



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



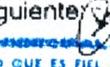
RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2017-0668

**Sr. Victor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

CONSIDERANDO:

- Que** el Artículo 226. de la Constitución de la República del Ecuador expresa que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución".
- Que** el Artículo 1561 del Código Civil, dispone que "Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales".
- Que** el Artículo 1562 del Código Civil, dispone "Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan, no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que, por la ley o la costumbre, pertenecen a ella."
- Que** el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que "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."
- Que** el Artículo 121 del Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que "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 o impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar....."
- Que** la Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público y de las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos, 100 Nomas Generales, 100-01 en su segundo y tercer párrafo dice "El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento". "El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control."

En ejercicio de lo establecido en el artículo 60 literales b) y e) del Código Orgánico De Organización Territorial, COOTAD, resuelvo expedir el siguiente:


CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA DE LA COMPULSA
QUE REPOSA EN NUESTRO ARCHIVO
PROCURADURÍA SÍNDICA



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
PROCURADURÍA SÍNDICA**



**INSTRUCTIVO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS DE OBRAS,
BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO	3
TITULO I	3
DEL AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO Y DEFINICIONES	3
TITULO II	4
DEL MANEJO DEL EXPEDIENTE E INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP I	4
TITULO III	4
DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES DESIGNADOS COMO ADMINISTRADORES DEL CONTRATO	4
CAPITULO I	4
RESPONSABILIDADES	4
CAPITULO II	5
FUNCIONES	6
CAPITULO III	6
DE LA MODIFICACIÓN Y PRORROGA DE PLAZOS	6
CAPITULO IV	7
MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	7
TITULO V	8
DE LOS CONTRATOS MODIFICATORIOS Y CONTRATOS COMPLEMENTARIOS ÓRDENES DE TRABAJO Y DIFERENCIAS EN CANTIDADES DE OBRA	8
CAPITULO I	8
CONTRATOS MODIFICATORIOS	8
CAPITULO II	8
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS	8
TITULO VI	9
DE LA TERMINACION DE LOS CONTRATOS	9
CAPITULO I	9
TERMINACIONES	9
CAPITULO II	9
TERMINACION DE MUTUO ACUERDO	9
CAPITULO III	10
TERMINACION UNILATERAL	10
TITULO VII	10
DE LA RECEPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	10
TITULO VIII	11
DEL MARCO LEGAL ESPECÍFICO	11
TITULO IX	20
DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	20



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



TÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Ambito de aplicación.- El presente instructivo norma las responsabilidades de los administradores de contratos.

Art. 2.- Objeto.- El presente instructivo tiene como objeto informar, orientar, guiar al administrador de un contrato, al debido conocimiento de sus responsabilidades desde la suscripción del contrato o instrumento utilizado en el Proceso de Ejecución de la Contratación.

Art. 3.- Alcance.- Detallar las actividades y responsabilidades de los funcionarios del GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO designados como administradores de contratos.

Art. 4.- Sujetos.- Este instructivo rige para los servidores públicos municipales, designados como administradores de contratos, de conformidad con lo establecido en La Ley Orgánica Del Servicio Público, Reglamento General A La Ley Orgánica Del Servicio Público, Resolución No Re Sercop 2016 0000072, Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos y demás normativa vigente.

Art. 5.- Definiciones a utilizar.- Para los fines del presente instructivo, se aplicaran las siguientes definiciones:

- a) **Administrador de Contrato:** Servidor público de GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO designado por la Máxima Autoridad, con la finalidad de administrar un contrato.
- b) **Adjudicatario",** es el oferente a quien la entidad contratante le adjudica el contrato.
- c) **"Comisión Técnica",** es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- d) **"Contratista",** es el oferente adjudicatario.
- e) **"Contratante" "Entidad Contratante",** es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- f) **"LOSNCP",** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g) **"RGLOSNCP",** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- h) **"Oferente",** es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al procedimiento de contratación.
- i) **"Oferta",** es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la provisión de bienes o prestación de servicios.
- j) **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato con GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO para la prestación de servicio(s), ejecución de obra(s), suministro de bien(es) o una combinación de éstos.
- k) **Inicio de Actividades del Administrador del Contrato,** oportunamente posterior a la fecha de inicio de contrato.
- l) **Informe de Avance del Contrato:** Documento realizado por el Administrador de Contrato que describe el estado de ejecución del contrato.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



- m) **Informe Final de Administrador de Contrato:** Documento de rendición de cuentas final del cumplimiento del objeto y los resultados esperados de un contrato y su administración, que constituye el habilitante para la terminación de la designación del rol de Administrador de Contrato.
- n) **"SERCOP".** Servicio Nacional de Contratación Pública.
- o) **Portal Institucional del SERCOP:** Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec.

TITULO II

DEL MANEJO DEL EXPEDIENTE E INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP

Art. 6.- Descripción del Proceso en el Portal del SERCOP.- Una vez suscrito el contrato por la Máxima Autoridad o su delegado y el contratista, el administrador del Portal www.compraspublicas.gob.ec del GADMSD, realiza el registro del contrato en el sistema; a partir de este hecho es responsabilidad del Administrador del contrato registrar en el portal web www.compraspublicas.gob.ec toda la información relativa al contrato como el cronograma de ejecución de actividades contractuales, cronograma de pagos del contrato, presupuesto, entre otros y debe velar por su cumplimiento.

TITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES DESIGNADOS COMO ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

CAPITULO I RESPONSABILIDADES

Art. 7.- Responsabilidades de los Administradores de contrato.- Cada administrador de contrato asumirá las siguientes responsabilidades

- a) Verificar el cumplimiento del contrato, pliegos, oferta, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de aplicar el acta de negociación, procedimientos internos y legislación vigente asociada.
- b) Realizar el aseguramiento de la calidad de obra(s), bien(es) o servicio(s), objeto del contrato.
- c) Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución del contrato. Notificar a la Máxima Autoridad lo pertinente.
- d) Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el contrato.
- e) Emitir las comunicaciones oficiales (escritas) entre el GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO y el contratista, en los aspectos y dentro de los plazos establecidos en los pliegos y el contrato.
- f) Coordinar y mantener informado a su nivel superior de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas.
- g) Solicitar a las áreas internas, cuando se requiera, información o soporte relacionado al contrato, incluso a otros Administradores de Contratos.
- h) Notificar a la Máxima Autoridad por la falta de colaboración de algún servidor y/o



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



- suministro de información relacionado al contrato
- i) Velar para que el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados
 - j) Realizar las acciones necesarias para superar retrasos, modificaciones o cambios que afecten los intereses del GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.
 - k) Supervisar la ejecución y desarrollo del objeto, eventos y actividades previstas en el contrato
 - l) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad y salud laboral y aquellas disposiciones de cumplimiento obligatorio en el país, para con sus trabajadores
 - m) Reportar a la Máxima Autoridad o su delegado en caso de accidente laboral del personal de contratista o accidente ambiental, en cumplimiento del contrato y solicitar la investigación, causas y plan de acción correspondiente
 - n) Vigilar que el contratista de estricto cumplimiento a las políticas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad, procedimientos internos y legislación vigente.
 - o) Vigilar que el contratista de cumplimiento al manual de imagen corporativa, a través del uso de logotipo, hojas membretadas, formatos, etc. y en las actividades de promoción, trabajo comunitario y/o socialización de los trabajos del contrato
 - p) Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores, avances y demás información requerida institucionalmente con respecto a la ejecución del contrato.

CAPITULO II FUNCIONES

Art. 8.- Funciones de los Administradores de contrato.- Se designará como administradores de los Contratos, a los Directores y Subdirectores del área que realice el requerimiento de la contratación, siempre y cuando guarde relación con lo establecido en el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.

Cada administrador de contrato tendrá las siguientes funciones.

- a) Solicitar a la Máxima Autoridad la suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar, con la conformidad del Coordinador del Área respectiva.
- b) Elaborar y suscribir conjuntamente con el (los) Técnico (s) designados al efecto por la Máxima Autoridad el (las) acta(s) de Entrega Recepción Provisional y/o Definitiva.
- c) Colaborar con la Procuraduría Sindica en los casos de litigio o gestiones judiciales o extrajudiciales relaciones con el contrato, proporcionando oportunamente la documentación que permita la defensa.
- d) Colaborar y responder en los procesos de autoevaluación, auditoría interna o auditoría externa, lectura de informes, determinación de causas y ejecución de planes de acción de hallazgos identificados
- e) Al cierre de la Administración de Contrato, mantener el expediente identificado, organizado legible y accesible. Previendo su deteriora y respetando la imagen del GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.
- f) Como administrador informará periódicamente al Alcalde, el proceso constructivo y las decisiones que se adopten dentro del proyecto.


CERTEFICO QUE ES UNA COPIA DE LA COMPUTA
QUE SE ENCUENTRA EN ESTE ARCHIVO

PROCURADURÍA SÍNDICA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



Art. 9.- Determinación de Documentos habilitantes de Pago.- Cada administrador de contrato deberá determinar los documentos habilitantes de pago considerando lo indicado en el contrato, pliegos, oferta y legislación vigente.

- a) Asegurar que los pagos de anticipos se realicen dentro del tiempo máximo establecido a fin de evitar retrasos en la ejecución de los trabajos
- b) Validar y aprobar las facturas y demás habilitantes de pago del contrato.
- c) Solicitar el pago oportuno de las obligaciones previstas en el contrato.
- d) Revisar exhaustivamente los habilitantes de pago que garantice su veracidad, exactitud y precisión aritmética, cuyo monto total determinado para el pago, es de su responsabilidad
- e) Realizar la verificación aritmética de: reajustes, tablas de cantidades y precios pagos acumulados, amortización de anticipo, uso y control de disponibilidad presupuestaria.
- f) Asegurar que los habilitantes de pago (incluida la factura) sean coherentes con los rubros, plazos, multas, descuentos y demás consideraciones económicas previstas en el contrato.
- g) Asegurar que la recepción parcial o definitiva de obras, bienes o servicios guardan conformidad plena con la calidad y cantidad especificada en comprobante de pago, contrato, oferta, pliegos, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, la legislación aplicable y de aplicar el acta de negociación.
- h) Asegurar que el expediente físico y digital contenga los documentos habilitantes de pago y los respaldos que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud del pago
- i) Determinar las fechas de plazo de duración de contrato, de entrega de obras, productos o servicios, informes, hitos, facturación, aplicación de multas, etc.
- j) 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.

