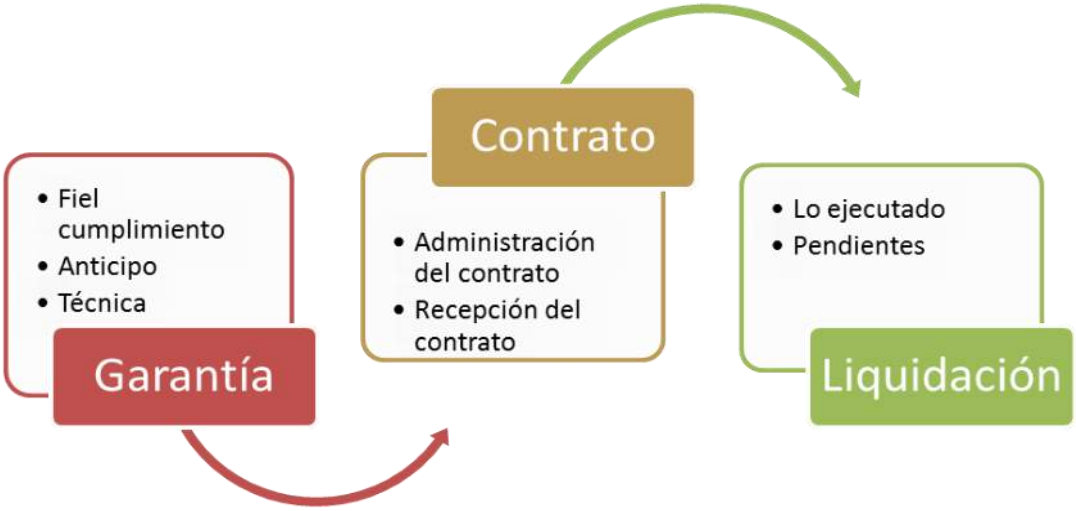
Etapa Preparatoria: Identificación de oportunidades para el desarrollo



Etapa Precontractual: Garantía de las oportunidades de la mejor compra posible



Etapa Contractual: Ejecución e implementación



Etapa Post-contractual: Validación, aprendizaje y retroalimentación

COMPENDIO DE LA BASE LEGAL APLICABLE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Con la finalidad de orientar a los funcionarios de la entidad en la aplicación de los procedimientos y evitar errores comunes que se generan dentro de los procesos de contratación pública, y que los organismos de control predeterminen sanciones a los mismos pero que pueden acarrear sanciones administrativas, civiles y hasta penales debido a la inobservancia de la base legal o a la interpretación de las mismas, se detalla un compendio de la normativa legal ecuatoriana aplicable en los procesos de contratación pública en el Ecuador.

NORMATIVA APLICABLE A LA PLANIFICACIÓN PÚBLICA

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

Art. 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. En caso

de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados. (Constitución de la República, 2008)

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS SECCIÓN PRIMERA DE LA INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN

Art. 30.- Generalidades. - La información para la planificación, tendrá carácter oficial y público, deberá generarse y administrarse en función de las necesidades establecidas en los instrumentos de planificación definidos en este código. El ente rector de la planificación nacional establecerá los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, así como sus estándares de calidad y pertinencia. Adicionalmente, definirá el carácter de oficial de los datos relevantes para la planificación nacional, y definirá los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información, que serán aplicables para las entidades que conforman el sistema.

Del plan nacional de desarrollo y los lineamientos y políticas del sistema

Art.34.- Plan Nacional de Desarrollo. - El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores.

El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República.

Se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los presupuestos de la banca pública, las empresas públicas de nivel nacional y la Seguridad Social Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo se construirán considerando la aplicación de la estabilidad económica determinada en la Constitución, el principio de sostenibilidad fiscal y las reglas fiscales.

Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías. El Plan Nacional de Desarrollo articula el ejercicio de las competencias de cada nivel de gobierno.

Art. 54.- Planes institucionales. - Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Ente rector de la planificación nacional sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

La Ente rector de la planificación nacional definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento.

Art. 55.- Definición de inversión pública. - Para la aplicación de este código, se entenderá por inversión pública al conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación.

Art. 56.- Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública. - Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten.

Art. 57.- Planes de Inversión. - Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 59.- Ámbito de los planes de inversión. - Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por la Ente rector de la planificación nacional.

En el ámbito de las Empresas Públicas, Banca Pública, Seguridad Social y gobiernos autónomos descentralizados, cada entidad formulará sus respectivos planes de inversión

Art. 60.- Priorización de programas y proyectos de inversión. - Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que el ente rector de la planificación nacional incluya en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Anual de Inversiones garantizará el cumplimiento de las reglas fiscales determinadas en este Código, y deberá respetar los techos institucionales y de gasto definidos por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con este Código y los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento al mismo.

Las modificaciones al plan anual de inversiones y sus efectos en la programación presupuestaria cuatrianual serán autorizadas por el ente rector de las finanzas públicas con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en función de la disponibilidad de espacio presupuestario y/o prioridades de ejecución para el periodo o periodos fiscales.

Los planes de inversión de las instituciones del Estado Central, de las Empresas Públicas, Seguridad Social y Gobiernos Autónomos Descentralizados garantizarán y observarán, por cada entidad los techos institucionales respectivos y una eficiente calidad del gasto, entendida como aquella que contribuye al mayor cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, la reducción de las desigualdades y la garantía de derechos.

Para las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, así como para las universidades y escuelas politécnicas, el otorgamiento de dicha prioridad se realizará de la siguiente manera:

1. Para el caso de las empresas públicas, a través de sus respectivos directorios;
2. Para el caso de universidades y escuelas politécnicas, por parte de su máxima autoridad;

3. Para el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, por parte de la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, en el marco de lo que establece la Constitución de la República y la Ley;
4. Para el caso de la seguridad social, por parte de su máxima autoridad; y,
5. Para el caso de la banca pública, de conformidad con sus respectivos marcos legales; y, en ausencia de disposición expresa, se realizará por parte de cada uno de sus directorios.

Únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado.

Del sistema nacional de finanzas públicas

Art. 70.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP). - El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

Art. 77.- Presupuesto General del Estado. - El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 79.- Clasificación de egresos. - Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

Programación Presupuestaria

Art. 97.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario en la que, con base a los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

En lo referente al Presupuesto General del Estado y a las empresas públicas de la Función Ejecutiva el ente rector de las finanzas públicas emitirá los techos presupuestarios globales, institucionales y de gasto.

Para las entidades no contenidas en el inciso anterior, esta competencia le corresponderá al órgano que cada nivel de gobierno determine.

El ente rector de las finanzas públicas, sobre la base de la programación presupuestaria cuatrianual, las proyecciones macroeconómicas y del techo presupuestario global, establecerá los techos presupuestarios institucionales y de gasto, determinará los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado y las empresas públicas de la Función Ejecutiva. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, consultará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

El techo presupuestario global, los techos presupuestarios institucionales y de gasto serán comunicados con las directrices presupuestarias para la elaboración de la proforma de cada ejercicio fiscal, tendrán el carácter vinculante y permanecerán vigentes para todo el ejercicio fiscal correspondiente. Podrán ser actualizados guardando concordancia con las disposiciones de esta ley para las modificaciones presupuestarias y aprobaciones de incrementos de los presupuestos públicos.

En los proyectos aprobados bajo la modalidad de asociación público - privada o cualquier otra modalidad de delegación al sector privado, el ente rector de las finanzas públicas, podrá certificar y comprometer recursos originados en pagos por disponibilidad o aportes públicos por los periodos establecidos en los contratos de asociación público - privada o delegación al sector privado.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, con base en estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código, así como los supuestos específicos determinados por cada una de estas entidades en la materia específica correspondiente.

Las entidades sujetas al presente Código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

Formulación Presupuestaria

Art. 98.- Contenido y finalidad. - Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

Art. 100.- Formulación de proformas institucionales. - Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad por parte del ente rector de la planificación, de conformidad con la normativa vigente. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias. Toda planificación de gasto permanente y gasto no permanente de las entidades, deberá observar el techo de gasto comunicado por el ente rector de las finanzas públicas. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, deberán elaborar su Plan de Ejecución de Obras.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

Art. 101.- Normas y directrices. - En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP.

Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 116.- Establecimiento de Compromisos. - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

Art. 117.- Obligaciones. - La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,

2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

Las obligaciones registradas en la contabilidad pública que tengan una antigüedad igual o superior a cinco años podrán ser dadas de baja mediante informe favorable de la máxima autoridad de cada entidad y se deberá poner en conocimiento al ente rector de las finanzas públicas, siempre que no existan soportes que justifiquen o permitan comprobar la regularidad de su registro o cuando no se mantenga reclamación o litigio pendiente.

