



**INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE
CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA

CONSIDERANDO:

- Que**, el Art. 70 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública determina: “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 Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública determina: “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.
- Que**, el Art. 22 de la LOSEP, determina que es responsabilidad del servidor público cumplir con las obligaciones de su puesto.
- Que**, el Consejo Universitario, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, partiendo de la autonomía universitaria y con potestad normativa, amparado en el Art. 18 de su Estatuto, **RESUELVE**, Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

- Art. 1.- OBJETIVO.-** Es objetivo del presente instrumento, establecer las directrices generales para el aseguramiento de una adecuada administración de contratos suscritos por la Universidad Estatal Amazónica, por parte del Administrador de Contrato.
- Art. 2.- ALCANCE.-** Este procedimiento regula la administración de contratos suscritos por la Universidad, el mismo que es de cumplimiento obligatorio.
- Art. 3.- RESPONSABILIDAD.-** Son responsabilidades del Administrador de Contrato:
1. Solicitar mediante memorando a la Máxima Autoridad la autorización y designación de miembros del Equipo de Apoyo tales como: Personal Técnico, Fiscalizador, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, entre otros. Excepto lo Jurídico y Financiero (estas áreas, tiene la obligación de responder a las consultas que se presenten). Dependiendo de la naturaleza del contrato y al criterio del Administrador para el logro del objeto contractual.
 2. 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.
 3. Realizar el aseguramiento de la calidad de obras, bienes o servicios, objeto del contrato.
 4. Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución del contrato. Notificar a la Máxima Autoridad lo pertinente.

5. Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el contrato.
6. Emitir las comunicaciones oficiales escritas entre la Universidad Estatal Amazónica y el contratista, en los aspectos que tengan que ver con la ejecución del contrato y dentro de los plazos establecidos en los pliegos y el contrato.
7. Coordinar y mantener informado a su nivel superior de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas.
8. Solicitar a las áreas internas, cuando se requiera, información o soporte relacionado al contrato, incluso a otros Administradores de Contratos.
9. Notificar a la Máxima Autoridad por la falta de colaboración de algún servidor y/o suministro de información relacionado al contrato.
10. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Técnico a fin designado al efecto por la Máxima Autoridad el acta de Entrega Recepción Provisional y/o Definitiva.
11. Validar y aprobar las facturas y demás habilitantes de pago del contrato.
12. Solicitar el pago oportuno de las obligaciones previstas en el contrato.
13. Asegurar que el expediente físico y digital contenga los documentos habilitantes de pago y los respaldos que demuestren la validez, razonabilidad y exactitud del pago.
14. Supervisar la ejecución y desarrollo del objeto, eventos y actividades previstas en el contrato.
15. Velar para que el contrato se cumpla en los plazos, condiciones y precios estipulados.
16. Realizar las acciones necesarias para superar retrasos, modificaciones o cambios que afecten los intereses de la Universidad Estatal Amazónica.
17. Solicitar a la Máxima Autoridad la suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar.
18. Evaluar al personal del contratista y solicitar su reemplazo o incremento, con el propósito de cumplir con la calidad y plazos contractuales.
19. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales, de seguridad y salud laboral y aquellas disposiciones de cumplimiento obligatorio en el país, para con sus trabajadores.
20. Reportar a la Máxima Autoridad en caso de accidente laboral del personal de contratista o accidente ambiental, en cumplimiento del contrato y solicitar la investigación, causas y plan de acción correspondiente. Contar con indicadores de accidentabilidad de la ejecución del contrato.
21. Colaborar con el área Jurídica en los casos de litigio o gestiones judiciales o extrajudiciales relaciones con el contrato, proporcionando oportunamente la documentación que permita la defensa.
22. Vigilar que el contratista de estricto cumplimiento a las políticas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad social y demás políticas emitidas a la actualidad con la legislación vigente.
23. Vigilar que el contratista de cumplimiento al manual de imagen corporativa, a través del uso de logotipo, hojas membretadas, formatos, etc. y en las actividades de promoción, trabajo comunitario y/o socialización de los trabajos del contrato.
24. Colaborar y responder en los procesos de autoevaluación, auditoría interna o auditoría externa, lectura de informes, determinación de causas y ejecución de planes de acción de hallazgos identificados.
25. Mantener el expediente físico y digital del contrato, organizado y actualizado.
26. Manejo del Expediente e Información: En conjunto con la Unidad de Compras Públicas el administrador del contrato debe de subir en el Portal Institucional SERCOP, la información relevante en lo concerniente a bienes, servicios, obras y consultorías.
27. Cumplir con la entrega correcta, suficiente y puntual de informes, indicadores, avances y demás información requerida institucionalmente con respecto a la ejecución del contrato.
28. Asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, a sistemas informáticos, área de bodega, dependiendo del caso que se hayan previsto en el contrato; y, dar aviso a las áreas pertinentes de la conclusión del contrato.
29. Dejar el proceso en estado de recepción, para finiquitarlo conjuntamente con la responsable de Compras Públicas de la entidad.
30. Las demás que prevea el contrato y la ley; y, las que le disponga la máxima autoridad.