CAPITULO III

DE LA MODIFICACIÓN Y PRORROGA DE PLAZOS

Art. 10.- De la Modificación de cronogramas e hitos intermedios.- Cada Administrador de Contrato podrá modificar el cronograma del contrato para lo cual deberá:

- Recibir la solicitud motivada de modificación de cronogramas e hitos intermedios, mediante oficio enviado por el Contratista.
- Informar documentadamente a la máxima autoridad o su delegado sobre la conveniencia o no de otorgar la ampliación de plazo solicitada.
- Autorizar conjuntamente con la máxima autoridad o su delegado, mediante oficio, las prórrogas, siempre y cuando no comprometan el plazo total del objeto del contrato; con copia a las demás áreas afectadas por la prórroga.
- Actualiza el expediente.
- Incluye en el Informe de Avance de Contrato para la solicitud de pago.

Art. 11.- De la Prorroga de plazos.- Cada Administrador de Contrato podrá prorrogar el plazo



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



total o los plazos parciales de los contratos para lo cual deberá:

- Recibir la solicitud motivada de ampliación de plazo, mediante oficio enviado por el Contratista.
- Verificará que el plazo autorizado y contabilizado sea según lo determina el artículo 116 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Verifica la fecha de vencimiento de las garantías contractuales y solicitar la ampliación de las mismas al contratista de ser procedente la ampliación del plazo.
- Elaborar el respectivo informe justificativo de la ampliación del plazo y evaluar el impacto económico.
- Informar documentadamente a la máxima autoridad o su delegado sobre la conveniencia o no de otorgar la ampliación de plazo solicitada.

n 7

CAPITULO IV

MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Art. 12.- De las Multas y Sanciones.- Cada administrador deberá imponer multas y sanciones por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales mismas que se determinaran en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso, para lo cual el administrador del contrato deberá:

a) Encasode multas:

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

b) Encasodesanciones

- Aplica la suspensión y sanción, cuando corresponda en atención a lo estipulado en el contrato o lo previsto por la legislación respectiva.
- Las sanciones se sustentan y notifican mediante oficio al contratista, de conformidad con lo establecido en el contrato y la legislación vigente.
- Para la determinación de multas se considera el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

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



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



TITULO V

DE LOS CONTRATOS MODIFICATORIOS Y CONTRATOS COMPLEMENTARIOS ÓRDENES DE TRABAJO Y DIFERENCIAS EN CANTIDADES DE OBRA

CAPITULO I

CONTRATOS MODIFICATORIOS

Art. 13.- De los Contratos Modificatorios.- El administrador de contrato deberá estudiar el contrato, y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la suscripción de contratos Modificatorio, luego de lo cual deberá.

- Recibe la solicitud motivada de elaboración de contrato modificatorio, mediante oficio enviado por el contratista.
- Elaborar un informe motivado acerca de la necesidad de corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales, con la respectiva conformidad del Coordinador del Área respectiva.
- Recomendar mediante memorando de manera motivada, la aceptación o no de la elaboración de contrato modificatorio, adjuntando el requerimiento recibido.
- Anexar a su informe la documentación de sustento en originales.

CAPITULO II

CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

Art. 14.- De los Contratos Complementarios de obras y servicios.- En caso de que fuere necesario complementar una obra o servicios determinado por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas presentadas durante la ejecución de un contrato, el administrador del contrato deberá estudiar el contrato original, y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la suscripción de contratos Complementarios y siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario, para lo cual deberá:

- Recibir la solicitud motivada misma que deberá contener el análisis técnico para la solicitud de elaboración de contrato complementario, mediante oficio enviado por el contratista.
- Solicitar los informes técnicos debidamente motivados que determinen la necesidad de un contrato complementario.
- Gestionará, la certificación de disponibilidad presupuestaria y demás requisitos financieros.
- En la elaboración de contratos complementarios de obras con rubros nuevos, deberá constar la correspondiente fórmula o fórmulas polinómica de reajuste de precios.
- Elaborar un informe motivado en el cual recomiende o no la elaboración de un contrato complementario con la respectiva conformidad del Coordinador del Área respectiva.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



- Anexar a su informe la documentación de sustento en originales.

Art. 15.- De las Órdenes de Cambio, Ordenes de trabajo y legalización de planillas.- El Administrador del Contrato previo a la emisión de documentos como ordenes de cambio y de trabajo por diferencia de cantidades y rubros nuevos, legalización de planillas y trámite de pago, verificará las cantidades planilladas, que exista la debida motivación que justifique técnicamente las variaciones a la tabla de cantidades establecidas en el contrato, así como contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente

TITULO VI

DE LA TERMINACION DE LOS CONTRATOS

CAPITULO I

TERMINACIONES

Art. 16.- De las Terminaciones de Contrato.- El administrador de contrato deberá estudiar el contrato, y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la Terminación del contrato.