Del mismo modo, en cualquier momento se podrá incluir en la contabilidad pública a requerimiento de parte interesada, cualquier obligación, que hubiese sido previamente retirada de conformidad con el inciso anterior, cuando esta se hubiere justificado y comprobado.

Art. 176.- Publicación de estados financieros. - Las empresas públicas y las entidades financieras públicas y, en general los organismos productores o comercializadores de bienes y servicios, deberán publicar sus estados financieros debidamente auditados. Los organismos de control correspondientes emitirán las normas técnicas al respecto.

Art. 178.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente Código y las normas técnicas correspondientes.

En caso de que el ente rector de las finanzas públicas presuma el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, pondrá en conocimiento de las autoridades de control previstas en la Constitución de la República.

Art. 180.- Responsabilidad por incumplimiento de las reglas fiscales. - Las máximas autoridades administrativas y todo servidor público con competencias vinculadas con la gestión presupuestaria de las entidades y organismos del sector público, serán responsables administrativamente por la omisión en la formulación, aprobación y ejecución del plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal y por el incumplimiento de las reglas fiscales previstas en este Código, cuando corresponda.

La o las responsabilidades administrativas serán determinadas por la Contraloría General del Estado según lo previsto en su Ley Orgánica.

CODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EXTERNAS EMITIDAS POR EL SERCOP

RESOLUCIÓN SERCOP No 2016 - 0072

CAPÍTULO II
DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PLIEGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Sección I
Especificaciones técnicas y términos de referencia

Art. 105.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Art. 106.- Sujeción a los principios que rigen la contratación pública. - Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia.

Art. 107.- Empleo de especificaciones técnicas o términos de referencia. - Se entenderá como "especificación técnica" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los "términos de referencia" constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

Art. 108.- Elaboración de las especificaciones técnicas. - Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;
2. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos;
3. Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
4. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá

hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;
5. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;
6. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y, 7. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores relación a los proveedores.

Art. 109.- Elaboración de los términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;
2. Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos.

a) Antecedentes.
b) Objetivos (¿Para qué?).
c) Alcance (¿Hasta dónde?).
d) Metodología de trabajo (¿Cómo?).
e) Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
f) Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).
g) Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,
i) Forma y condiciones de pago.

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

Art. 110.- Eventos públicos.- Dentro de los términos de referencia para la contratación de salas o espacios para la realización de eventos públicos, a través de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las entidades contratantes pertenecientes a la Administración Pública Central e Institucional y sus dependencias, incluidas las Empresas Públicas creadas por Decreto Ejecutivo, no podrán solicitar salas VIP, salas lounge, espacios VIP, espacios lounge, requerimientos VIP y cualquier otro requerimiento que pueda considerarse ostentoso o innecesario.

En caso de que las entidades señaladas requieran este tipo de contrataciones, solicitarán su autorización a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, presentando la justificación respectiva y cumpliendo con los requisitos correspondientes determinados por dicho organismo. No se entenderá como justificación la asistencia o presencia de primeras autoridades del Estado o máximas autoridades de las entidades contratantes.

La autorización señalada en el inciso anterior será publicada en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 111.- Códigos CPC para eventos públicos. - Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo que antecede, en el Anexo 4 de la presente Codificación se establecen los códigos CPC que las entidades contratantes deberán tomar en cuenta para la contratación de eventos públicos. En caso de que las entidades contratantes usen códigos CPC distintos a los ahí establecidos, deberán observar lo dispuesto en el artículo anterior.

Sección II
Plazos y términos en los pliegos

Art. 112.- Plazos y términos. - Al elaborar los pliegos y observando los períodos establecidos en el procedimiento de contratación respectivo, las entidades contratantes cuidarán de establecer plazos o términos razonables, de manera que:
1. No se afecte el derecho de los oferentes a realizar las preguntas que creyeren pertinentes en relación a los pliegos, así como de recibir oportuna respuesta;
2. No se afecte el derecho de los oferentes a preparar su oferta dentro de un lapso razonable, de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación;
3. No se afecte el derecho de los oferentes a participar en el procedimiento de contratación en general. Bajo ningún concepto se podrá considerar a las visitas técnicas o visitas al sitio de proyecto como requisito obligatorio para participar en el procedimiento;
4. No impida la posibilidad real de proveer un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, por el establecimiento de plazos de entrega inconsistentes con relación a los volúmenes y tipo de bienes requeridos; a las condiciones y requerimientos del servicio solicitado; o, a la magnitud y/o complejidad de las obras a ejecutar; y,
5. Para el caso de los bienes, los plazos de provisión o entrega, deberán necesariamente establecerse en función del análisis o estudio previo y detallado de su naturaleza, existencia o disponibilidad en el mercado nacional; para el caso de servicios, de conformidad con el tiempo requerido para su prestación; para consultoría, en estricta concordancia con el alcance, profundidad y complejidad de los estudios a desarrollar; y para el caso de obras, de conformidad con los establecidos en los correspondientes estudios de ingeniería y diseño definitivo.

Art. 113.- Horarios de operación en procedimientos de contratación a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.- Los procedimientos de contratación que realizan las entidades contratantes para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras a través de Régimen Común, Régimen Especial incluidos los de Giro de Negocio y procedimientos especiales, procedimientos dinámicos, incluso las que se realizan a través de Catálogo Electrónico, deberán realizarlas exclusivamente entre el primero y último día hábil de labores de la semana; es decir, no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados.

La entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.

Las demás operaciones y etapas en los procedimientos de contratación pública, deberán ser programadas por las entidades contratantes en horarios de 08h00 a 20h00.

Se exceptúan del cumplimiento de los horarios establecidos, las contrataciones que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares o revocatorias de mandato, que estén sujetos a lo previsto en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador Código de la Democracia. La presente excepción también será aplicable a los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, desarrollados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que tengan por objeto el mejoramiento, provisión, mantenimiento, fortalecimiento, renovación y/o nuevas implementaciones de software o hardware para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE.

En estos casos, la entidad contratante podrá realizar, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, todas las operaciones y etapas de los procedimientos de contratación pública, a partir de la publicación de la convocatoria al proceso electoral, o de la publicación del procedimiento de contratación desarrollado por el SERCOP cuyo objeto sea uno de los detallados en el inciso cuarto del presente artículo durante los siete (7) días de la semana, es decir, fines de semana y feriados, sin que exista para el efecto, restricción alguna en la programación de horarios, hasta la conclusión del indicado proceso.

Para los procedimientos precontractuales, que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares o revocatorias de mandato, así como para los procedimientos precontractuales desarrollados por el SERCOP cuyo objeto sea uno de los detallados en el inciso cuarto del presente artículo, la entidad contratante, podrá establecer para las diferentes etapas del procedimiento, plazos menores a los previstos en la presente Codificación, sin que con ello se afecte los principios de igualdad, concurrencia, oportunidad, trato justo y transparencia. El Servicio Nacional de Contratación Pública, se reserva el derecho de ejercer las acciones de control correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública se encontrará habilitado para consultas y acceso por parte de los usuarios sin restricción de horarios.

CAPÍTULO III
PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA
Sección I

Aplicación del principio de vigencia tecnológica en la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores

Art. 114.- Del principio de Vigencia Tecnológica. - Las disposiciones establecidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, que requieran la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión,

vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, a través de procedimientos del Régimen Común y del Régimen Especial previstos en la Ley.

Art. 115.- Política Pública de vigencia tecnológica. - El principio de vigencia tecnológica en los procedimientos de contratación pública de adquisición de bienes, arrendamiento, así como la prestación de servicios relacionados con el uso de los bienes específicos detallados en el artículo precedente, es de uso obligatorio para las entidades contratantes a fin de garantizar la utilización de los mismos con tecnología de punta para la prestación de servicios públicos efectivos y eficientes.

Art. 116.- Vigencia Tecnológica.- El principio de vigencia tecnológica implica la obligación de que la adquisición y arrendamiento de los bienes, así como la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos señalados en este Capítulo, reúnan las condiciones de calidad necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida, desde el momento de su adquisición hasta un tiempo determinado y previsible de vida útil, con la posibilidad de adecuarse, integrarse, repotenciarse y reponerse, según el caso, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos.

Art. 117.- Aplicación de la Vigencia Tecnológica en la Contratación Pública.- Las entidades contratantes que adquieran, arrienden bienes o contraten la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos de entre los señalados en este Capítulo, de manera obligatoria determinarán en los documentos precontractuales y el contrato los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes para la prestación ininterrumpida del servicio al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica.

Art. 118.- Mantenimiento Preventivo Periódico.- El mantenimiento preventivo periódico de los bienes deberá comprender el soporte técnico regular o periódico, los insumos, partes, piezas y todas las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionalidad del bien de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante, para lo cual se observará la periodicidad con la que este mantenimiento deberá ejecutarse o el tiempo que la entidad contratante establezca de conformidad a lo señalado en este Capítulo, en caso de no haber indicación del fabricante.

