

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 1 de 30

	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Julio Rivas Chica Coordinador de Contratación Pública	Febrero 2022	
Revisado por:	Ing. Guido Benítez Espinoza Director de Logística	Febrero 2022	
Revisado por:	Ing. Andrés Barrera Paredes Director Financiero	Febrero 2022	
Aprobado por:	Dr. Carlos Anibal Manosalvas Vaca Vicerrector Administrativo	Febrero 2022	

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 2 de 30

1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para la administración y fiscalización de los contratos u órdenes de compra generados en los procedimientos de contratación pública de la Universidad Estatal Amazónica a través de las diferentes modalidades contempladas en la LONSCP.

2. ALCANCE

Desde la suscripción del contrato u orden de compra, según corresponda, hasta la suscripción de las actas de entrega recepción única, parciales o definitiva y pago, a satisfacción de la Universidad Estatal Amazónica.

3. DEFINICIONES

- a) **Acta de Entrega Recepción:** documento por el que la Administración deja constancia de haber realizado el contratista la entrega del bien o la prestación del servicio, conforme a lo pactado.
- b) **Administrador de Contrato:** profesional titulado con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa la contratación, responsable de velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.
- c) **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- d) **Contrato:** Es un acuerdo entre las partes que origina relaciones jurídicas, es decir, derechos y obligaciones entre los contratantes.
- e) **Estudio Previo:** Documento elaborado y suscrito por el área requirente a través de un profesional especializado en el objeto de la contratación; mediante el cual determina la necesidad, justificación, y otros parámetros de manera completa y definitiva, constituyéndose en insumo para elaborar el pliego.
- f) **Especificaciones Técnicas:** Son las características, condiciones y requisitos de los bienes o rubros a adquirir, que deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los servidores de las áreas requirentes, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- g) **Fiscalizador de Contrato:** Profesional titulado con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa el contrato.

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 3 de 30

- h) **Multa:** Es una sanción pecuniaria que se aplica cuando un contratista incumple alguna obligación establecida en un contrato, ley o normativa.
- i) **Orden de Compra:** documento contractual emitido por el comprador al proveedor en donde se solicita la entrega de un bien o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
- j) **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- k) **Portal Institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec):** Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
- l) **Términos de Referencia:** Son las condiciones y requisitos específicos, bajo los cuales se contratarán los servicios, incluidos los de consultoría, los cuales deben constar desde los estudios previos debidamente suscritos por los funcionarios de las áreas requirentes y bajo los cuales se prestarán los servicios.

4. ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS

4.1 Administración de Contratos

4.1.1 Descripción de Actividades

- a) **Designación y Notificación.** - En todo Contrato, que celebre la Universidad Estatal Amazónica, en sujeción a la LOSNCP, Reglamento General y demás normativa conexas, la máxima autoridad o su delegado designará de manera expresa al Administrador del Contrato. Tal designación recaerá en un profesional titulado con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa la contratación.

La designación de administrador será sugerida por el área requirente, la cual constará dentro del informe técnico y será incorporado en el contrato.

Una vez suscrito el Contrato y registrado, la Unidad de Contratación Pública de la Dirección de Logística, notificará de forma digital y entregará al Administrador del Contrato la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente contractual; y,
- b) Copia del Contrato en medio magnético

La notificación y envío de la documentación antes indicada se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso; esta notificación de la suscripción del contrato u orden de compra se realizará de manera inmediata

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 4 de 30

y con copia a la Dirección Financiera, debido a que dicho documento debe ser registrado en el Sistema de Administración Financiera (Esigef).

- b) Nueva Designación.-** En el evento de que el Administrador del Contrato, fuere asignado a otro cargo dentro de la Universidad Estatal Amazónica, que le impida ejercer sus funciones de Administrador, que se encuentre debidamente justificado con la imposibilidad de ejercer el cargo; o, se desvincule de la institución de manera definitiva; la autoridad que hizo la designación inicial designará inmediatamente al nuevo Administrador del Contrato quien a su vez será el responsable de realizar un seguimiento permanente sobre dicha administración.

Dicha designación se notificará mediante comunicación escrita, sin que sea necesario para este efecto modificar el contrato.

Una vez designado el nuevo Administrador del Contrato, en el caso que el Administrador saliente no haya presentado el informe y seguimiento de la ejecución contractual, le corresponderá elaborar el informe del estado en que recibe el contrato en ejecución y presentarlo, sin que esto signifique liberar de responsabilidades al administrador anterior.

- c) Informe y Seguimiento de la Ejecución Contractual.** - El Administrador del Contrato deberá presentar el informe sobre la ejecución contractual, detallando lo siguiente:

1. Estado actual de ejecución del contrato (cumplimiento de alcance contractual y entregables), con el detalle de la publicación y registro de la información correspondiente a la etapa de ejecución contractual en el portal institucional del SERCOP;
2. Liquidación económica que incluya el detalle de los pagos realizados o pagos registrados según corresponda, así como la solicitud de pago por los servicios o bienes recibidos durante su gestión, pagos por realizar, penalidades impuestas y requerimientos realizados para la ejecución de multas, en caso de haberlas;
3. Liquidación de plazos con el detalle de prórrogas, en caso de haberlos;
4. Actas de Entrega Recepción suscritas;
5. Detalle y copia de contratos complementarios o modificatorios, en caso de haberlos; y,
6. Otros documentos que sean necesarios y que justifiquen la ejecución contractual.