CAPITULO II

TERMINACION DE MUTUO ACUERDO

Art. 17.- De la Terminación Por Mutuo Acuerdo.- El administrador de contrato cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren, el administrador del contrato deberá:

- a) Recomendar a la Máxima Autoridad, mediante memorando, terminación de mutuo acuerdo y solicitar la emisión de la correspondiente resolución, el memorando deberá contener un informe motivado con:
 - Los antecedentes, sustentos contractuales y legales
 - Avance y estado de la ejecución de contrato.
 - Valoración económica de lo entregado, realizado y pendiente.
 - Aplicación de multas, descuentos, ejecución de garantías, etc., de ser el caso.
 - La documentación de sustento en originales.
- b) El Administrador del Contrato presentará el informe final que deberá contener indicadores de resultados alcanzados cualitativos y cuantitativos en referencia a la contratación en la cual ha sido designado como tal, mismo.
- c) El Administrador del Contrato, procede aplicar Cierre de Administración de Contrato en el portal institucional del SERCOP.

CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA DE LA COMPUSA
QUE REPOSA EN NUESTRO ARCHIVO

PROCURADURÍA SÍNDICA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



CAPITULO III

TERMINACION UNILATERAL

Art. 18.- De la Terminación Unilateral.- El administrador de contrato cuando el mismo se encuentre enmarcado dentro de las circunstancias establecidas en el artículo 94 de la LOSNCP, luego de estudiar el contrato y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación unilateral del contrato deberá:

- a) Recomendar a la Máxima Autoridad, mediante memorando, terminación unilateral de contrato y solicitar la emisión de la correspondiente resolución, el memorando debe contener un informe motivado con:
 - Los antecedentes, sustentos contractuales y legales
 - Avance y estado de la ejecución de contrato.
 - Valoración económica de lo entregado, realizado y pendiente
 - Aplicación de multas, descuentos, ejecución de garantías, etc., de ser el caso
 - La documentación de sustento en originales.
- b) Es obligatorio que el Administrador de Contrato mediante memorando recomiende a la Máxima Autoridad la terminación unilateral de contrato, cuando la aplicación de multas ha superado el 5% del valor del contrato
- c) El Administrador del Contrato presentará el informe final de la contratación en la cual ha sido designado como tal.
- d) El Administrador del Contrato con copia de la resolución, procede aplicar Cierre de Administración de Contrato en el portal institucional del SERCOP.
- e) El administrador del contrato presentará a la máxima autoridad o su delegado al final del proceso de contratación y en caso de cesación de funciones el correspondiente Informe del estado actual de la contratación en la cual ha sido designado como tal

TITULO VII

DE LA RECEPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Art. 19.- Referencias legales y normativas.- Las actas de entrega recepción deben ser suscritas dentro de los plazos establecidos en el contrato y considerando el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del sistema Nacional de Compras Públicas (Art.123 para entrega recepción definitiva en caso de contratos de obras). La responsabilidad de las consecuencias de actas fuera de tiempo es exclusiva del Administrador de Contrato quien deberá.

- Recibir la solicitud de recepción del Contratista.
- Solicitar a la Máxima Autoridad, mediante memorando, la designación del Delegado para la integración de la Comisión que actuará en la entrega recepción parcial y/o definitiva



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



TITULO VIII

DEL MARCO LEGAL ESPECÍFICO

Art. 19.- Referencias legales y normativas.- La elaboración y aplicación del presente instructivo requiere de cumplir los requisitos legales y normativos vigentes. A continuación se indican los principales, sin embargo el Administrador de Contrato debe aplicar todos los vinculantes.

11

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

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."

LEY ORGANICA PARA LA EFICIENCIA EN LA CONTRATACION PÚBLICA.

Artículo 8.- Sustituir el Artículo 87 por el siguiente: "Artículo 87.- Normas para la aplicación de los contratos complementarios. La suma total de las cuantías de los contratos complementarios no podrá exceder del ocho por ciento (8%) del valor del contrato principal. Para el caso de obras, la indicada suma total se computará de la siguiente manera: 1. Para el caso de diferencia de cantidades se utilizará el artículo 88 de la presente Ley. 2. Para el caso de rubros nuevos se empleará el artículo 89 de esta Ley. 3. Si se sobrepasa los porcentajes previstos en los artículos señalados en los numerales que preceden será necesario tramitar los contratos complementarios que se requieran, siempre que éstos no excedan del ocho por ciento (8%) del valor del contrato principal. La suma total de los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencia en cantidades a los que se refiere este capítulo, para el caso de obras, en ningún caso excederá del quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. El valor de los contratos complementarios de consultoría no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. El contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con esta Ley. En los contratos complementarios a los que se refieren los dos artículos precedentes constarán la correspondiente fórmula o fórmulas de reajuste de precios, de ser el caso. En los contratos complementarios se podrá contemplar el pago de anticipos en la misma proporción prevista en el contrato original. No procede la celebración de contratos complementarios para los de adquisiciones de bienes sujetos a esta Ley. En todos los casos, en forma previa a la suscripción de los contratos complementarios, se requerirá contar con la certificación presupuestaria correspondiente." Solo en casos excepcionales y previo informe favorable del Contralor General del Estado, la suma total de los contratos complementarios, órdenes de trabajo y

CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE LA COMPUSA
QUE REPOSA EN NUESTRO ARCHIVO

PROCURADURÍA SÍNDICA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



diferencia en cantidades a los que se refiere este capítulo, para el caso de obras, así como el valor de los contratos complementarios de consultoría, podrán alcanzar hasta el treinta y cinco por ciento (35%) del valor del contrato principal. La Contraloría General del Estado tendrá el término de treinta (30) días para emitir su informe, caso contrario se considerará favorable. El Reglamento a esta Ley establecerá la documentación que se deberá adjuntar a la solicitud. En el caso de no existir informe favorable o que el monto de contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencias de obra superen los porcentajes permitidos, la máxima autoridad deberá dar por terminado el contrato, iniciar un nuevo proceso de contratación previo los estudios del caso y emprender las acciones contempladas en esta Ley para el consultor o los funcionarios de la institución responsables de los estudios precontractuales.