Art. 119.- Mantenimiento Correctivo. - El mantenimiento correctivo de los bienes debe comprender la reparación inmediata del bien en caso de daño o defecto de funcionamiento, la provisión e instalación de repuestos, accesorios, piezas o partes, así como la obligación de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad, incluyendo su reposición temporal.

Art. 120.- Extensiones del mantenimiento. - En el caso específico de la adquisición de los bienes, el mantenimiento deberá considerarse y programarse para la vida útil establecida en la garantía técnica; en los casos de arrendamiento o contratación del servicio, éste se considerará y programará a lo largo del plazo contractual.

Para la reposición del bien en aplicación de la garantía técnica y de las estipulaciones previstas en el contrato, la extensión del mantenimiento deberá contemplar las mismas condiciones del bien que haya sido reemplazado.

Art. 121.- Garantías técnicas. - A más de las garantías que prevé el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013, en el caso de la adquisición y/o arrendamiento de bienes, en los pliegos y el contrato, se contemplará lo siguiente:

1. En la adquisición de los bienes:

a) Reposición inmediata ante defectos de fabricación, deficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos;
b) Vigencia de la garantía técnica durante la vida útil;
c) Mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante la vida útil; y,
d) Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización.

2. En el arrendamiento:

a) Reposición inmediata ante defectos de funcionamiento, eficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos;
b) Vigencia durante el plazo contractual;
c) Mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante el plazo contractual; y,
d) Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización.

3. Además, en los dos casos, la garantía técnica deberá incluir:

a) Cobertura de repuestos, accesorios, partes y piezas de los bienes, para lo cual el proveedor deberá garantizar su disponibilidad durante el tiempo de vigencia de la garantía técnica;
b) Provisión de los repuestos, accesorios, partes y piezas necesarios para el mantenimiento preventivo periódico y correctivo;
c) Procedimientos claros, precisos y efectivos para la ejecución de la garantía técnica y casos específicos en los cuales se garantice la reposición temporal y definitiva de los bienes, así como identificación clara de las exclusiones de cobertura de la garantía técnica;
d) Tiempos de respuesta óptimos y plazos máximos para el mantenimiento preventivo periódico, correctivo y reposición temporal o definitiva de los bienes; y,
e) Disposición de talleres de servicio autorizados para el mantenimiento preventivo periódico o correctivo del bien.

Art. 122.- Reposición de los bienes. - Las entidades contratantes establecerán de manera obligatoria la reposición de los bienes en aplicación de la garantía técnica que para el efecto de la presente disposición podrá ser temporal o definitiva.

Art. 123.- Reposición temporal. - Es aquella que se realiza en el marco del mantenimiento correctivo. La reposición temporal comprende la entrega inmediata de un bien de las mismas o mayores características o especificaciones técnicas por el tiempo que dure el mantenimiento referido.

Art. 124.- Reposición definitiva. - La reposición definitiva operará en el caso en que el bien deba ser reemplazado por uno nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas al presentar defectos de fabricación o funcionamiento durante su operación, en el caso de ser adquirido o arrendado, al no poder ser reparado con el mantenimiento correctivo y, siempre y cuando no se trate de un daño derivado del mal uso u operación.

La reposición definitiva también operará en caso de reemplazo de los bienes al haber cumplido su vida útil cuando, en el caso de adquisición de los bienes a los que aplica el principio de vigencia tecnológica, las entidades contratantes hayan previsto la recompra de los bienes por parte del contratista o recibirlos como parte de pago de los bienes nuevos, de similares o mayores características técnicas.

Art. 125.- Condiciones específicas para la adquisición de bienes en aplicación del principio de vigencia tecnológica.- Si la entidad contratante va a adquirir uno o más de los bienes enumerados en el presente Capítulo y éstos no constan en el Catálogo Electrónico o el Catálogo Dinámico Inclusivo, en las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013 y en la presente Sección, el pliego del procedimiento y el contrato deberán contener las siguientes condiciones específicas:

1. La oferta se presentará considerando individualmente el precio del bien y el de su mantenimiento posterior;
2. Se requerirán los manuales técnicos que prevean de uso, operación y mantenimiento, los que deberán encontrarse en idioma español y cuya entrega se efectuará conjuntamente con los bienes suministrados. Los manuales de usuario y técnicos pueden ser entregados en medios digitales. El juego de manuales estará integrado por:

a) Manual de Uso y Operación: con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo; y,
b) Manual de Servicio Técnico: con información detallada para su instalación, funcionamiento, entre otros.

3. Será obligatoria la determinación de la vida útil del bien ofertado sobre el análisis del uso común de mercado respectivo, y expresada en las unidades de uso asociadas a la tipología del bien (ejemplo: horas, kilómetros, años, unidad, etc.);
4. La instrucción específica de que la garantía técnica exigida al oferente, sea extendida o abarque el período de vida útil previsto por el oferente en su oferta en caso de adquisición o del plazo contractual en caso de arrendamiento conteniendo la obligación expresa de reposición del bien por defectos de fabricación;
5. La obligación del oferente respecto de la correcta instalación del bien y la comprobación de su óptimo funcionamiento al momento de realizarse la entrega- recepción;
6. La obligación de que se incluya en la oferta el servicio de mantenimiento preventivo periódico y correctivo, ya sea durante la vida útil del bien en caso de adquisición o durante el plazo contractual en caso de arrendamiento;
7. La obligación de garantizar la disponibilidad de repuestos a través de la provisión directa, de empresas distribuidoras, de concesionarias, representantes o proveedores locales autorizados; y,
8. La obligación de brindar los servicios de mantenimiento a través de talleres autorizados

El costo del servicio de mantenimiento será individualizado en la oferta.

Art. 126.- Del arrendamiento de bienes. - Si una entidad contratante va a realizar el procedimiento para la contratación del servicio de arrendamiento de los bienes muebles previstos en el artículo 114 de la presente Codificación, el pliego y el contrato contendrán de manera obligatoria lo siguiente:

1. La aplicación del principio de Vigencia Tecnológica; y,
2. Las condiciones específicas previstas en la presente Codificación.

Art. 127.- De la contratación de servicios que requieren bienes con vigencia tecnológica. - La contratación de prestación de servicios de impresión, computación, servicios médicos u otros que requieran la utilización de bienes muebles que impliquen el uso de tecnología, como condición necesaria para su efectiva prestación, se realizará estableciendo en el respectivo pliego las siguientes condiciones de carácter obligatorio:

1. Que los bienes muebles que revisten el uso de tecnología, imprescindibles para la prestación del servicio contratado, sean identificados por el oferente, y reúnan las condiciones de calidad y actualización tecnológica necesarias para cumplir de manera efectiva la finalidad requerida;
2. La obligación expresa que, durante la prestación del servicio, el oferente garantizará condiciones de mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes respectivos y la reposición del equipo a fin de mantener la tecnología de punta; y,
3. La aceptación expresa del oferente respecto de permitir la inspección de los bienes de que trata este artículo, por parte del administrador del contrato designado por la entidad contratante, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato, para efectos de evaluar el cumplimiento de las condiciones de vigencia tecnológica ofertadas, contractualmente establecidas, incluyendo la exigencia de reemplazo del equipo, de ser necesario para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

Art. 128.- Capacitación. - A más de garantizar el mantenimiento preventivo periódico y correctivo de los bienes necesarios para la prestación ininterrumpida de los servicios, los proveedores están obligados a capacitar al personal, tanto permanente como de reemplazo, encargado de la operación de los equipos utilizados para la prestación del servicio, condición que deberá constar en los pliegos y el contrato.

Para tal fin, las entidades contratantes establecerán las condiciones mínimas que deberá contener el Plan de Capacitación, entre ellas, si la capacitación es in situ, virtual o utilizando medios telemáticos; y si se requiere o no de capacitación internacional.

Art. 129.- Procedimiento de contratación.- Las entidades contratantes que hayan determinado la necesidad de adquirir, arrendar, o contratar servicios en los que se requieran equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos, proyectores y estos no consten en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo, deberán priorizar el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para su contratación, considerando las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1515 de 5 de mayo de 2013 y esta Sección.

Caso contrario deberán aplicar los procedimientos de contratación que corresponda, atendiendo las mismas disposiciones.

Art. 130.- Obligación de los proveedores. - Las contrataciones que involucren el arrendamiento de bienes o la prestación de servicios en aplicación del principio de vigencia tecnológica en la

contratación pública, deberán necesariamente incorporar la obligación del proveedor de asegurar contra todo riesgo los bienes que se entregarán para las entidades contratantes.