Cuando el Administrador del Contrato, deje de prestar los servicios a la Universidad Estatal Amazónica, la Unidad de Administración de Talento Humano, procederá a realizar la liquidación de haberes, una vez que el titular del área requirente del objeto del contrato, en el plazo no mayor a diez (10) días,

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 5 de 30

emita su conformidad al informe presentado por dicho Administrador, caso contrario se entenderá aceptado por el mismo.

- d) Obligaciones y Funciones.-** La Administración del Contrato, se realizará de conformidad a las estipulaciones específicas del mismo, y a lo dispuesto en los artículos 70 y 80 de la LOSNCP, artículo 121 del Reglamento General de la Ley, a lo determinado en la Codificación de Regulaciones del SERCOP y demás normativa conexas.

El Administrador del Contrato, en forma general realizará las siguientes funciones:

1. Seguimiento permanente de la ejecución contractual;
2. Solicitar a Procuraduría, la emisión del criterio jurídico para la prórroga de plazo por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito; adjuntando el informe técnico debidamente motivado y documentado con sus conclusiones y recomendaciones que avalen la causa de imprevisibilidad e irresistibilidad reportada. Dicha petición deberá estar validada por el Director de Área y Coordinador de la Unidad requirente.
3. Suspender la ejecución contractual, por causas debidamente motivadas o por estipulaciones contractuales; una vez solucionada la misma, levantará dicha suspensión de forma expresa; a pedido del contratista y podrá solicitar la prórroga de plazo correspondiente, sin necesidad de criterio jurídico.
4. Solicitar y gestionar de manera oportuna los pagos respectivos a través de la Dirección Financiera; de acuerdo a la forma de pago pactada y una vez cumplidas las obligaciones contractuales;
5. Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción, conjuntamente con el Contratista y un técnico que no haya intervenido en el procedimiento de ejecución del Contrato; una vez que se verifique que los bienes, obras y servicios contratados se hayan entregado de conformidad con las cláusulas contractuales y dentro de los tiempos establecidos, adicional se verificará que cuenten con toda la documentación formalizada que sustente el cumplimiento de la entrega; suscritas las mismas deberán registrarse en el SOCE, en los casos que aplique.
6. En los contratos que impliquen la prestación de servicios continuos y otros servicios que igualmente la Universidad Estatal Amazónica requiera, tales como: transporte, seguridad y vigilancia, limpieza y otros de naturaleza similar; el Administrador del Contrato, deberá informar de forma expresa con un mínimo de 75 días de anticipación a la Dirección de Área Requirente a fin de que de manera oportuna inicie el nuevo procedimiento de contratación. La Dirección o Unidad requirente será la responsable de la continuidad de los servicios;

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 6 de 30

7. En los Contratos de Obra o en aquellos que por su naturaleza se haya designado un Fiscalizador, corresponde al Administrador coordinar con el Fiscalizador del Contrato, las actividades de fiscalización;
8. Remitir el expediente de ejecución contractual completo al área que reciba los bienes o infraestructura, encargada de su mantenimiento, hasta 15 días laborables contados a partir de la firma del Acta de entrega Recepción definitiva o Única con la cual se culmina el contrato;
9. Solicitar a la Dirección Financiera, la devolución de garantías una vez cumplidas las condiciones para ello;
10. Deberán verificar, validar y exigir de inicio a fin la participación del personal comprometido y requerido para la ejecución de los contratos, a fin de garantizar el cumplimiento de estándares y necesidades de la entidad;
11. Elaborar y emitir el informe técnico y económico de ejecución del contrato, así como requerir el criterio jurídico, para solicitar a la Máxima Autoridad o su Delegado, la aprobación para suscribir contratos modificatorios o complementarios, según corresponda, de conformidad con los artículos 72 y 85 al 90 de la LOSNCP;
12. Elaborar y emitir el informe técnico y económico de ejecución del contrato, así como requerir el criterio jurídico, para solicitar a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización para terminar de mutuo acuerdo o de forma unilateral el Contrato, siempre que se configuren las causales establecidas en los artículos 93 y 94 de la LOSNCP. Para el caso de arrendamiento de bienes inmuebles bastará únicamente el acuerdo de las partes y lo estipulado en el Contrato.
13. Coordinar las acciones de administración, en cuanto a la aplicación y alcance de las estipulaciones del contrato, con las áreas de la Universidad Estatal Amazónica que sean necesarias;
14. Requerir a las áreas técnicas o financieras competentes de la Universidad Estatal Amazónica, los informes necesarios para la ejecución contractual, de ser el caso;
15. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Universidad Estatal Amazónica que se encuentren establecidos, en los casos que aplique;
16. Exigir al Contratista y verificar el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial, en los casos que aplique;
17. Participar en todos los programas de capacitación que los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dicten, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud por parte de los Contratistas;
18. Dar atención a los requerimientos de los organismos de control externo, conjuntamente con los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en caso de producirse accidentes de trabajo con el personal del Contratista, en lo relacionado a la presentación de la documentación

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 7 de 30

que respalde la gestión preventiva realizada por el Administrador del contrato;

19. Informar periódicamente el avance de los contratos, novedades que se presenten en la ejecución o incumplimiento a las cláusulas contractuales a las diferentes áreas funcionales relacionadas a los mismos y que pongan en riesgo la ejecución del contrato;
20. Llevar el expediente digital y físico de la ejecución contractual debidamente foliado, y en orden cronológico hasta la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva o Única según corresponda; el mismo que será remitido a la Dirección Financiera para el pago respectivo, documentación que previamente deberá haber cumplido con el respectivo control previo al pago determinado por la Dirección Financiera, de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Control Interno. El expediente deberá enviarse con copia a la Unidad de Compras Públicas.