Artículo 9.- Sustituir el Artículo 88 por el siguiente: *"Artículo 88.- Diferencia en cantidades de obra. Si al ejecutarse la obra de acuerdo con los planos y especificaciones del contrato se establecieron diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, la entidad podrá ordenar y pagar directamente sin necesidad de contrato complementario, hasta el cinco por ciento (5%) del valor del contrato principal, siempre que no se modifique el objeto contractual. A este efecto, bastará dejar constancia del cambio en un documento suscrito por las partes."*

Artículo 10 - Sustituir el Artículo 89 por el siguiente: *"Artículo 89 - Ordenes de trabajo. La Entidad Contratante podrá disponer, durante la ejecución de la obra, hasta del dos por ciento (2%) del valor del contrato principal, para la realización de rubros nuevos, mediante órdenes de trabajo y empleando la modalidad de costo más porcentaje. En todo caso, los recursos deberán estar presupuestados de conformidad con la presente Ley."*

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."

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100-03 Responsables del control interno El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

408-16 Administración del contrato y administración de la obra Dependiendo de la entidad dueña del proyecto y la importancia del mismo, se organizará la administración del contrato o administración de la obra según se trate de la ejecución mediante contrato o una ejecución directa de la entidad. Estas labores las puede realizar la entidad directamente o contratarla con una empresa consultora que se encargará de administrar por delegación. A pesar de delegar estas labores, la entidad mantendrá una supervisión rigurosa y estricta sobre la obra con el propósito de vigilar las tareas de fiscalización. En proyectos que involucren la ejecución de obras civiles y equipamiento o la ejecución de varias obras de la misma naturaleza se designará un administrador del contrato cuyas funciones, en términos generales, consisten en velar por la calidad de la obra, el costo y el plazo. La ejecución de la obra debe realizarse de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de la preservación ambiental, la construcción, la salud, las relaciones laborales, el ordenamiento vial y urbano, el aprovechamiento de los recursos naturales y energéticos, la normativa tributaria y el ejercicio profesional. Toda persona que tenga a su cargo la ejecución o administración de una obra tiene el deber de conocer las disposiciones legales y aplicarlas, tanto en lo que se refiere a los requisitos que dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta, protección de los trabajadores contra riesgos profesionales. Asimismo serán obligatorias todas aquellas normas que se dicten posteriormente a las mencionadas, ya sea para derogarlas, ampliarlas o introducir conceptos nuevos, siempre que entren en vigencia mientras el proyecto se lleva a cabo. En las organizaciones donde se cuenta con un Director de Obras Públicas o un Jefe de la unidad, éste generalmente asume las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra. En otras entidades, con muchos proyectos, el administrador del contrato puede asumir la supervisión o manejo de varias obras

408-17 Administrador del contrato El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento. antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto. Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima. dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe

de fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al jefe de fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autondad de los que la conforman y finalmente, obtener

PROCURADURÍA SÍNDICA



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos. Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

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

408-18 Jefe de Fiscalización.- *"El Jefe de Fiscalización establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra. Corresponde al Jefe de Fiscalización obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra. La información resultante es muy útil para preparar futuros proyectos, pues permite prever los plazos de ejecución, la influencia de la precipitación sobre éstos, la cantidad de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo una obra, así como los posibles problemas que se podrían suscitar. El Jefe de Fiscalización, se asegurará de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de proinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados. No obstante, antes de iniciar la construcción, debe revisar los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo. Adicionalmente, es competencia del Jefe de Fiscalización resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presentan durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones. Son funciones del Jefe de Fiscalización, entre otras:*

- a) *Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;*
- b) *Planear, programar*



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra; c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables; d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación; e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras; f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se fengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan; g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos; h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista; i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas; j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva; k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos; y. l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación."

408-20 Documentos que deben permanecer en obra.- "En todos los proyectos u obras que se efectúen con fondos públicos, deben permanecer en el sitio de la construcción los siguientes documentos. - Copia del contrato de construcción. - Los planos constructivos. - Las especificaciones técnicas, generales y específicas - El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad. - El libro de obra. - Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista. Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc. - Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio. Los documentos citados permanecerán en el lugar de ejecución del proyecto, dado que contienen información sin la cual no sería posible ejecutar la obra, realizar las labores de control que aseguran el cumplimiento del contrato ni las de control externo que atañe a la Contraloría General del Estado."