Art. 131.- Periodicidad del mantenimiento preventivo. - En caso de que no exista indicación del fabricante respecto a la periodicidad del mantenimiento preventivo, las entidades contratantes deberán establecer dicha periodicidad mínima, tomando en cuenta las unidades de uso asociadas a la tipología del bien, esto es en horas, kilómetros, años, unidad, etc.

Art. 132.- Determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica. - Para la determinación del presupuesto referencial en los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica o Ínfima Cuantía para la adquisición de equipos de computación e impresión que no se encuentren en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo e incluyan condiciones de vigencia tecnológica, se deberá contemplar lo siguiente:

1. El presupuesto referencial deberá incluir el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo durante la vida útil del bien;
2. Para el valor del bien se deberá tomar en cuenta como referencia los valores de los equipos similares que se encuentran publicados en el Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo y en caso de no existir deberán aplicar lo previsto en el Capítulo "Procedimiento para el cálculo del presupuesto referencial a ser utilizado en un procedimiento de contratación" de la presente Codificación; es decir, la entidad contratante deberá asegurarse de observar precios unitarios equivalentes atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas y cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado;
3. El valor de mantenimiento preventivo deberá contemplar el correspondiente a la mano de obra de las visitas técnicas programadas y que deben estar acorde al plan de mantenimiento del fabricante del equipo. En este valor no se incluirá el de los repuestos, los cuales serán cancelados contra factura en el caso de que se los haya utilizado efectivamente; y,
4. La entidad deberá observar precios unitarios equivalentes, atendiendo a las características funcionales y especificaciones técnicas requeridas, cuyo valor por ningún motivo podrá ser superior al del mercado.

Art. 133.- Certificación presupuestaria. - Las entidades contratantes, para asegurar los pagos y previo a la publicación de los procedimientos, deberán prever las partidas presupuestarias correspondientes a bienes y/o servicios de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. 189 de 28 de junio de 2013 emitido por el Ministerio de Finanzas, referente a "Normas Técnicas de Emisión de la Certificación Presupuestaria y Revalorización de Activos para la aplicación del Principio de Vigencia Tecnológica en la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios en los que se requiera de Equipos Informáticos, Equipos de Impresión, Vehículos y Equipos Médicos, (Proyectores)" o el que se emita para el efecto.

En caso que la entidad contratante considere necesario la entrega de un valor por anticipo, éste deberá calcularse sobre el valor del bien más no por los servicios de mantenimiento. En este caso el proveedor deberá obligatoriamente presentar una garantía de acuerdo a lo previsto en el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por ningún motivo, la entidad contratante podrá otorgar anticipos por el valor correspondiente a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Art. 134.- Presentación de la oferta. - El oferente deberá presentar en su oferta el valor del bien incluido el servicio de mantenimiento con las condiciones descritas en el artículo

precedente, para lo cual dentro de su oferta deberá desglosar el costo del bien y del servicio de mantenimiento preventivo.

De igual manera, el oferente adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá obligatoriamente desglosar los valores finales del bien y del servicio de mantenimiento, los mismos que de ninguna manera pueden ser superiores a los del mercado.

Adicionalmente, dentro de la oferta se deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo con un cronograma de aplicación, a fin que las entidades contratantes también puedan programar dichas actividades.

En caso que el oferente no presente el valor desglosado del mantenimiento preventivo, se entenderá que éste no fue ofertado y en tal caso la entidad contratante podrá descalificar la oferta.

Para la aplicación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, el proveedor deberá contar con una lista de los servicios técnicos autorizados, a fin de mantener la aplicación de la garantía técnica y el valor de recompra al final de la vida útil del bien.

Art. 135.- Aplicación del servicio de mantenimiento preventivo. - Las entidades contratantes una vez que hayan adquirido los equipos requeridos, deberán programar las actividades correspondientes al servicio de mantenimiento preventivo en base al programa propuesto por el proveedor, a fin que su ejecución sea comunicada al menos con setenta y dos (72) horas de anticipación para la prestación del servicio.

En caso que la entidad contratante no comunique oportunamente o en su defecto no solicite los servicios de mantenimiento de acuerdo al cronograma propuesto por el proveedor, y de producirse fallas o averías del equipo, éstas serán responsabilidad de la entidad contratante.

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación del proveedor prestar el servicio de mantenimiento como parte de la aplicación de la garantía técnica de los equipos durante la vida útil de los mismos.

Art. 136.- Aplicación del servicio de mantenimiento correctivo. - Cuando los equipos adquiridos presenten fallas o averías atribuibles a su normal funcionamiento o vida útil de los mismos, las entidades contratantes deberán solicitar al proveedor la prestación del servicio de mantenimiento correctivo.

El proveedor deberá realizar la inspección de los equipos y junto a un informe técnico cotizará el valor del servicio de mantenimiento correctivo desglosando el costo de la mano de obra y de los repuestos a utilizar, los mismos que por ningún motivo podrán ser superiores a los del mercado.

En la propuesta, el proveedor deberá garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de los repuestos, trabajos sobre los cuales deberá señalar expresamente el período de garantía correspondiente.

Art. 137.- Procedimiento de pagos. - Las entidades contratantes para la realización de los pagos correspondientes a la adquisición del bien y la prestación del servicio, deberán observar:

1. En el caso de los bienes, éstos deberán ser cancelados una vez que se ha recibido a satisfacción los equipos por parte de las entidades contratantes, se hayan rendido las garantías técnicas y suscrito el acta entrega recepción correspondiente.
2. Respecto del mantenimiento preventivo, la factura deberá considerar por concepto de mano de obra el correspondiente al programa de mantenimiento del fabricante de conformidad con el numeral 3 del artículo 132 (correspondiente a la determinación del presupuesto referencial para procedimientos con vigencia tecnológica) de la presente Codificación y la oferta presentada, debiendo incluir además los valores por repuestos, solo en caso de haberlos proporcionado.
3. En el caso de la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo, las entidades contratantes deberán cancelar los valores correspondientes contra la presentación de la factura.

Art. 138.- Determinación del período de vida útil y valor de recompra. - Las entidades contratantes en el pliego del procedimiento deberán determinar el período de vida útil sobre la cual se deberán aplicar los servicios de mantenimiento de los equipos a adquirir, para lo cual se deberá considerar la frecuencia de uso y las condiciones de funcionamiento y utilización de los equipos, así como los datos históricos que las entidades contratantes dispongan respecto a equipos similares.

Del mismo modo, el valor de la recompra al final del período de vida útil deberá determinarse en base a un informe técnico de los bienes comprometidos considerando el Acuerdo Ministerial No. 189 del Ministerio de Finanzas de 28 de junio de 2013, referente a las "Normas Técnicas de Emisión de la Certificación Presupuestaria y Revalorización de Activos para la aplicación del Principio de Vigencia Tecnológica en la Adquisición y Prestación de Servicios en los que se requiera de Equipos Informáticos, Equipos de Impresión, Vehículos y Equipos Médicos, (Proyectores)" o el que se emita para el efecto.

Para que la determinación del valor de recompra pueda aplicarse en las condiciones establecidas en el inciso anterior, el equipo deberá encontrarse dentro del período de vida útil.

Caso contrario, el valor se establecerá considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren adecuadamente su determinación en cada caso. Por ningún efecto el valor de la recompra podrá ser inferior a la del mercado, salvo el caso de obsolescencia debidamente establecida.

CAPÍTULO V
DE LA CONVALIDACIÓN DE ERRORES
Sección I
Convalidación de errores

Art. 152.- Convalidación de errores a petición de la entidad contratante. - Conforme lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, éstos podrán ser convalidados por pedido expreso de la entidad contratante.

Art. 153.- Error de forma. - Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda.

Sección II
Del requerimiento de convalidación

Art. 154.- Plazo y cronograma. - La convalidación de errores de forma se cumplirá dentro del término mínimo de dos (2) o máximo de cinco (5) días, contado a partir de la fecha de notificación. El término lo fijará la entidad contratante en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida, observando para el efecto los principios de oportunidad e igualdad.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma a través de un informe justificado y sustentado, que será publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, deberá modificar el cronograma del procedimiento en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma que hayan sido solicitados por la entidad.

Art. 155.- Notificación. - El pedido de convalidación de errores será notificado a todos los participantes en el procedimiento cuya oferta deba ser convalidada y se lo hará a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

El pedido de convalidación deberá estar claramente detallado y motivado de modo que no haya dudas respecto del error que se solicita convalidar y deberá contener necesariamente la justificación respectiva.

No será posible ejercitar requerimientos de convalidación genéricos dirigidos a todos los participantes del procedimiento o sin que se haya establecido claramente el error individual que se requiera subsanar.