e) Publicación de la Información Relevante.- El Administrador del Contrato, deberá subir y publicar en forma obligatoria e inmediata en el portal institucional del SERCOP, todo documento o información relevante, referentes a la ejecución del Contrato, en los términos establecidos en el artículo 147 del Reglamento General de la LOSNCP y las Resoluciones emitidas por el SERCOP, sin perjuicio de la responsabilidad del Administrador del Contrato, de mantener el respectivo expediente contractual, para control posterior interno o externo.

f) Prohibiciones.- Sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en la Ley, sus normas reglamentarias, y en el Contrato, le está expresamente prohibido al Administrador:

1. Autorizar por cuenta propia la modificación, inclusión o supresión de cláusulas contractuales; y,
2. Recibir bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que no hayan sido estipulados en el contrato o, que no correspondan a las cantidades, especificaciones técnicas o términos de referencia, calidades o precios contratados, a excepción de mejora tecnológica debidamente justificada y validada por el área requirente y sin ningún costo adicional para la Universidad Estatal Amazónica, previo el informe técnico correspondiente identificando el comparativo de dicha mejora y aprobación de la autoridad competente.

g) Faltas Administrativas.- Sin perjuicio de otras faltas administrativas constantes en la legislación y en la normativa interna, se establecen las siguientes:

1. Incumplir las funciones y obligaciones establecidas en la normativa de la LOSNCP, Reglamento General y SERCOP;

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 8 de 30

2. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus funciones con prontitud o preferencia;
3. Inducir a la Máxima Autoridad o su Delegado, autorizar la suscripción de contratos complementarios y/o modificatorios, sin justificación técnica o, a través de informes o, documentos adulterados, no apegados a la verdad o, a la realidad de los hechos;
4. No realizar el cálculo de las multas o penalidades, o no aplicar dichas sanciones oportunamente, que por incumplimientos deba aplicarse al Contratista;
5. Disponer o ejecutar modificaciones a las estipulaciones contractuales, sin la autorización correspondiente;
6. No suscribir oportunamente las actas de entrega recepción del Contrato por negligencia o descuido del Administrador;
7. No publicar en el portal institucional del SERCOP, la documentación de la etapa de seguimiento de ejecución contractual y, demás información relevante, en forma inmediata;
8. No remitir el expediente de ejecución contractual completo a la Dirección Financiera dentro del término establecido para el efecto;
9. Otras que incumpla y que se encuentren relacionadas con la ejecución contractual.

4.2 Fiscalización de Contratos

4.2.1 Descripción de Actividades

- a) **Fiscalización Interna o Externa.** - El área requirente podrá, según lo estime necesario, en consideración a la cuantía, naturaleza y/o complejidad del objeto del contrato, establecer un sistema de fiscalización apropiado para la ejecución contractual, el mismo que se determinará en el Estudio Previo. En lo que corresponde a la ejecución de obras, la fiscalización es obligatoria. En todo lo relacionado con la fiscalización del contrato se actuará conforme a lo previsto en las normas de la Contraloría General del Estado y a las estipulaciones contractuales.
- b) **Designación y notificación.**- En todo contrato que prevea y/o requiera de servicios de fiscalización, estos serán designados por la Máxima Autoridad o su Delegado, la designación de él o (los) Fiscalizador (es) del Contrato constara en los Estudios Previos o mediante oficio. Tal designación recaerá en profesionales titulados con conocimiento o experiencia en la materia sobre la cual versa el contrato, de preferencia del lugar donde se ejecute el contrato. La designación del fiscalizador se realizará a la par con la designación del administrador del contrato.

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 9 de 30

La notificación se realizará a través de la herramienta Quipux, haciendo uso de la opción de “responder”, para mantener la trazabilidad del registro y el expediente del proceso.

- c) **Nueva Designación.-** En el evento de que el Fiscalizador del Contrato, fuere asignado a otro cargo dentro de la Universidad Estatal Amazónica, que le impida ejercer sus funciones de Fiscalizador o, que se encuentre debidamente justificado con la imposibilidad de ejercer el cargo; o, se desvinculare de manera definitiva; deberá realizar un informe detallado de las actividades realizadas y pendientes del contrato. La Máxima Autoridad o su Delegado designarán al servidor que, en relación con el objeto contractual, continuará en la Fiscalización del contrato, sin que sea necesario para este efecto modificar el contrato, ésta designación se remitirá con copia al Administrador del mismo.

En el caso, de que el Fiscalizador saliente no haya presentado el informe técnico correspondiente a su Jefe inmediato con copia a la Máxima Autoridad o su Delegado, el nuevo Fiscalizador deberá hacerlo indicando en el estado en que se encuentra el contrato. El informe de Fiscalización contractual será detallado y adjuntarán los respectivos documentos de respaldo que incluye todo el expediente de las tareas de fiscalización realizadas.

Cuando el Fiscalizador del Contrato, se desvincule definitivamente de la Universidad Estatal Amazónica, la Unidad de Administración de Talento Humano, procederá a realizar la liquidación de haberes, una vez que el superior jerárquico del Fiscalizador del Contrato, en el plazo no mayor a diez (10) días, emita su conformidad al informe presentado por dicho Fiscalizador con la validación del Administrador del Contrato. Caso contrario se entenderá aceptado por el Jefe inmediato y Administrador.

- d) **Obligaciones y Funciones.-** La Fiscalización del Contrato se realizará de conformidad a las estipulaciones específicas del contrato, lo dispuesto en el artículo 80 de la LOSNCP, en el artículo 121 del Reglamento General de la LOSNCP y demás normas que regulen la Fiscalización de los Contratos.