Art. 4.- MANEJO DEL EXPEDIENTE E INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL SERCOP.- Para cumplir con la información que se requiere incorporar en el proceso del portal de compras públicas y que es relevantes, se debe contar y subir la siguiente información:

1. Oficio de notificación de transferencia de anticipo.
2. Contratos modificatorios, y/o contratos complementarios y otra situación especial.
3. Ordenes de cambio, de trabajo.
4. Autorizaciones de subcontratación (resolución de aprobación suscrita por la máxima autoridad)
5. Garantías presentadas durante la ejecución del contrato.
6. Comunicaciones al contratista y actos administrativos de aplicación de multas y sanciones.
7. Autorizaciones de delegación.
8. Designación de Administrador en caso de reemplazo.
9. Planillas, solicitud de pago, orden de pago y sus respaldos.
10. Informes de avance de administración de contrato.
11. Ingreso a bodega, en caso de bienes.
12. Oficio en el que el proveedor solicita la recepción provisional de la obra
13. Oficio del Administrador del contrato y del Fiscalizador, sobre la recepción provisional.
14. Oficio de la máxima autoridad (conformación de la comisión de recepción de obra) provisional o final.
15. Actas de entrega recepción provisional y/o definitiva previstas en el contrato.
16. Informe de Cierre de Administración de Contrato.
17. Informe de fiscalización y resolución de la máxima autoridad, respecto de la Prorrogas que se concedieran a los plazos contractuales, en los casos permitidos por la normativa vigente o por el contrato.
18. Cualquier documentación relevante que se haya presentado durante la ejecución del contrato.

Art. 5.- PARA CASOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.- Cuando se trate de procesos donde se adquieran bienes inmueble, además de la que consta en el artículo anterior, se debe contar con la siguiente:

1. Dictamen técnico favorable emitido por la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Publico, INMOBILIAR, de ser aplicable.
2. Resolución de declaratoria de utilidad pública o de interés social de propiedad privada en la cual de individualice el bien o bienes requeridos y los fines a los cuales se destinará.
3. Documento emitido por la autoridad competente que certifique el avalúo del bien inmueble por adquirir.
4. Demanda de expropiación y su sentencia si no hubiere existido un acuerdo directo entre la entidad y el propietario del inmueble
5. Escritura pública inscrita en el registro de la propiedad.

Art. 6.- CONTROL DE GARANTÍAS.- Formara parte del control de las garantías, la renovación, para lo cual el Administrador del Contrato, mediante oficio confirma a Tesorería, la necesidad de renovación, plazo, monto o demás datos solicitados. (Treasurería puede renovar directamente la garantía (en las mismas condiciones de la vigente) cuando no hay respuesta del Administrador de Contrato hasta 8 días antes de su vencimiento. El Administrador es responsable de solventar reclamos del contratista. Las garantías vigentes constituyen habilitantes de pago.