Sección III
De la petición de convalidación

Art. 156.- Documentos de soporte y utilización del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. - Los oferentes, dentro del término previsto para la etapa de convalidación de errores, deberán presentar la documentación e información solicitada por la entidad contratante de manera física y a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Para lo cual, las entidades contratantes están en la obligación de recibirlos y analizarlos.

Cuando se trate de errores de foliado o de sumilla, la entidad contratante convocará tanto al oferente como a los demás participantes del procedimiento de contratación para que estén presentes al momento de la convalidación, en ejercicio del principio de transparencia.

Tratándose del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, la entidad contratante convocará a los oferentes, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de

Contratación Pública, en un mismo día, pero en diferentes horas, a fin de que se realice por separado la convalidación de errores de foliado o de sumilla en el formulario de la oferta, en cumplimiento de la confidencialidad de los participantes del procedimiento.

Art. 157.- Errores de naturaleza convalidable. - Se considera error de forma o de naturaleza convalidable, lo siguiente:

1. Que la información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que, de cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la de presentación de ofertas.

De presentarse información sobre la convalidación solicitada por la entidad contratante, a través de la que pretenda acreditarse un hecho, circunstancia o calidad cuya existencia sea posterior a la fecha límite de presentación de las ofertas, la misma no será considerada.

2. Las inconsistencias establecidas entre la información registrada en el formulario de la oferta con relación a los documentos de soporte o probatorios de una determinada condición, se considerarán errores convalidables. Por consiguiente, solo podrá requerirse la información constante en el formulario que no se haya adjuntado como documentación de soporte de la oferta.

La documentación que haya sido adjuntada como soporte de la oferta pero que no conste expresamente señalada en el formulario, será analizada y evaluada para verificar si cumple lo exigido en el pliego, y por tanto se podrá pedir convalidación del formulario en virtud de la documentación adjunta. Bajo ningún caso se procederá a solicitar convalidación de información que no conste en los formularios y los documentos de la oferta.

3. Podrán ser considerados dentro de la etapa de convalidación de errores, la aclaración, ampliación o precisión requeridas respecto de una determinada condición cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta.
Art. 158.- Errores no subsanables. - Son errores no convalidables los siguientes:

1. La omisión de la firma en el formulario de la oferta;
2. La alteración o modificación del contenido de la carta de presentación y compromiso o de cualquier otro numeral del formulario de la oferta, de tal manera que se pueda entender la existencia de una oferta condicional;
3. La no presentación de cualquiera de los numerales del formulario de la oferta, conforme la condición y naturaleza jurídica del oferente;
4. La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el pliego. Se considerará omisión la falta de documentación sobre un hecho, circunstancia o condición exigida en el pliego, siempre y cuando, no exista referencia documental en la oferta misma; e, incumplimiento de requisito, cuando con la documentación que constituye la oferta no se cumpla la exigencia de la entidad contratante, por tanto, no se solicitará convalidación de información o documentación presentada que incumpla con el pliego.

La existencia de errores no convalidables constituirá causal para el rechazo de la oferta.

Art. 159.- Errores aritméticos. - Los errores aritméticos no serán materia de convalidación de la oferta económica, sino de corrección por parte de la entidad contratante.

Cuando en las ofertas se detectare errores aritméticos relativos a los precios totales previstos en la tabla de cantidades y precios o cantidades requeridas por las entidades contratantes, será la máxima autoridad o su delegado o la Comisión Técnica, según corresponda, el responsable de efectuar la corrección aritmética de la oferta. En ningún caso la máxima autoridad o su delegado o la Comisión Técnica podrán modificar el precio unitario ofertado.

Tratándose de procedimientos para la ejecución de obras el precio unitario ofertado será el constante en el Análisis de Precios Unitarios APU, el que deberá ser incorporado a la tabla de cantidades y precios. De existir diferencias entre el precio unitario previsto en el Análisis de Precios Unitarios y el de la Tabla de Cantidades y Precios, prevalecerá el del Análisis de Precios Unitarios.

Existiendo diferencias entre las unidades de medida o las cantidades requeridas en el pliego y las ofertadas, se estará a las establecidas en el pliego debiendo realizarse la corrección respectiva. Las correcciones aritméticas no constituyen causal para el rechazo o descalificación de la oferta.

Art. 160.- Prohibición de convalidación. - Las entidades contratantes no podrán, durante la etapa de convalidación de errores y bajo este tenor, requerir a los oferentes la justificación, presentación o acreditación de documentos o condiciones que no hubieran estado previstas en el pliego del procedimiento.

Tampoco podrán las entidades contratantes dentro de esta etapa, formular aclaraciones, modificaciones o nuevos requerimientos respecto de las condiciones establecidas en el pliego, ni sobre las capacidades técnicas, económicas o legales de los oferentes. En ninguna circunstancia se procederá a solicitar convalidación de documentos o información que no se encuentre referenciada en la oferta.

Art. 161.- Motivación respecto de la convalidación. - Concluido el término para convalidación de errores, la entidad contratante tiene la obligación de revisar minuciosamente la convalidación efectuada, de modo que la decisión de aceptarla o no se encuentre claramente motivada, la que constará en el informe de evaluación de ofertas.

Art. 162.- Informe de evaluación de ofertas. - La entidad contratante en el informe de evaluación de ofertas deberá señalar detallada y motivadamente los errores que fueron o no convalidados, el que deberá ser publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública como documentación relevante de la fase precontractual.

Art. 163.- Rechazo de la oferta. - En el caso de que los requerimientos de convalidación notificados por la entidad contratante no fueran presentados por el oferente en el término fijado para el efecto, o presentados no resulten satisfactorios, será causal para el rechazo o descalificación de la oferta; siempre y cuando éstos comprometan un requisito o capacidad jurídica, técnica o económica establecidos como mínimos en los pliegos del procedimiento.

CAPÍTULO VI

APLICACIÓN DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Art. 164.- Parámetros de evaluación de las ofertas. - El presente Capítulo es aplicable a los parámetros de evaluación de las ofertas establecidos en las condiciones particulares de los modelos de pliegos de los diferentes procedimientos de contratación de Régimen Común y Subasta Inversa Electrónica que tienen por objeto establecer los criterios fundamentales para la determinación de las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas de los participantes y sus ofertas.

Art. 165.- De los parámetros de evaluación. - Las entidades contratantes deberán acoger los parámetros de evaluación previstos en los modelos de pliegos expedidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los respectivos procedimientos de contratación pública, los mismos que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

Art. 166.- Índices financieros. - Corresponde a la entidad contratante señalar en los pliegos, los índices financieros que va a utilizar en el procedimiento de contratación y cuál es el valor mínimo/máximo de cada uno de ellos, por lo que, los señalados en los modelos de pliegos expedidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, son referenciales.

Los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

En caso de compromisos de asociación o consorcio el análisis de los índices financieros se realizará a partir de la suma de los índices de cada uno de los partícipes.

Art. 167.- De la evaluación. - Las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas; según correspondan, requeridas a través de los parámetros de evaluación podrán ser analizadas:

1. Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología "Cumple / No Cumple" tratándose de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de obras, bienes y/o servicios; y, Contratación Directa de consultoría; y,
2. En los demás procedimientos de contratación de Régimen Común, utilizando dos etapas de evaluación, la primera con la metodología "Cumple / No Cumple" cuyos parámetros serán establecidos en el pliego por la entidad contratante y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda etapa de evaluación será "Por Puntaje" a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Se aplicará la metodología "Cumple / No Cumple" cuando el objetivo sea la determinación del cumplimiento de una condición o capacidad mínima en lo técnico, económico o jurídico por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante (requisitos mínimos).

Se empleará la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades en lo técnico o económico de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Art. 168.- Descalificación de la oferta. - El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos determinados por la entidad contratante bajo la metodología "Cumple / No Cumple" será causal de rechazo de la oferta y descalificación del oferente.

En los procedimientos de Régimen Común para obras, bienes y/o servicios ninguna condición o capacidad requerida a través de los parámetros de evaluación que fueran analizados bajo la metodología "Por puntaje" podrá constituir causal para la descalificación o rechazo del oferente o de su oferta.

En los procedimientos de contratación de consultoría, salvo Contratación Directa que se evalúa por la metodología "Cumple / No Cumple", para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la oferta técnica debe obtener al menos setenta (70) puntos, caso contrario será descalificada.

Art. 168.A.- Término para la adjudicación. - En los procedimientos de contratación pública, la resolución de adjudicación se emitirá en un término no menor a tres días (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a etapa la calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda. Una vez emitida la resolución de adjudicación, las entidades contratantes deberán publicarla en el portal del SERCOP en el término de un día.