En forma general el Fiscalizador del Contrato, ejercerá las siguientes funciones:

1. Vigilar permanentemente que la ejecución del Contrato se realice de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos del procedimiento y en el propio contrato; y, en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación y comunicarlas al administrador del contrato para que este determine las soluciones pertinentes en conjunto con el área requirente.
2. Suscribir las planillas de avance de obra conjuntamente con el Contratista y el Administrador del Contrato, previa verificación de cumplimiento de las condiciones y volúmenes de obra establecidos en el contrato, la exactitud

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 10 de 30

de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el Contratista; y, el cálculo de los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con la obra contratada;

3. Coordinar con el Administrador del Contrato, las actividades pertinentes al mismo;
4. Revisar los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, e informar motivadamente al Administrador del Contrato con el fin de que tome las medidas correspondientes, de conformidad con los artículos 72 y 85 al 90 de la LOSNCP y demás normativa aplicable;
5. Elaborar y emitir el informe técnico de Fiscalización, a efectos de que el Administrador del Contrato realice el informe técnico económico de ejecución del contrato y, requiera el criterio jurídico, para solicitar a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización para terminar de mutuo acuerdo o unilateralmente el Contrato, siempre que se configuren las causales establecidas en los artículos 93 y 94 de la LOSNCP;
6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Universidad Estatal Amazónica que se encuentren establecidos, en los casos que aplique;
7. Participar en todos los programas de capacitación que los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dicten, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud por parte de los Contratistas;
8. Atender los requerimientos de los organismos de control externo, conjuntamente con los responsables de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en caso de producirse accidentes de trabajo con el personal del Contratista, en lo relacionado a la presentación de la documentación que respalde la gestión preventiva realizada por el Administrador del contrato;
9. Generar oportunamente los informes de los eventos que ocasionen demoras o impidan el desarrollo de los trabajos contratados, a fin de que el Administrador del Contrato tome las acciones correspondientes;
10. Validar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra; y, verificar la calidad de los materiales utilizados, con estricta sujeción a las especificaciones técnicas;
11. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones técnicas, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
12. En los casos que aplique, anotar en el libro de obra, además de una descripción del procedimiento de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra;

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 11 de 30

13. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos para los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obra u órdenes de trabajo por realizar;
14. Para los casos que aplique, registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el procedimiento de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
15. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el Contratista, tomando como guía las especificaciones técnicas;
16. Verificar la capacitación y experiencia del personal técnico del Contratista, en base a lo solicitado en los pliegos y el contrato, y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
17. Velar porque los equipos y maquinarias utilizados en la obra se encuentren en buenas condiciones, debidamente calibrados y sean los ofertados;
18. Verificar y exigir que el Contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
19. Preparar periódicamente, según lo estipule el Administrador del contrato en la primera reunión celebrada con la Contratista, informes que contengan como mínimo la siguiente información:
 - a) Un análisis del estado del contrato desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes;
 - b) En los casos que aplique:
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si fuere necesario;
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el contrato (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos;
 - c) Análisis del personal técnico del Contratista;
 - d) Incumplimientos en los que haya incurrido el Contratista; y,
 - e) Inconvenientes que pongan en riesgo el cumplimiento del alcance o plazo contractual.
20. Coordinar con las áreas operativas pertinentes y con el área de Seguridad de la Universidad Estatal Amazónica, la aprobación de los permisos de ingreso a sitios, que solicita el Contratista;
21. Coordinar con las áreas requirentes la entrega e ingreso a bodegas de la Universidad Estatal Amazónica de los materiales sobrantes del Contrato;
22. Efectuar conjuntamente con la Contratista el levantamiento de los volúmenes de obra ejecutados;
23. Revisar que todos los entregables de cada contrato se encuentren a conformidad de Universidad Estatal Amazónica;
24. Coordinar con la Contratista la entrega de la documentación completa al Administrador del Contrato, previa su validación correspondiente, se dejará constancia, mediante correo electrónico, de la fecha de recepción de la documentación, indicando la cantidad de información a validarse (hojas o

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 12 de 30

folders). Se entiende por documentación lo siguiente: Procedimiento de Pruebas de Aceptación, Actas de levantamiento de pendientes, Actas de constatación física, Notas de Entrega Valoradas, Volúmenes de obra, Planos y demás documentos que apliquen en cada caso;

25. Informar mediante la herramienta informática Quipux dirigido al Administrador del contrato, que se ha concluido la revisión de los documentos a conformidad del fiscalizador, en el que se justifique el tiempo tomado para la misma, adjuntando la documentación de respaldo respectiva;
26. Elaborar y entregar los informes de Fiscalización al Administrador del contrato, previo a la suscripción de las actas de Entrega-Recepción correspondientes. Para esta actividad, el fiscalizador del contrato tendrá un plazo de siete (7) días calendario contados a partir de la fecha de validación de la información presentada por el Contratista, es decir, la fecha del correo electrónico indicado en el numeral anterior;
27. Efectuar la liquidación económica de los contratos a su cargo.

5. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA

Actas De Entrega Recepción. - Las actas de entrega recepción serán suscritas por el Contratista y los integrantes de una Comisión que estará conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no hubiere participado en la ejecución del contrato u orden de compra, en base al informe técnico elaborado por el o los Fiscalizadores y validado por el Administrador del contrato en los casos que corresponda. El contenido de las actas será el previsto en el artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP, incluyendo la liquidación económica contable del contrato.