408-21 Libro de obra.- "El libro de obra es una memoria de la construcción, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores: sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de ésta. Al iniciar la construcción el Jefe de Fiscalización o fiscalizador encargado de tal responsabilidad, escribirá la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra. Si durante el proceso hay algún cambio de profesionales, del contratante o contratista, ello deberá constar en el libro. Siempre que un profesional autorizado vaya a hacer una anotación en el libro de obra, deberá iniciarla con la fecha y terminarla con su firma. De presentarse algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier otro aspecto, deberá constar también en el libro de obra las acciones tomadas para corregirlo y los resultados de dichas acciones. Al concluir el proyecto, el Fiscalizador anotará en el libro de obra la fecha de finalización e indicará las características principales de la



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



construcción; además, hará constar que los equipos y sistemas electromecánicos incorporados a la obra funcionan correctamente. El objeto del uso del libro de obra es llevar un control de la ejecución de la obra y facilitar su supervisión; también es contar con un documento oficial donde conste la gestión de la unidad de fiscalización de la construcción y la de todos aquellos profesionales que estén vinculados con ella en razón de su función o en cumplimiento de leyes y reglamentos específicos. Dicho documento se utilizará como respaldo de la actuación de los profesionales, la descripción de los métodos constructivos, los resultados de las pruebas efectuadas, los problemas que se presentaren durante la construcción, las soluciones propuestas, así como los resultados obtenidos, etc.”

16

408-22 Control del avance físico El jefe de fiscalización velará por el cumplimiento del programa de ejecución establecido. De presentarse atrasos con respecto al programa, tomará las acciones necesarias para ajustar las actividades, de manera que, tan pronto como sea posible, vuelvan a desarrollarse de acuerdo con lo programado. Sin embargo, cuando los atrasos afecten la ruta crítica del proyecto, informará de inmediato al administrador del contrato, para que éste resuelva el problema oportunamente.

El contratista tiene que ejecutar el proyecto de acuerdo con el programa de ejecución definitivo, aprobado por la administración, sin embargo, cuando por razones imputables a él, alguna actividad que no sea crítica muestre un atraso que sobrepase la holgura total, el fiscalizador anotará el hecho en el libro de obra e instará al contratista a presentarle, en un lapso determinado o plazo definido en las condiciones generales, un nuevo programa de asignación de recursos, que asegure la finalización de la obra en el plazo convenido. Si el contratista no cumple su propuesta, el fiscalizador aplicará las sanciones respectivas, las cuales estarán estipuladas en el contrato. El control del avance físico de la obra es responsabilidad del jefe de fiscalización como representante de la entidad. Es su deber establecer el grado de avance del proyecto y evaluar periódicamente el proceso constructivo en relación con lo programado. Deberá tomar previsiones para poder evaluar ese avance en cualquier instante. El jefe de fiscalización efectuará el control del avance físico por semana, pues de esta manera, al efectuar la medición en conjunto con el contratista, cotejará los datos obtenidos, que servirán para la revisión de las planillas de avance de obra y de los documentos de respaldo. El jefe de fiscalización establecerá las acciones a tomar cuando detecte atrasos con respecto al programa, pues de su oportuna aplicación depende la ejecución del proyecto en el plazo programado. Si el atraso es imputable al contratista y sobrepasa el límite establecido, holgura total, deberá advertirle mediante el libro de obra y comunicación escrita para que dentro de un plazo determinado, presente las medidas correctivas que aseguren la finalización del proyecto en el plazo convenido. Si el atraso incide en la ruta crítica, el jefe de fiscalización aplicará las sanciones del caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

408-23 Control de calidad. - “El Jefe de Fiscalización, fiscalizadores y más personal comprometido en estas labores velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas. De presentarse desviaciones que sobrepasen los límites de variación establecidos, tomará las acciones necesarias para corregirlas de manera inmediata. El fiscalizador que detecte algún problema de calidad en el área a su cargo, deberá señalarlo en el libro de obra, para que sea corregido por el contratista, de ser posible en forma inmediata y si no lo es, para que éste someta a su consideración la solución propuesta. El personal de fiscalización, velará por la ejecución de la obra, de conformidad con las especificaciones y dentro del rango de variación permitido en éstas. De ninguna manera aceptarán rubros no acordes a las especificaciones que puedan perjudicar la calidad definida en la etapa de diseño. Controlar la calidad de todos los rubros y de toda la obra es la misión más importante de fiscalización, especialmente en aquellas partes de la obra conocidas como esenciales, que tienen que ver con



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



la seguridad posterior de la obra. De presentarse problemas de calidad, los fiscalizadores tomarán las acciones necesarias para corregir el problema tan pronto como sea posible. En aquellos casos donde no sea posible corregir el trabajo, la única opción es el derrocamiento de la parte mal realizada y su reconstrucción a costa del contratista. Si la obra se ejecuta por administración directa, personal de la entidad a cargo de estas labores, tomará las acciones pertinentes para resolver la situación, actuando dentro de sus potestades y guiándose por los principios de eficiencia, eficacia y economía. Si la obra se ejecuta por contrato, deberá advertirlo inmediatamente al contratista por medio del libro de obra y comunicación escrita, lo cual bastará para que éste acate sus instrucciones. Si el contratista no atiende las instrucciones, el Fiscalizador aplicará las sanciones indicadas en el contrato."