Art. 7.- PLAZOS.- El plazo se considera en días calendario y hasta la media noche de la fecha de finalización; y, para efectos de su aplicación se considerara lo siguiente:

El Plazo Contractual, determina las fechas de plazo de duración de contrato, de entrega de obras, productos o servicios, informes, hitos, facturación, aplicación de multas, etc.; y, para fechas de facturación. Si la fecha de finalización recae en día no laborable, se considera el siguiente día hábil.

Para la determinación de fechas se debe considerar los siguientes criterios:

Plazo en Días: Si el plazo está en días, se cuentan todos los días, desde el día siguiente a la fecha de suscripción o la establecida en el propio contrato.

Plazo en Meses o Años

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

Art. 8.- INICIO DE ACTIVIDADES.- Al inicio de las actividades de acuerdo al contrato, el Administrador, debe:

1. Oportunamente posterior a la fecha de inicio de contrato prepara una lista de verificación como: condiciones mínimas para el inicio de actividades, personal, maquinaria, equipo y herramientas, condiciones de logística, requisitos de seguridad y salud laboral, requisitos ambientales, vigilancia física y demás condiciones de acuerdo a lo suscrito en el contrato, procedimientos internos y legislación vigente asociada.
2. Verifica las condiciones para el inicio de actividades.
3. Notifica al Contratista las fechas de plazos contractuales habilitantes de pago y fechas de facturación.
4. En caso de adquisición de bienes no es necesario aplicar verificación para inicio de actividades.

Art. 9.- EJECUCIÓN DE CONTRATO

1. Cumple las responsabilidades de la Administración de Contrato.
2. Elaborar y ejecutar un plan de verificación del cumplimiento del contrato, que incluya además requisitos de seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, responsabilidad social y demás políticas de gestión, procedimientos internos y legislación vigente.
3. Informa problemas que afectan el contrato con la finalidad de documentar y consultar al momento de realizar el informe de cierre del contrato. Esto también servirá como base de conocimientos para futuros administradores. Si el problema no está al alcance del Administrador solucionarlo, envía un oficio a quien corresponda la solución, recomendando las posibles alternativas.
4. Informa documentadamente toda actividad que represente un avance en la ejecución del contrato.
5. Elabora Informe de Avance de Contrato al menos por cada solicitud de pago, en ejecución de obras aplica mensualmente.
6. Solicita a la unidad de compras públicas la creación del usuario como administrador de contrato. (con la asesoría de la analista de compras públicas realizara el ingreso al sistema del Portal Institucional del SERCOP)
7. Elabora el cuadro del presupuesto de la obra formato SERCOP, en forma digital. (con la asesoría de la analista de compras públicas subirá en formato Excel al sistema del Portal Institucional del SERCOP)
8. Solicitar al Departamento Financiero el comprobante de acreditación del anticipo si fuera el caso, (con la asesoría de la analista de compras públicas realizara el ingreso al sistema del Portal Institucional del SERCOP).

Art. 10.- GESTIÓN DE PAGO

1. Determina los documentos habilitantes de pago considerando lo indicado en el contrato, pliegos, oferta y legislación vigente, guía vigente utilizando el formatos vigentes.
2. Indica los habilitantes de pago y fechas de facturación al Contratista previo al inicio de actividades.

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

Art. 11.- SOLICITUD Y REALIZACIÓN DEL PAGO.- Realiza el control previo al pago mediante, la verificación de por lo menos, las siguientes actividades:

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

Art. 12.- CONDICIONES DE FACTURACIÓN:

1. Deben ser válidas a la fecha de emisión y cumplir con el Reglamento de Facturación del SRI sobre los requisitos de pre impresión de la factura física o electrónica.
2. Debe asegurar la correcta información ingresada, exactitud de valores y coherencia con el Certificado de Validez obtenido en el portal del SRI.
3. Debe estar sin tachones, rayones o enmendaduras.
4. Debe entregarse de manera oportuna al administrador y esta ser remitida a la máxima autoridad para esta sea transferida a la Dirección Financiera de la Universidad.
5. Las facturas deben ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA, con RUC: 1660012180001, Dirección: Vía Napo Km 2 ½ Paso Lateral s/n.
6. Deben estar firmadas por el Contratista y por el Administrador del Contrato o responsable del trámite de pago.
7. Deben constar la cantidad, precio unitario y total, subtotales sin incluir impuestos, descuentos, el IVA señalando la tarifa y debe estar totalizada.