Sin importar la cuantía, ni quien hubiere autorizado la contratación o suscrito el contrato u orden de compra, la designación del Técnico que no hubiere participado en la ejecución del contrato, le corresponderá realizar a la Máxima Autoridad o su Delegado.

Se anexa modelos de actas.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

Cálculo y Cobro de Multas. - En caso de que el Contratista incurriera en causales objeto de multas, el Administrador del Contrato, realizará el informe de penalidades y multas en el que ha incurrido el contratista, con especificación precisa de los días de mora y demás condiciones establecidas en el contrato para el cálculo; y ejecutará las mismas que fueren imputables al Contratista.

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 13 de 30

Para determinar el porcentaje de multas, deberán verificar para su aplicación que los porcentajes establecidos en los contratos tanto en números como en letras sean iguales, caso contrario deberán informar del particular a fin de adoptar los correctivos necesarios.

Las multas impuestas deberán ser comunicadas formalmente por el administrador del contrato al contratista, respetando su derecho a la defensa y al debido proceso

7. CONTRATOS MODIFICATORIOS, CONTRATOS COMPLEMENTARIOS Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

7.1 Contratos Modificatorios

Los Administradores de los Contratos podrán solicitar a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización para la elaboración y suscripción de contratos modificatorios de manera oportuna, dentro del plazo de ejecución contractual, máximo de hasta quince (15) días previos a la finalización del contrato, adjuntando el informe técnico - económico, debidamente sustentado, con conclusiones y recomendaciones, y el correspondiente criterio jurídico única y exclusivamente para corregir o enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales. En el caso de no presentar la información y documentación requerida, se devolverá el trámite.

7.2 Contratos Complementarios

Los Administradores de los Contratos podrán solicitar a la Máxima Autoridad o su Delegado la autorización para la elaboración y suscripción de contratos complementarios, de manera oportuna, dentro del plazo de ejecución contractual, máximo de hasta quince (15) días, previos a la finalización del contrato; adjuntando el correspondiente informe técnico que contenga la liquidación de plazos, liquidación económica, conclusiones y recomendaciones; y, la certificación presupuestaria propia para el contrato complementario, en el evento de que se contraigan obligaciones de erogación de recursos económicos; y el correspondiente criterio jurídico en el caso de que fuera necesario ampliar, modificar, o complementar una obra o servicios determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas en la ejecución contractual, en el caso de no presentar la información y documentación requerida, se devolverá el trámite.

7.3 Suscripción de Contratos Complementarios o Modificatorios

En todo lo relacionado a la ampliación, modificación o complemento de una obra o servicio, la creación de rubros nuevos, la diferencia en cantidades de obra y las órdenes de trabajo, se estará a lo dispuesto en el artículo 85 y siguientes de la

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 14 de 30

LOSNCP, artículos 144 y 145 del Reglamento General; y, en Ley Orgánica para la eficiencia para la Contratación Pública.

Una vez que se cuente con el criterio jurídico favorable, este será remitido directamente por Procuraduría, a la Máxima Autoridad o su Delegado, para su autorización.

La elaboración de los contratos complementarios o modificatorios y el cumplimiento de todos los requisitos para su legalización, suscripción y registro, estará a cargo de Procuraduría.

Una vez suscrito los contratos complementarios o modificatorios, Procuraduría notificará al Administrador del Contrato, con copia a la Dirección Financiera para el registro del mismo en el sistema de administración financiera.

La solicitud de que trata este numeral, no suspende la obligación del Administrador del Contrato, de continuar su gestión de acuerdo a las estipulaciones del contrato principal y de los contratos complementarios o modificatorios celebrados, en caso de haberlos, suscritos por la autoridad que firmó el Contrato Principal.

8. PAGO A CONTRATISTAS

La Dirección Financiera, será la responsable de realizar el pago, a través de las unidades competentes, dentro del plazo establecido contractualmente.

Le corresponde al Administrador del Contrato presentar a la Dirección Financiera el expediente para el pago de manera digital y física, mismo que contendrá la documentación correspondiente al desarrollo de las etapas precontractual, contractual, informe de ejecución del contrato, actas, entre otros documentos gestionados, o que se exijan al contratista en el instrumento legal; **documentación que previamente deberá haber cumplido con el respectivo control previo al pago, determinado por la Dirección Financiera, de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Control Interno.** Una vez que control previo haya dado su aprobación, el área correspondiente de la Dirección Financiera solicitará al contratista la respectiva factura.

Dentro de la revisión de control previo al expediente del procedimiento de contratación requerido para el pago, se verifica lo siguiente:

- ✓ Se verifica que el proceso esté relacionado con la razón de ser de la Universidad o sea parte de las actividades propias de operatividad de institución.
- ✓ Se verifica que exista concordancia entre los TDR o Especificaciones Técnicas, Pliegos y el Contrato, es decir se debe verificar que exista

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 15 de 30

equivalencia de contenido entre estos tres, los más relevantes son: precios, cantidades, fechas de entrega, productos o servicios a entregar, metodologías, nombre y número del proceso en el portal, lugares de entrega, etc.