Si no se adjudicare el procedimiento en un término máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de emisión del acto administrativo que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda, la entidad contratante informará de manera fundamentada al SERCOP las razones económicas, técnicas o jurídicas por la cuales no se realizó la adjudicación o la declaratoria de desierto del procedimiento; a efectos de que el SERCOP realice el control respectivo y ejerza las atribuciones que le confiere la Ley.

Para proseguir con la adjudicación fuera del término previsto en el presente inciso, la entidad contratante justificará motivadamente en la resolución de adjudicación, la persistencia de la necesidad institucional para continuar con la contratación, y que la oferta a adjudicarse continúa siendo la más favorable técnica y económicamente.

En caso de presentarse un reclamo o denuncia ante el SERCOP sobre el procedimiento de contratación, o si el SERCOP de oficio se encuentra realizando una supervisión o monitoreo, la entidad contratante una vez que haya sido notificada sobre el inicio del mismo, no podrá adjudicar ni celebrar el contrato hasta que finalice la acción de control

Art. 168.B.- Término mínimo para celebrar el contrato. - En los procedimientos de contratación pública previstos en la Ley, salvo el de emergencia, una vez adjudicado el procedimiento, el contrato se celebrará con el oferente adjudicado a partir del vencimiento del término de tres (3) días contados desde la adjudicación.

Los demás Títulos, y disposiciones se encuentran en el siguiente link:
https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext

- TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS
- TÍTULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN
- TÍTULO VI: NORMAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS
- TÍTULO VII: DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
- TÍTULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL
- TÍTULO IX: CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS ESPECÍFICOS
- TÍTULO X: NORMAS QUE REGULAN LA ASOCIATIVIDAD TEMPORAL PARA EFECTUAR COMPRAS CORPORATIVAS ENTRE ENTIDADES CONTRATANTES
- TÍTULO XI: NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- TÍTULO XII: CERTIFICACIÓN COMO OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- TÍTULO XIII: NORMAS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
- TÍTULO XIV: NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA, FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID
- TÍTULO XV: DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- TÍTULO XVI: DISPOSICIONES PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATIVOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES PERTENECIENTES A LA RED PÚBLICA INTEGRAL DE SALUD Y AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
- TÍTULO XVII: NORMAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO E ÍNDICES DE GESTIÓN Y EFICACIA DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES COMO PARÁMETROS DE SU DESEMPEÑO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA
- DISPOSICIONES GENERALES
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0112
EXPEDIR REFORMAS A LA RESOLUCIÓN EXTERNA NRO. RE- SERCOP2016- 0000072

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Art. 530.1.- Del administrador del contrato. - En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art. 530.2.- Designación. - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución

de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente se detallará con precisión la persona que asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.
El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

Art. 530.3.- Objeciones. - La designación sólo podrá ser objetada dentro del término de tres (3) días contados desde la notificación, en los siguientes casos:

1) Conflicto de intereses; o cualquier causa de excusa y recusación previsto en el Código Orgánico Administrativo.
2) Falta de competencia profesional; y,
3) Atentar al ejercicio de derechos de los servidores públicos designados, tales como: maternidad, paternidad, y cualquier otro licencia o derecho reconocido a los servidores públicos que pueda representar una afectación personal.

En cualquier caso, la objeción a la designación deberá estar debidamente justificada y motivada. De haber mérito suficiente la máxima autoridad o su delegado designará un nuevo administrador del contrato

Art. 530.4.- Oposición al Administrador. - El contratista podrá solicitar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, el cambio de administrador del contrato, por razones debidamente justificadas, que puedan alterar la correcta ejecución del contrato.

En cualquier caso, la máxima autoridad o su delegado, procederá al análisis respectivo, y de ser pertinente designará un nuevo administrador del contrato.

Art. 530.5.- Cambio de Administrador del contrato durante la ejecución.- Si durante la ejecución del contrato administrativo existiere mérito suficiente para cambiar al administrador del contrato, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte, podrá disponer en cualquier momento el cambio de administrador del contrato, para lo cual notificará formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contratista, 4) fiscalizador si fuere del caso, y 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante.

Una vez notificada la nueva designación de administrador del contrato, el administrador saliente, en un término máximo de cinco días, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante, en el que contenga como mínimo la siguiente información:

1. Resumen de las actividades realizadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe.

2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
3. Conclusiones y recomendaciones puntuales.

En este informe se anexará toda la documentación de respaldo que se haya producido durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará al administrador entrante para su custodia y toma de decisiones relacionadas con el contrato.

En cualquier caso, el administrador saliente tiene la obligación de publicar en el Sistema Oficial de Contratación del Estado toda la información relevante referida en esta Resolución, en un término no mayor a cinco días de la notificación de la designación del nuevo administrador.
Art. 530.6.- Contratos de alta complejidad.- En aquellos contratos que, por la naturaleza del objeto de contratación, implique la participación de profesionales de varias ramas del conocimiento, el administrador del contrato deberá coordinar con la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, acciones con dichos profesionales u órganos de la entidad, para que por su conocimiento y perfil profesional intervengan y emitan informes que permitan garantizar una correcta administración y ejecución del contrato

Art. 530.7.- Competencia profesional. - En todo caso, el administrador del contrato deberá tener la competencia profesional para administrar y dirigir la ejecución contractual.

Excepcionalmente aquellas entidades contratantes que no cuenten en su nómina con personal técnico afín al objeto de contratación, de manera motivada podrán contratar la administración del contrato/s bajo la modalidad legal que corresponda.

Las entidades contratantes procurarán requerir progresivamente a sus servidores públicos que obtengan la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, al menos como administradores de contratos.
Art. 530.8.- Principios. - A más de los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el administrador del contrato actuará bajo los principios de juridicidad, proporcionalidad, imparcialidad, y buena fe, los cuales deberán garantizar la correcta ejecución del contrato que administra.

Art. 530.9.- Interpretaciones. - A más de lo que determina el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el administrador del contrato emitirá sus decisiones de manera motivada y razonada, en ningún caso atentará contra el principio de interdicción de la arbitrariedad al que hace referencia el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo.

Todas las actuaciones del administrador del contrato se enmarcarán en el respeto al debido proceso y al derecho a la defensa.

Art. 530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.

3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con

el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.

En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.

En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

1. Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

2. Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad,

economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

3. Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución de la República del Ecuador 2008
2. Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
5. Resolución SERCOP No 2016 - 0072
6. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
7. Normas de Control Interno
8. Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública
9. Servicio Nacional de Contratación Pública – Ecuador (compraspublicas.gob.ec)

Firmado electrónicamente por:
JESSICA MARIELA LEAL BRIONES

Elaborado:
Ing. Jessica Mariela Leal Briones, Mgtr.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Acta de Entrega Recepción (Provisional / Parcial / Total / Definitiva) del Proceso de xxx (Describir el objeto del contrato)

Comentado [JLOV1]: Todo lo sombreado con amarillo se debe escoger o cambiar según corresponda

Comentado [JLOV2]: Todo lo que esta sombreado en gris es informativo (se debe borrar)

No. xxx-201x

Contrato No xxx (Numero de contrato)

Proceso No. xxxxx (Código del proceso)

Comparecientes:

En la ciudad de Milagro , a los xx **días del mes de** xxxxx **del** 201x, **comparecen:** (la Comisión Designada por la Máxima Autoridad, señores xxxx) o (el señor xxxx, en su calidad de Administrador del Contrato, y el señor xxxx, en su calidad de técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato**), y por otra parte** el señor xxxx, en su calidad de contratista / representante legal de la contratista, **con el objeto de dejar constancia en la presente diligencia de la Entrega Recepción (Provisional / Parcial/ Total/Definitiva) de** "xxxx (objeto del contrato)"**, de conformidad con el contrato No.** xxxx Proceso No. xxxx , **celebrado entre la Universidad Estatal de Milagro,** y el/la contratista **xxxxx**, el xx de xxxx de 201x.

Primera.- Antecedentes:

El xx de xxxxxx de 201x, la Universidad Estatal de Milagro y el contratista xxxxx (nombre de contratista), suscribieron el contrato No. xxxxx del Proceso No. xxxx (Código del proceso), para la/el xxxx (objeto del contrato), por un valor de USD $ XXXXXX (valor en números y letras) y un plazo de xx días contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra disponible / la suscripción del contrato.

Mediante Resolución No. xxxxx, se delega al señor xxxxx; como Administrador del contrato No. xxxxx.

El día xx de xxxx de xxxxx se notificó al contratista que el anticipo se encuentra disponible. (Sólo cuando hay anticipo).

(DEMÁS ANTECEDENTES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS)

Segunda.- Condiciones generales de ejecución:

SE DEBEN DESCRIBIR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, POR EJEMPLO SI LA ENTREGA SE LA HIZO POR ETAPAS, ETC.