Art. 13.- CONDICIONES FINALES DEL PAGO:

1. El administrador de contrato debe de emitir el Informe de Avance de Contrato mediante el cual aprueba los habilitantes de pago y certifica que lo facturado cumple con el contrato y las disposiciones legales pertinentes. Así también describe que los respaldos auténticos (originales) de sus habilitantes reposan en el expediente bajo su responsabilidad, excepto la factura que se archiva en copia y cuyo original soporta la solicitud de pago.
2. Además, mediante el Informe de Avance de Contrato certifica que los trabajos, servicios, materiales, herramientas o equipos facturados por el contratista, cumplen con las especificaciones y/o requerimientos técnicos establecidos en el contrato.
3. Justifica y solicita mediante oficio el pago a la máxima autoridad para esta ser transferida a la Dirección Financiera de la Universidad, adjuntando:

Resumen de pago, de acuerdo a la naturaleza de las compras estas pueden ser:

Obras

- Orden de inicio de trabajos
- Factura original.
- Acta entrega recepción (provisional, parcial, total y definitivas, debidamente suscrita)
- Garantías vigentes
- Ampliación de plazo (Si fuera el caso)
- Planilla IESS (constar el personal que labora en la obra)

- libro de obra
- Anexos fotográficos/volumen de obra
- Planilla de rubros nuevos (si fuera el caso)
- Planillas de ejecución de obra con identificación de porcentaje de avance físico y financiero para el periodo y acumulado, debidamente aprobadas por la fiscalización.
- Planilla de excedentes (en caso de existir)
- Planilla de liquidación
- Reajuste (en caso de existir)
- Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos
- Informe de fiscalización
- Informe del administrador de contrato

Bienes /Servicios

- Factura original. (adjuntar copia de RUC, certificado bancario)
- Acta entrega recepción
- Garantías vigentes
- Informe del administrador de contrato

Art. 14.- REVISIÓN DEL BUEN USO DEL ANTICIPO:

Verifica que el uso que se ha dado al valor del anticipo corresponde única y exclusivamente a la ejecución contractual; al efecto analiza los movimientos de la cuenta aperturada por el contratista para la acreditación de dicho rubro.

Verifica que los fondos permanecen en las cuentas en la medida que el anticipo se vaya devengando.

Certifica la verificación del uso del anticipo en el Informe de Avance de Contrato y en el Informe de Cierre de Administración de Contrato.

Lo anterior verifica mediante:

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

Art. 15.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- El Contrato, puede terminar, por:

Terminación de mutuo acuerdo: Cuando es por mutuo acuerdo, el Administrador:

- a) Estudia el contrato, y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación de mutuo acuerdo.
- b) Realiza la respectiva consulta al área Jurídica documentadamente sobre la procedencia de la terminación del contrato por mutuo acuerdo.
- c) Recomienda a la Máxima Autoridad, documentadamente la terminación de mutuo acuerdo y solicita la emisión de la correspondiente resolución.
- d) El informe motivado debe de contener por lo menos: 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.
- e) Con la resolución emitida por el área jurídica, procede a gestionar su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y archiva en expediente físico.
- f) Procede a la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción
- g) Solicita, de ser el caso, el pago
- h) Aplica el cierre de Administración de Contrato.