408-27 Prórrogas de plazo - "Se concederán prórrogas de plazo cuando por razones no imputables al contratista se produzcan atrasos en actividades críticas o en actividades cuya holgura total sea sobrepasada, tornándolas críticas. El constructor deberá interponer la solicitud de prórroga de conformidad con las disposiciones contractuales después de conocer el hecho que demorará la ejecución y en cuanto tenga la información suficiente, aportará la documentación probatoria necesaria para que la administración pueda resolver el reclamo. La entidad o administración designará, reglamentariamente, al servidor que cuenta con las atribuciones para ampliar los plazos o modificar los programas. Adicionalmente, el servidor responsable de la administración, tendrá el plazo previsto contractualmente o reglamentariamente para resolver el reclamo interpuesto, para lo cual llevará a cabo los estudios o investigaciones necesarios. El aumento del plazo de la construcción procede cuando se presentan atrasos por caso fortuito o fuerza mayor que afecto al progreso de la obra. En el primer caso, el atraso puede ser causado en situaciones, como, robos del equipo utilizado, destrucción vandálica de las obras, cierres de carreteras o cualquier acto realizado por personas o animales que causen daños a la obra o afecten su desarrollo normal. En el caso de fuerza mayor, el atraso puede darse por inundaciones, terremotos, huracanes, etc., es decir por fenómenos naturales. Adicionalmente son motivo de ampliaciones las siguientes causas, comprobadas: Falta de materiales de construcción o equipos a incorporar en el mercado nacional o internacional. Periodos de lluvia que perjudiquen el avance de las obras conforme lo señalado en la Norma de Control Interno 600-25 Cambios, trabajos extraordinarios o ampliaciones de la obra que requieran aumento de plazo."

Incumplimiento de la administración en suministrar: Los planos de diseño indispensables para iniciar o continuar la construcción. Los terrenos necesarios para ejecutar las obras. Existencia de impedimentos legales o de otra índole que dificulten la realización de los trabajos. Orden escrita de la administración de parar o disminuir el ritmo de avance de la obra. Incumplimiento de la administración en el pago de acuerdo con las cláusulas del contrato. Para determinar los días de prórroga que se concederán por las causas mencionadas anteriormente, el jefe de fiscalización o fiscalizador examinará la incidencia de los atrasos en la ruta crítica; así, únicamente se otorgará prórroga por el número de días que aumente el plazo original, a raíz del atraso. También puede prorrogarse el plazo cuando se agota la holgura total de una actividad que, por su posición dentro del programa, se torna crítica e incrementa consecuentemente el plazo original; en este caso, se conceden tantos días como haya sido afectado el plazo. El contratista comunicará oportunamente al jefe de fiscalización, los hechos que van a provocar demoras en la construcción, así como sus causas, pues esto permite a ambas partes tomar las previsiones para controlar y cuantificar el atraso en las actividades afectadas. Tal comunicación será fundamentada, de conformidad con las disposiciones reglamentarias al respecto. La documentación probatoria a las solicitudes de prórroga, deberá reunir las siguientes características: ser pertinente, es decir, debe pertenecer al proyecto en cuestión, ser confiable, lo cual implica **establecimiento de errores**, y además, que los datos suministrados correspondan a la realidad de la obra y, luego, ser clara y concisa, con lo cual



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



evita la posibilidad de interpretar de diferente manera una misma información y facilitar la revisión de los documentos, gracias a la brevedad y precisión de su contenido."

408-29 *Recepción de las obras.* - "Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional que se efectuará 15 días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción y otra definitiva que no podrá realizarse en un plazo menor a seis meses después de la fecha de la recepción provisional. En ambos casos, se elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o con observaciones, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas. Las actas señalarán como mínimo lo siguiente: - Los antecedentes contractuales de la obra. - Condiciones generales de ejecución, condiciones operativas. - La calidad y cantidad de las obras ejecutadas - Liquidación económica que incluye el monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, reajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es provisional. Si ésta es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas y no se admite reclamos pendientes de las partes. - Liquidación de plazos que incluye el plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas. Se establecerán las sanciones a las que hubiere lugar. - Si las obras se reciben a satisfacción o con observaciones, y en este último caso, las razones para que sea así. Cuando la obra se realice por administración directa, las recepciones provisional y definitiva serán realizadas por una comisión de representantes de los futuros usuarios, en presencia del administrador de la obra y su equipo; cuando se ejecute por contrato, actuarán en la recepción el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratista, integrada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo. El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. El constructor o contratista deberá comunicar por escrito, al Jefe de Fiscalización, la finalización de las obras a su cargo, para que proceda a su recepción. Esta comunicación formaliza la fecha de término de las obras y constituye una constancia de que este hecho fue oportuna y debidamente comunicado a la administración. En forma previa a la recepción del proyecto se efectuará una revisión de las obras a fin de consignar sus resultados en el acta de recepción, especialmente si se detecta algún problema, en cuyo caso, éste deberá señalarse al constructor para su corrección inmediata, o para que asuma las responsabilidades correspondientes. Durante la revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva y hasta la suscripción del acta correspondiente, deben estar presentes las partes interesadas en el proceso. Si la ejecución se realizó por administración directa, los representantes de los futuros usuarios recibirán la obra de parte del administrador de la obra previa revisión de ésta, y al finalizar, los participantes suscribirán el acta elaborada, con las salvedades que consideren pertinentes. Si la obra se ejecutó por contrato, el Jefe de Fiscalización y fiscalizadores actuarán suministrando toda la información necesaria a la comisión de recepción integrada por profesionales designados por la máxima autoridad. Los resultados se consignarán en el acta, la cual suscribirá, haciendo las salvedades que estimen pertinentes. La recepción provisional se efectuará para probar la obra en condiciones de servicio de manera que la entidad verifique su adecuada operación o funcionamiento y, a la vez, dar oportunidad al constructor de corregir, en los seis meses comprendidos entre la recepción provisional y la definitiva, los defectos detectados durante la revisión; dicho plazo se considera suficiente, pues si el constructor comunicó formalmente la finalización de las obras fue porque consideró que había cumplido con lo especificado y con la totalidad de los trabajos. La recepción definitiva por su parte, constituye el cierre oficial de la etapa de construcción y la terminación del contrato, de manera que no deben quedar reclamos