- ✓ Se verifica que exista un orden cronológico en la documentación presentada.
- ✓ Se verifica que exista toda la documentación citada en el expediente, tales como memorandos, oficios, informes etc. (físicos y digitales).
- ✓ Se verifica que toda la documentación sea original (cuando corresponda) y totalmente legible, para el caso de pagos mensuales, se verifica que se haga referencia en que CUR se encuentran los documentos originales.
- ✓ Se verifica que el RUC del proveedor, se encuentre habilitado, y que las actividades estén relacionadas con el objeto del contrato, orden de compra o servicio adjudicado.
- ✓ Se verifica que el proceso cuente con la documentación más relevante como son: Necesidad del bien o servicio, estudio de mercado, TDR (servicios) o Especificaciones Técnicas (bienes), certificación presupuestaria, certificación POA, certificación PAC, pliego, resoluciones de inicio, resolución de adjudicación, orden de trabajo o servicio (ínfimas cuantías para las dos últimas), garantías (técnica, de buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda), copia a color del RUC actualizado, copia a color cédula de ciudadanía, certificado bancario actualizado (en un banco del estado), copia del nombramiento del representante legal (cuando corresponda), copia de la constitución de la compañía o empresa contrato, nombramiento de administrador y técnico que no interviene en el proceso, informe de satisfacción (servicios), ingreso a bodega (bienes), actas entrega recepción (parciales y definitivas según corresponda), factura legalizada, solicitud de pago, autorización de pago, las demás que correspondan y estén definidas en los TDR. Especificaciones Técnicas y Contrato, orden de compra o servicio.
- ✓ Se verifica la demás documentación relevante que se haya generado en la ejecución del contrato u orden de compra.

Se aclara que el Administrador del Contrato tiene la obligación de imprimir todos los documentos que se vayan generando en cada dependencia, lo cuales deben coincidir con los documentos digitales del expediente que se adjuntan al sistema Quipux. **La Dirección Financiera no dará trámite hasta que se reciba el expediente en físico.**

Le corresponde al Administrador del Contrato, verificar que el expediente para el pago cuente con toda la documentación precontractual, contractual y de ejecución del contrato, antes indicada.

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 16 de 30

9. CUSTODIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Responsable.- En los procedimientos sujetos a la LOSNCP, Reglamento General y demás normativa conexas, la Dirección Financiera y la Unidad de Contratación Pública de la Universidad Estatal Amazónica, y los Administradores de los Contratos, en el ámbito de sus competencias, llevarán a su cargo y responsabilidad un control detallado de los expedientes de cada uno de los procedimientos de contratación, en los cuales constará la información relacionada con las fases preparatoria, precontractual; y, en expedientes independientes la fase de ejecución contractual remitido por el Administrador del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSNCP y las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado.

Para efectos de la publicación en el Portal Institucional del SERCOP (SOCE) de los procedimientos pre contractuales y contractuales, será responsabilidad de la Unidad de Contratación Pública, administradora interna del Portal Institucional del SERCOP, de publicar la información relevante en formato PDF de hasta 10 MB. En el caso de la documentación correspondiente al seguimiento de ejecución contractual, será responsabilidad de los administradores de contratos su publicación en el Portal Institucional del SERCOP (SOCE) en los casos que corresponda.

10. ANEXO

1. Modelos de Actas Entrega Recepción
2. Modelos de Informes

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 17 de 30

ANEXO 1:

A. MODELO ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN BIENES / SERVICIOS



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ...

(ÚNICA, PARCIAL, TOTAL, PROVISIONAL DEFINITIVA)

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

COMPARECIENTES

En la ciudad de *(incluir lugar)*, a los *(incluir día y mes y año)*, conforme dispone el artículo 124 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; por una parte comparece el/la Sr.(a)(ita) *(XXXXXX)* en calidad de Administrador de Contrato, designado mediante memorando *(incluir Nro. Y fecha)*, el/la Sr.(a)(ita) *(nombre del técnico para la recepción y documento mediante el cual fue designado como miembro de la comisión de recepción)* y, en calidad de *(contratista)* *(proveedor)* el/la Sr.(a)(ita) *(XXXXXX)* *(si el compareciente es Representante Legal de una persona jurídica se deberá incluir su número de cédula y acompañar el documento que acredite tal representación, por sí mismo o por apoderado especial)*, con RUC *(XXXXXX)* con el objeto de proceder a la recepción de los *(bienes o servicios)* que se detallan en la presente acta, bajo las siguientes cláusulas:

1. ANTECEDENTES

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 18 de 30

(Detallar la siguiente información: número y fecha de contrato u orden de compra; memorandos de designación tanto de administrador como de técnico para la recepción; solicitud de recepción del contratista o proveedor; y, demás información relevante del proceso, en orden cronológico. No se requiere incluir antecedentes relacionados con el requerimiento inicial ni autorizaciones de inicio o adjudicación, por cuanto estos antecedentes ya han sido señalados en el contrato u orden de compra).

2. CONDICIONES OPERATIVAS:

Conforme lo señalado en *(el Contrato) (la Orden de Compra) No. (XXXX) el/la proveedor(a) se obligó a entregar (incluir el objeto del contrato) de acuerdo con los (términos de referencia o especificaciones técnicas), Pliegos, Oferta y Contrato (si es ínfima cuantía señalar Proforma y Orden de Compra) (Si es catálogo electrónico señalar Orden de Compra), los cuales fueron entregados en: (incluir la dirección de la bodega o instalaciones donde se recibió el bien o servicio, sin ninguna novedad y a entera satisfacción.*

Precio de la Contratación:

(incluir el precio constante en el contrato u orden de compra).

Plazo:

(incluir el plazo de ejecución constante en el contrato u orden de compra).

Características del bien o Servicio:

El (incluir el bien /servicio) fue entregado de acuerdo con las características que contemplan los (términos de referencia o especificaciones técnicas), Pliegos, Oferta y Contrato (si es ínfima cuantía señalar Proforma y Orden de Compra) (Si es catálogo electrónico señalar Orden de Compra).