Terminación Unilateral del Contrato; y, Declaración de Contratista Incumplido.- Cuando es por mutuo acuerdo, el Administrador:

1. Estudia el contrato y el marco jurídico vigente en cuanto hace relación a la terminación unilateral del contrato.
2. Realiza la respectiva consulta al área Jurídica documentadamente sobre la procedencia de la terminación unilateral del contrato.
3. Elabora el informe económico y técnico, sobre la terminación unilateral.
4. Recomienda a la Máxima Autoridad, mediante oficio la terminación unilateral de contrato y solicita la emisión de la correspondiente resolución. El oficio 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.
5. Notifica mediante oficio al Contratista la resolución de la máxima autoridad sobre la intención de terminación unilateral de contrato adjuntando los informes correspondientes.
6. Aplica terminación unilateral del contrato una vez que el contratista no ha justificado debidamente las razones de su incumplimiento; o cumplido el contrato en el plazo de 10 días desde la notificación.
7. Con copia de la resolución de Terminación Unilateral de Contrato suscrita por la Máxima Autoridad, procede a enviar a la Unidad De Compras Públicas de la Universidad para su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y archiva en expediente digital y físico.
8. Procede a la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción, de ser el caso.
9. Solicita, de ser el caso, el pago
10. Aplica Cierre de Administración de Contrato

Art. 16.- PRÓRROGA DE PLAZOS.- Por existir la estipulación contractual de prórrogas al plazo, se debe cumplir con lo siguiente:

1. Recibe la solicitud motivada de ampliación de plazo, mediante oficio enviado por el Contratista.
2. Conjuntamente a la solicitud de prórroga, el Contratista acompaña los habilitantes que justifiquen el fundamento invocado para la ampliación solicitada.
3. De estimarse de responsabilidad o conveniencia de la Universidad, y de ser razonablemente aceptado el Administrador solicita a la máxima Autoridad la ampliación del plazo contractual.
4. Verifica la fecha de vencimiento de las garantías contractuales
5. Elabora el respectivo informe justificativo de la ampliación del plazo y evalúa el impacto económico.
6. Recomienda a la máxima autoridad mediante oficio de manera motivada, la aceptación o no de la concesión de la prórroga solicitada por el contratista, adjuntando el requerimiento recibido.
7. La máxima autoridad de estimarlo procedente, autoriza la ampliación del plazo y notifica al Administrador, para que este mediante oficio notifique al Contratista.

Art. 17.- CONTRATOS MODIFICATORIOS Y COMPLEMENTARIOS.- Se pueden conceder contratos modificatorios y complementarios, siempre que dicho monto no supere de lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento, debiendo sujetarse a lo siguiente:

1. Recibe la solicitud motivada de elaboración de contrato modificatorio o complementario, mediante oficio enviado por el contratista.
2. Consulta mediante oficio al área jurídica de la institución los requisitos.
3. Cuando existe variación del valor, gestiona la actualización del certificado de disponibilidad presupuestaria y demás requisitos financieros.
4. Elabora un informe motivado en el que recomienda a la máxima la aceptación o no de la elaboración de contrato modificatorio o complementario, adjuntando el requerimiento recibido.

Art. 18.- MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.- Para la determinación de multas se considera el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos. El Administrador del contrato 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.

En caso de Multas:

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

En caso de Sanciones

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

Art. 19.- RECLAMACIONES Y CONTROVERSIAS

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

Art. 20.- REEMPLAZO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

a. Por Ausencia Temporal

1. En caso que el Administrador del Contrato requiera ausentarse de su lugar de trabajo, de considerar conveniente, solicita motivadamente mediante oficio a la Máxima Autoridad, la designación de un Administrador Provisional del Contrato. En el oficio recomienda una persona a fin al área, la Máxima Autoridad puede designar un nuevo Administrador de Contrato, de considerarlo conveniente a los intereses institucionales.
2. Procede a entregar al Administrador temporal designado, toda la información relativa al contrato bajo su administración con un informe que dé cuenta del estado de su gestión copias a la máxima autoridad y al área solicitante.