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



pendientes y cualquier reparación que se hubiere hecho constar en el acta de recepción provisional, en ese momento debe estar terminada. Se establecerá una definición clara del alcance de la labor de mantenimiento que deberá efectuar el constructor durante el período comprendido entre la recepción provisional y la definitiva, tema que, deberá constar en las especificaciones técnicas, considerando el mantenimiento como un rubro o actividad del contrato. Además, deberá definirse la forma en la cual será pagado el servicio. No obstante se haya realizado la recepción definitiva de la obra a satisfacción, si durante los diez primeros años de funcionamiento surgen o se manifiestan problemas que no pudieron detectarse durante o inmediatamente después de la construcción, el Constructor debe responder por ello, según las leyes vigentes en relación con la responsabilidad por vicios ocultos.

19

RESOLUCIÓN NO. RE SERCOP 2016 0000072

Art. 10.- "Fase contractual y de ejecución.- En la fase contractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los siguientes documentos considerados como relevantes:

1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;
2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
4. Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, comen los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
5. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
6. Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;
7. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
8. Garantías presentadas a la firma del contrato;
9. Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;
10. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
11. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
12. Actos administrativos de sanción y multas;
13. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y,
14. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.

En el caso de que la entidad contratante pretenda terminar unilateralmente un contrato y previo a emitir la resolución correspondiente, deberá publicar la notificación efectuada al contratista concediéndole el término de diez (10) días para que justifique la mora o remedie el incumplimiento, junto con los informes económico y técnico referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista.

De no justificar o remediar el incumplimiento, la entidad contratante subirá al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la resolución de terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de contratista incumplido, sin perjuicio de la notificación que deba efectuar al contratista.



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



En caso de terminar el contrato por mutuo acuerdo se publicará el documento correspondiente que avale dicha terminación.

Toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 11.- *“Documentos relevantes adicionales.- Los documentos señalados en esta Sección serán publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública de forma adicional a los señalados en la Sección precedente, de acuerdo al procedimiento de contratación pública utilizado y antes de finalizar el mismo.”*

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 cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.”*

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 110.- *“Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.”*

Art. 111.- *“Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a quo hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General.”*

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

TITULO IX

DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 20.- *“El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo, por parte de las autoridades y funcionarios municipales del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, da lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.”*

Entiéndase como incorporadas al presente Instructivo las reformas a la legislación enunciada en el mismo

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el presente Instructivo de Administradores de Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Santo Domingo, que forma parte integrante de la presente Resolución



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO PROCURADURÍA SÍNDICA



Art. 2.- La Dirección de Administración de Talento Humano dispondrá que el servidor cesante previo a su liquidación correspondiente a más de los requisitos establecidos en la Ley, deberá presentar un informe final de los procesos de contratación en los cuales hubiere sido designado como administrador de contrato, así como también será la responsable de establecer las sanciones respectivas por el incumplimiento u omisión del presente instructivo.

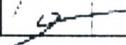
21

Art. 3.- La Dirección de Compras Públicas deberá mantener un registro actualizado de de los administradores de contratos suscritos entre personas naturales o jurídicas y el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

Art. 4.- Disponer que a través de Secretana General se **NOTIFIQUE** a las Coordinaciones Direcciones y Subdirecciones del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO con la presente Resolución.

Dada en el Despacho de Alcaldía del cantón Santo Domingo, provincia Santo Domingo de los Tsáchilas República del Ecuador a los trece días del mes de diciembre de 2017.


Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DE SANTO DOMINGO

ACCIÓN	NOMBRE	SUMIJA	CARGO
Elaborado por:	Abg. Zhanina Vincimilla Z.		Subdirectora de Procuraduría Síndica
Elaborado por:	Abg. Maribel Valencia M.		Asistente Centro de Atención Ciudadana
Revisado por:	Dr. Daniel Montoya Alvarado		Procurador Síndico Municipal

 **GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO**
CERTIFICO QUE ES EL COMA DE LA COMPULSA
QUE NEPOSA EN NUESTRO ARCHIVO

PROCURADURÍA SÍNDICA