Tercera.- Condiciones operativas:

DESCRIBIR CÓMO SE RECIBEN LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍA, ETC.

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 1/2 vía km. 26
Conmutador: (04) 2715081 - 2715079 **Ext.** 3107
Telefax: (04) 2715187
Milagro - Guayas - Ecuador

VISIÓN
Ser una universidad de docencia e investigación.

MISIÓN
La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y visión ética, desarrolla investigación relevante y ofrece servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

www.unemi.edu.ec

PODRÍA INCLUIRSE ALGUNA RECOMENDACIÓN QUE HAGA EL PROVEEDOR PARA EL MEJOR USO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Cuarta.- Liquidación Económica:

La liquidación económica se realiza de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Valores	Cantidad USD $	Observaciones
Valor contratado		
Valor ejecutado		
Valores descontados por anticipo		
Valores pendientes de pago		
Valores que deben Deducírsele (Multas)		
Valores que debe devolver por cualquier concepto		
Reajuste de precios		
VALOR TOTAL A PAGAR		

Quinta.- Liquidación de Plazos:

En razón de lo estipulado en la cláusula xxxxx del contrato No. xxxxx el plazo recurrió a partir del xxxxxx.

Una vez comprobado la recepción correspondiente el contratista entregó los bienes / servicios / resultados de la consultoría el día xxxxxx.

Por lo tanto: (Escoger una de las 2 opciones según corresponda).

1. El contratista cumplió con el plazo establecido en el contrato, o,
2. El contratista tuvo un retraso de xx días, por lo que de conformidad con la cláusula xxxx, del contrato, se le aplica la multa establecida en dicha cláusula.

   El cálculo de las multas es el siguiente:

   Xx Días de retraso x (1/1000 del valor del contrato)= Multa a aplicarse.

(SE DEBERÁ CONTEMPLAR SI HA HABIDO PRÓRROGAS DE PLAZO, ETC.)

Sexta.- Constancia de la Recepción:

El Administrador del Contrato No. xxxx, señor xxxx, mediante oficio / informe No. xxxx, emitió su criterio técnico que los bienes / servicios / estudios, etc., cumplen con lo establecido en el contrato antes señalado.

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 1/2 vía km. 26
Conmutador: (04) 2715081 - 2715079 **Ext.** 3107
Telefax: (04) 2715187
Milagro - Guayas - Ecuador

VISIÓN
Ser una universidad de docencia e investigación.
MISIÓN
La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y reflexiva crítica, desarrolla investigación relevante y ofrece servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.
www.unemi.edu.ec

La Comisión Designada por la Máxima Autoridad/ el Administrador del Contrato y el técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato, emiten informe favorable y aceptan a entera satisfacción la entrega de xxxx (objeto de contrato) de conformidad a lo establecido en el contrato y en los pliegos.

Séptima.- Garantías:

El Contratista, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula **xxx** del contrato suscrito, presentó la/las siguiente/s garantía/s a favor de la Universidad Estatal de Milagro:

(DESCRIBIR LAS GARANTÍAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA)

Octava.- Cumplimiento de las obligaciones contractuales:

La Comisión Designada por la Máxima Autoridad / el Administrador del Contrato y el técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato, dejan constancia de que el contratista señor xxx ha cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato No xxxx, así como del cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos en el mismo.

Novena.- Reajustes de precios pagados o pendientes de pago:

En el presente **contrato No. xxxx**, no/si se consideraron reajuste de precios

(INDICAR SI EXISTEN REAJUSTES DE PRECIOS)

Décima.- Declaración del Contratista sobre el Cumplimiento del Valor Agregado Ecuatoriano:

En cumplimiento a lo establecido en la cláusula **xxxx** del contrato, con la finalidad de asegurar el efectivo cumplimiento de las reglas que permiten identificar el origen ecuatoriano de bienes y servicios, el contratista realiza la siguiente declaración:

A fin de identificar el origen ecuatoriano de los servicios prestados y los bienes entregados, el contratista declara que ha dado cumplimiento de Valor Agregado Ecuatoriano propuesto en la oferta que forma parte del contrato **No. xxxx**

Si el CONTRATISTA no es productor de los bienes contratados, como parte del proceso de entrega recepción, deberán adjuntar obligatoriamente las facturas de su adquisición. **(Especificar esta situación)**

Si Universidad Estatal de Milagro, comprobare que los bienes y/o servicios proporcionados no son de origen ecuatoriano se observará lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la LOSNCP así como el 122 y 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 1/2 vía km. 26
Conmutador: (04) 2715081 - 2715079 **Ext.** 3107
Telefax: (04) 2715187
Milagro - Guayas - Ecuador

VISIÓN
Ser una universidad de docencia e investigación.

MISIÓN
La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y visión crítica, desarrolla investigación relevante y ofrece servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

www.unemi.edu.ec

(SI EXISTEN OTRAS OBSERVACIONES O CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES DEBERÁN DEJARSE CONSTANCIA EN OTRA CLÁUSULA)

Décima primera.- Aceptación:

Para constancia y validez de lo actuado y en conformidad y aceptación, firman los intervinientes la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor y efecto.

En caso de ser la comisión técnica que reciba se debe agregar los nombres, caso contrario sigue así:

POR LA CONTRATANTE	**POR EL CONTRATISTA**
Ing. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, MSc. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**	**Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxx** representante legal de **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
TECNICO DELEGADO

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 1/2 vía km. 26
Conmutador: (04) 2715081 - 2715079 **Ext.** 3107
Telefax: (04) 2715187
Milagro - Guayas - Ecuador

VISIÓN
Ser una universidad de docencia e investigación.

MISIÓN
La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y reflexiva crítica, desarrolla investigación relevante y ofrece servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

www.unemi.edu.ec

Acta de Entrega Recepción (Provisional / Parcial / Total / Definitiva) del Proceso de xxx (Describir el objeto del contrato)

No. Xxx-201x

Contrato No xxx (Numero de contrato)

Proceso No. Xxxxx (Código del proceso)

Comparecientes:

En la ciudad de Milagro , a los xx días del mes de xxxxx del 201x, **comparecen:** (la Comisión Designada por la Máxima Autoridad, señores xxxx) o (el señor xxxx, en su calidad de Administrador del Contrato, y el señor xxxx, en su calidad de técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato**), y por otra parte** el señor xxxx, en su calidad de contratista / representante legal de la contratista, **con el objeto de dejar constancia en la presente diligencia de la Entrega Recepción (Provisional / Parcial/ Total/Definitiva) de** "xxxx (objeto del contrato)"**, de conformidad con el contrato No.** xxxx Proceso No. xxxx , **celebrado entre la Universidad Estatal de Milagro,** y el/la contratista **xxxxx**, el xx de xxxx de 201x.

Primera.- Antecedentes:

El xx de xxxxxx de 201x, la Universidad Estatal de Milagro y el contratista xxxxx (nombre de contratista), suscribieron el contrato No. xxxxx del Proceso No. xxxx (Código del proceso), para la/el xxxx (objeto del contrato), por un valor de USD $ XXXXXX (valor en números y letras) y un plazo de xx días contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra disponible / la suscripción del contrato.

Mediante Resolución No. xxxxx, se delega al señor xxxxx; como Administrador del contrato No. xxxxx.

El día xx de xxxx de xxxxx se notificó al contratista que el anticipo se encuentra disponible. (Sólo cuando hay anticipo).

(DEMÁS ANTECEDENTES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS)

Segunda.- Condiciones generales de ejecución:

SE DEBEN DESCRIBIR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, POR EJEMPLO SI LA ENTREGA SE LA HIZO POR ETAPAS, ETC.

Tercera.- Condiciones operativas:

DESCRIBIR CÓMO SE RECIBEN LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍA, ETC.

PODRÍA INCLUIRSE ALGUNA RECOMENDACIÓN QUE HAGA EL PROVEEDOR PARA EL MEJOR USO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Cuarta.- Liquidación Económica:

La liquidación económica se realiza de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Valores	Cantidad USD $	Observaciones
Valor contratado		
Valor ejecutado		
Valores descontados por anticipo		
Valores pendientes de pago		
Valores que deben Deducírsele (Multas)		
Valores que debe devolver por cualquier concepto		
Reajuste de precios		
VALOR TOTAL A PAGAR		

Quinta.- Liquidación de Plazos:

En razón de lo estipulado en la cláusula xxxxx del contrato No. xxxxx el plazo recurrió a partir del xxxxxx.

Una vez comprobado la recepción correspondiente el contratista entregó los bienes / servicios / resultados de la consultoría el día xxxxxx.

Por lo tanto: (Escoger una de las 2 opciones según corresponda).