b. Por Ausencia Definitiva: Renuncia, Despido o Destitución

1. Presenta a la Máxima Autoridad el Informe de Avance de Contrato, con copia a Talento Humano requisito previo a la elaboración de la respectiva liquidación de haberes.

c. Cierre de Administración de Contrato

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

Art. 21.- RECEPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATO

1. Recibe la solicitud de recepción del Contratista.
2. Solicita a la Máxima Autoridad, mediante oficio, la designación del Profesional a fin o Delegado para la integración de la Comisión que actuará en la entrega recepción definitiva. En caso de

bienes participa en la recepción, verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de acuerdo a lo estipulado en el contrato con la comisión integrada por: (oferente, representante del área requirente, profesional técnico a fin y responsable de activos fijos). Quienes suscriben el acta entrega recepción documento habilitante para el pago.

3. Procede a la recepción del objeto contractual y sus productos.
4. Suscribe el acta entrega recepción en 6 ejemplares, uno para cada miembro y tramites de ley, según formato vigente.
5. En caso de obras el Comité realiza la recepción provisional y definitiva.
6. En el caso de contratación de obras, el técnico designado para la suscripción del acta de entrega-recepción provisional, será quien integre la Comisión para la entrega recepción definitiva.
7. Recibe la obra, bien o servicio materia del contrato y asume la responsabilidad de verificar y administrar las garantías técnicas y seguros durante su período de vigencia

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

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

Art. 22.- LIQUIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

1. Elabora el Informe de Cierre de la Administración del Contrato.
2. Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad solicita la autorización del pago del bien, servicio, obra, o consultoría, adjuntado el expediente físico con toda la documentación relevante durante el proceso incluyendo especificaciones técnicas, manuales, garantías recomendaciones y demás documentos originales de soporte que permitan su buen uso y mantenimiento.

Art. 23.- ESTADO DE RECEPCIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

El Administrador del contrato con la asesoría de la analista de compras públicas realizara el ingreso al sistema del Portal Institucional del SERCOP toda la documentación relevante, hasta finalmente generar por medio del sistema el "Estado En Recepción del Proceso".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Administradores de Contrato deberán cumplir con lo previsto en el presente Instructivo y demás leyes conexas, por ser parte de su función como servidor público.

SEGUNDA.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

Administrador de Contrato: Servidor público de la Universidad Estatal Amazónica designado por la Máxima Autoridad, con la finalidad de administrar un contrato para la prestación de servicios, ejecución de obras, suministro de bienes o una combinación de estos, quien se encarga de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, adoptando las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que diere lugar, entre sus funciones está las de coordinar, planificar, organizar y controlar.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato con la Universidad Estatal Amazónica para la prestación de servicio(s), ejecución de obra(s), suministro de bien(es) o una combinación de estos.

Equipo de Apoyo: Servidores públicos de la Universidad Estatal Amazónica designados por escrito por la Máxima Autoridad, con la finalidad de apoyar, asistir y pronunciarse formalmente cuando el Administrador de un Contrato lo solicite para el logro del objeto del contrato.

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

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

Portal Institucional del SERCOP: Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec, Herramienta informática disponible para la administración de proyectos y contratos, en la que se registra el avance y vínculos del expediente digital del contrato.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Instructivo será aprobado por el Consejo Universitario y entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, en la Sala de Consejo Universitario, el 26 de abril del 2016.

f. Dr. C. Julio Cesar Vargas Burgos, PhD. Rector

f. Abg. Yadira Galarza Díaz, Secretaria General

SECRETARÍA GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CERTIFICO.- Que el presente Instructivo de Gestión de Administradores de Contrato de la Universidad Estatal Amazónica, fue analizado, discutido y aprobado por el Consejo Universitario, en primera y única instancia en sesión ordinaria de fecha 26 de abril de 2016.

Puyo, a los 02 días del mes de mayo de 2016.


Abg. YADIRA GALARZA DÍAZ
SECRETARIA GENERAL UEA