1. El contratista cumplió con el plazo establecido en el contrato, o,
2. El contratista tuvo un retraso de xx días, por lo que de conformidad con la cláusula xxxx, del contrato, se le aplica la multa establecida en dicha cláusula.

   El cálculo de las multas es el siguiente:

   Xx Días de retraso x (1/1000 del valor del contrato)= Multa a aplicarse.

(SE DEBERÁ CONTEMPLAR SI HA HABIDO PRÓRROGAS DE PLAZO, ETC.)

Sexta.- Constancia de la Recepción:

El Administrador del Contrato No. xxxx, señor xxxx, mediante oficio / informe No. xxxx, emitió su criterio técnico que los bienes / servicios / estudios, etc., cumplen con lo establecido en el contrato antes señalado.

La Comisión Designada por la Máxima Autoridad/ el Administrador del Contrato y el técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato, emiten informe favorable y aceptan a entera satisfacción la entrega de xxxx (objeto de contrato) de conformidad a lo establecido en el contrato y en los pliegos.

Séptima.- Garantías:

El Contratista, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula **xxx** del contrato suscrito, presentó la/las siguiente/s garantía/s a favor de la Universidad Estatal de Milagro:

(DESCRIBIR LAS GARANTÍAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA)

Octava.- Cumplimiento de las obligaciones contractuales:

La Comisión Designada por la Máxima Autoridad / el Administrador del Contrato y el técnico que no intervino en el proceso de ejecución del contrato, dejan constancia de que el contratista señor xxx ha cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato No xxxx, así como del cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos en el mismo.

Novena.- Reajustes de precios pagados o pendientes de pago:

En el presente **contrato No. xxxx**, no/si se consideraron reajuste de precios

(INDICAR SI EXISTEN REAJUSTES DE PRECIOS)

Décima.- Declaración del Contratista sobre el Cumplimiento del Valor Agregado Ecuatoriano:

En cumplimiento a lo establecido en la cláusula **xxxx** del contrato, con la finalidad de asegurar el efectivo cumplimiento de las reglas que permiten identificar el origen ecuatoriano de bienes y servicios, el contratista realiza la siguiente declaración:

A fin de identificar el origen ecuatoriano de los servicios prestados y los bienes entregados, el contratista declara que ha dado cumplimiento de Valor Agregado Ecuatoriano propuesto en la oferta que forma parte del contrato **No. xxxx**

Si el CONTRATISTA no es productor de los bienes contratados, como parte del proceso de entrega recepción, deberán adjuntar obligatoriamente las facturas de su adquisición. (Especificar esta situación)

Si Universidad Estatal de Milagro, comprobare que los bienes y/o servicios proporcionados no son de origen ecuatoriano se observará lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la LOSNCP así como el 122 y 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

(SI EXISTEN OTRAS OBSERVACIONES O CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES DEBERÁN DEJARSE CONSTANCIA EN OTRA CLÁUSULA)

Décima primera.- Aceptación:

Para constancia y validez de lo actuado y en conformidad y aceptación, firman los intervinientes la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor y efecto. Dado en Milagro, a los xx días del mes de xxxxxxxx de **201x**.

En caso de ser la comisión técnica que reciba se debe agregar los nombres, caso contrario sigue así:

POR LA CONTRATANTE	**POR EL CONTRATISTA**
Ing. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, MSc. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**	**Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxx** representante legal de **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
TECNICO DELEGADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD

Informe No. xxxxxxx
Milagro, (Escribir la fecha en que se emite el informe)

Doctor
Fabricio Guevara Viejó
RECTOR DE LA UNEMI
En su despacho.-

De mi consideración:

Antecedentes:

Referente al proceso de adquisición/contratación de (**Escribir de que se trata el proceso de compra**), previo informes y estudios respectivos su autoridad resolvió aprobar el pliego del proceso de (Régimen especial/Subasta Inversa Electrónica/Consultoría/Obras) signada con el código (**Escribir el código del proceso**), proceso en el cual luego de cumplir con las etapas respectivas según lo señala la LOSNCP y su Reglamento, resultó adjudicado el proveedor (**Escribir el nombre del proveedor ganador**) con número de RUC (**Escribir el número de RUC del proveedor ganador**), quien para su legalidad firma el contrato No. (**Escribir el número del contrato**) con fecha del (**Escribir la fecha de suscripción del contrato**)

Mediante Resolución institucional número (**Escribir el número de la resolución en donde se me delega como Administrador del contrato**) y la cláusula (**Escribir el número de la cláusula del contrato, en la cual se me nombra Administrador**) del Contrato No. (**Escribir el número del contrato firmado por el proveedor**) se me delega como Administrador del contrato, con esa facultad informo bajo juramento lo siguiente:

Que, el proceso de (Régimen especial/Subasta Inversa Electrónica/Consultoría/Obras) No. (**Escribir el número de código del proceso**) se ha llevado conforme a los términos establecidos en los pliegos y contrato de adquisición de (**Escribir el objeto del contrato**) No. (**Escribir el número del contrato**) conforme lo establece la LOSNCP y su Reglamento, así como lo dispuesto en las resoluciones del SERCOP y en la aplicación de principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad y el cumplimiento total de las cláusulas estipuladas en el contrato.

(Agregar todo hecho relevante como antecedente)

CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

El beneficiario de esta adquisición es el (**Escribir el nombre del Departamento o Facultad que realiza el pedido o quien se beneficiará**), el mismo que planificó su compra en el PAC institucional 2018 aprobado por la máxima autoridad de esta universidad, los mismos que por consiguiente son los que constan en los documentos pre-contractuales (pliegos), elaborados para este proceso de contratación y el contrato respectivo.

Cantidad	**Bienes y servicios solicitados**	**Bienes y servicios recibidos**	**Observación**
Escribir las cantidades de cada producto adquirido	Escribir los nombres de los productos o servicios adquiridos	Escribir los nombres de los productos o servicios recibidos	Escribir cualquier novedad acerca de los productos

Sobre este requerimiento también se informa:

Que en el contrato en la cláusula objeto del contrato consta el detalle de los bienes/servicios objetos de este contrato para el Departamento/Facultad de (**Escribir el nombre del Departamento beneficiario**).

(Agregar cualquier novedad correspondiente a los bienes o servicios recibidos)

LIQUIDACION DE PLAZOS

De conformidad a lo determinado en la cláusula (**Escribir el número de la cláusula del contrato en la cual se menciona al plazo del mismo**) del contrato No. (**Escribir el número del contrato**) tengo a bien comunicar bajo juramento que los bienes **y/o** servicios objeto de este contrato han sido recibidos de manera oportuna y satisfactoria el día (**Escribir el día y la fecha exacta en la cual se recibe el bien o servicio**), con guía de remisión/acta de entrega (determinar el documento por el cual el proveedor entregó los bienes o servicios) N° (**Escribir el número de documento**), con lo cual el proveedor cumplió con el plazo estipulado en los pliegos y en el contrato firmado.

Fecha de contrato	
Plazo de entrega	

Fecha de entrega según el contrato	
Fecha de recepción	

CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Que de acuerdo a la cláusula No. (**Escribir la cláusula del contrato en la cual se habla de la recepción del bien o servicio**) de este contrato, se adjunta la nota de entrega/ nota de despacho/ guía de remisión/acta de entrega en la cual consta la fecha, hora y día de entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor ganador.

Los bienes y/o servicios han sido recibidos en su totalidad en el área de bodega de esta institución y los mismos cumplen satisfactoriamente con las especificaciones técnicas estipuladas en los pliegos.

MULTA

Luego de la revisión de la documentación se concluye que el proveedor (no/si) ha incurrido en multa. (**En el caso de multa, aplicar los valores correspondientes**)

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

En razón de lo estipulado en el Contrato No. (**Escribir el número del contrato**) luego de comprobar el cumplimiento cabal de cada una de sus cláusulas, solicito bajo mi entera responsabilidad ante la ley y los Órganos de Control del Estado, que se liquide y pague el valor de (**Escribir el valor del contrato que debe ser pagado**) aplicando retenciones de ley a favor de (**Escribir el nombre del proveedor ganador**), en relación al siguiente detalle:

Concepto	Valor USD
Monto contractual	
Valor Ejecutado	
Anticipo recibido	
Multas	
Subtotal	
IVA 12 %	
TOTAL A PAGAR	

Es todo cuanto puedo comunicar sobre el proceso de (Régimen especial/Subasta Inversa Electrónica/Consultoría/Obras) con código (**Escribir el código del proceso**), informe que remito a su despacho para su respectivo análisis y aprobación, en caso de considerarlo pertinente para los intereses institucionales.

Atentamente,

Firma del Administrador del contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (**Nombre del Administrador del contrato**)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (**Número de cédula del Administrador del contrato**)