3. GARANTÍAS:

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 19 de 30

De fiel Cumplimiento de Contrato, póliza No., (detallar el número de la póliza), por un monto de \$...... (cantidad en letras), emitida por (detallar la entidad que otorga), desde al, a la fecha se encuentra vigente. **(SI FUERA PERTINENTE)**

Garantía por anticipo, póliza No., (detallar el número de la póliza), por un monto de \$...... (cantidad en letras), emitida por (detallar la entidad que otorga), desde al, a la fecha se encuentra vigente. **(SI FUERA PERTINENTE)**

Garantía Técnica, de (detallar el tiempo de duración), detallar que cubre la garantía (desperfectos de fabricación, mal funcionamiento por calidad de los materiales o mano de obra). **(SI FUERA PERTINENTE)**

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en el **Artículo 77 de la LOSNCP**.

*(en caso de que la contratación, por su naturaleza no contemple garantías, deberá señalarse lo siguiente: **Por su naturaleza, el presente proceso de contratación no ha contemplado el otorgamiento de garantía alguna**)*

4. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Como constancia plena de los *(bienes/servicios)* recibidos, los comparecientes en conocimiento de toda la documentación contractual, en unidad de acto, proceden a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en *(el Contrato) (la Orden de Compra)* No. (XXXX), según se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	SOLICITUD DE RECEPCIÓN	DOCUMENTO	RECEPCIÓN
<i>(Objeto de la contratación)</i>	<i>(Fecha de la solicitud de recepción por parte del proveedor)</i>	<i>(No de solicitud de recepción por parte del proveedor)</i>	CUMPLIDO

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 20 de 30

ITEM.	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
1	<i>(Aquí se deben detallar los ítems que componen el contrato u Orden de Compra)</i>	<i>unidad</i>	
2			

En tal sentido, el/los (bien(es) / servicio) ha(n) sido recibido(s) acorde a las especificaciones técnicas establecidas en *(el Contrato) (la Orden de Compra)*. Por lo que la comisión de recepción, integrada por el Administrador del Contrato y el Técnico designado para el efecto, proceden a recibir el *(incluir objeto de contratación)* entregado por parte de *(incluir nombre del contratista y RUC)* a entera satisfacción de la Universidad Estatal Amazónica.

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Fecha de suscripción del contrato u Orden de Compra	
02	Fecha entrega del Anticipo (DE SER PERTINENTE)	<i>(De no ser el caso, indicar: NO APLICA)</i>
03	Plazo contractual	<i>(determinar el tiempo estipulado en el contrato u orden de compra ejem: 30 días contados a partir de la firma del contrato/entrega del anticipo, se recuerda que los plazos cuentan TODOS LOS DÍAS, evitar escribir "Días calendario o días hábiles, pues no procede)</i>
04	Fin del Plazo Contractual:	

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 21 de 30

05	Fecha recepción y constatación del bien/servicio	
06	Días de Mora	

En virtud de lo expuesto, el/la *(contratista) (proveedor/a)* *(se detalla si ha incurrido o no en mora y además el tiempo en días)*.

6. LIQUIDACION ECONÓMICA

Para efectos de la Entrega Recepción de el/los *(bien(es) / servicio)* las partes aprueban la siguiente liquidación económica:

DETALLE	VALOR
Monto de Contratación	
Anticipo entregado a la fecha (DE SER PERTINENTE)	(De no ser el caso, indicar: NO APLICA)
Monto facturado por los bienes o servicios a la Entrega - Recepción	
Multa <i>(Según lo previsto en el contrato u orden de compra)</i> <i>(que puede ser mínimo 1*1000)</i>	
Monto final	

En virtud de lo expuesto, el/la *(contratista) (proveedor/a)* *(se detalla si ha incurrido o no en mora y además el tiempo en días)*.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

(Cuando NO existe mora) Luego de haberse determinado que el/la *(contratista) (proveedor/a)*, no ha incurrido en mora, la Universidad Estatal Amazónica, pagará, como precio único y total, el valor de \$..... **(Valor en números y letras)**.... MÁS IVA.

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 22 de 30

(Cuando existe mora) Luego de haberse determinado que el/la *(contratista) (proveedor/a)*, ha incurrido en mora, Universidad Estatal Amazónica pagará, el monto de \$....., **(Valor en números y letras)** MÁS IVA, valor final que incluye el descuento por mora de \$..... Corresponderá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces las retenciones fiscales y descuento de las multas generadas, así como la solicitud de facturación una vez realizado el proceso de control previo correspondiente.

En tal virtud se concluye que el/la *(contratista) (proveedor/a)*, ha cumplido a entera satisfacción en cuanto a la cantidad, *especificaciones técnicas o términos de referencia* del contrato u orden de compra No. *(detallar)*.

8. ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:

Para constancia de lo expresado en la presente acta, las partes aceptan libre y voluntariamente las cláusulas expuestas anteriormente, dando fe plena del cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y condiciones contractuales; para lo cual las partes firman el presente instrumento en la ciudad *(incluir lugar)*, a los *(incluir día y mes y año)*

(Nombre, apellido del servidor)

(Nombre, apellido del servidor)

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
DESIGNADO**

TECNICO

(Nombre, apellido)

(CONTRATISTA) (PROVEEDOR)

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 23 de 30

B. MODELO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN OBRAS



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL

En la ciudad de Puyo, a losdías del mes dedel año....., nos constituimos los señores:, en calidad de Administrador de Contrato;, en calidad de Fiscalizador;, yen calidad de delegado/a por parte de la Universidad Estatal Amazónica, y el/la, en calidad de Contratista, con el objeto de celebrar la diligencia Recepción Provisional/Definitivo de la obra.....

CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES CONTRATISTA:

OBJETO:

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

MONTO:

GARANTÍAS:

FORMA DE PAGO:

PLAZO:

CLÁUSULA SEGUNDA. - EJECUCIÓN DE LA OBRA

Se describirá los diferentes acontecimientos que se generaron para la ejecución de la obra: (Ejecución de rubros nuevos, excedentes, ampliaciones de plazo, cambios técnicos)

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 24 de 30

CLÁUSULA TERCERA. - CONDICIONES OPERATIVAS

El proyecto se ejecuta de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y pliegos, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas por la institución.

CLÁUSULA CUARTA. - LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

El plazo total para la ejecución y culminación de los trabajos contratados contemplo..... días, contados a partir del Acta de Inicio.

Evento	Fecha
Suscripción de contrato	
Entrega de anticipo:	
Acta de inicio	
Plazo Contractual	
Solicitud de recepción provisional de la obra	
Designación comisión técnica para recepción provisional/definitiva	
Días de mora	
Suspensión de obra:	
Ampliación de plazo:	

CLÁUSULA QUINTA. - LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

El monto total planillado asciende a la suma de (en letras dólares con .../100), valor sin IVA.

No. DE PLANILLA	PERIODO PLANILLADO	MONTO PLANILLADO	ANTICIPO AMORTIZADO	VALOR PLANILLA
<i>Se detallará el número de planilla, excedentes o rubros nuevos</i>				Valor en (usd)
TOTAL, DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA				<i>Sumatoria total</i>

Se insertará la tabla de los valores totales ejecutados.

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 25 de 30

No.	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD		P. UNIT	P. TOTAL
			CONTRATADO	EJECUTADO		
TOTAL						

CLÁUSULA SEXTA. - REAJUSTES

Planillas de Obra	Valor (USD)
TOTAL	

CLÁUSULA SÉPTIMA. - INSPECCIÓN DE LA OBRA

Previo al cumplimiento de los requisitos legales, la comisión técnica de recepción se trasladó al lugar de los trabajos y efectuó la inspección de estos, comprobándose que la obra ha sido ejecutada en su totalidad, en consecuencia, la comisión recibe en forma provisional/definitiva todos los trabajos realizados en la: “.....DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA”.

Los volúmenes de obra, ampliaciones de plazo, especificaciones técnicas y demás situaciones presentadas durante la ejecución de la obra son responsabilidad del Fiscalizador, Administrador de contrato y Contratista.

CLÁUSULA OCTAVA. - CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las partes dentro del presente contrato han cumplido con todas las obligaciones establecidos pliegos, TDRs, y contrato durante la ejecución de obra.

CLÁUSULA NOVENA. - RECEPCIÓN DE LA OBRA

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 26 de 30

Habiéndose constatado que los trabajos se han realizado de conformidad con las normas, Especificaciones Técnicas, Generales y cláusulas contractuales, la comisión procede a la recepción provisional/definitiva de los trabajos de: DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA”.

Para el cabal ejercicio de las atribuciones, el contratista, se compromete a responder por vicios ocultos que pudieren existir y que por su naturaleza son imperceptibles, de conformidad con el Art. 1937 de la Codificación del Código Civil, siendo responsabilidad de este realizar el mantenimiento de la obra si así se requiere durante el periodo entre el acta de recepción provisional hasta la legalización del acta de recepción definitiva. La recepción definitiva se realizará a los seis meses de efectuada la recepción provisional.

Para el caso del acta recepción definitiva de obra se omitirá el texto de mantenimiento y responsabilidad del contratista después de los seis meses.

Para constancia de lo actuado, en fe de conformidad y aceptación por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia, se suscribe en unidad de acto la presente acta de recepción provisional/definitiva en original y tres copias de igual tenor y efecto.

.....
ADMINISTRADOR DE CONTRATO

.....
CONTRATISTA

.....
DELEGADO/A TÉCNICO

.....
FISCALIZADOR

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 27 de 30

C. MODELO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN ÍNFIMA CUANTÍA



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ÚNICA/PARCIAL DE ÍNFIMA CUANTÍA

COMPARECIENTES:

En la ciudad Puyo, a losdías del mes del, comparecen, en calidad de Administrador/a de la orden de compra; el/la....., en calidad de delegado/a; por la Universidad Estatal Amazónica, por otra parte, el/laen calidad de Oferente, con el objetivo de dejar constancia en la presente diligencia de la Entrega Recepción Única del: “.....”.

1. ANTECEDENTES:

OBJETO DE LA CONTRATACION:

No. DE ORDEN:

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO:

PROVEEDOR SELECCIONADO:

PLAZO:

MULTAS:

MONTO DE LA ORDEN:

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 28 de 30

El proveedor entrega el/los servicio/bienes en cumplimiento lo solicitado por la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA.

3. CONDICIONES OPERATIVAS:

Se describirá la ejecución del servicio/compra

4. LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

A la suscripción de la presente acta, el proveedor entrega a la Universidad Estatal Amazónica los siguientes **servicios/bienes**: *(en el cuadro se detallará los bienes o el servicio de acuerdo con la orden)*:

ITEMS	CANT	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO
No.		“

5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

FECHA DE EMISIÓN DE ORDEN:	Dd/mm/aa
FECHA DE TERMINO DE LA ORDEN:	Dd/mm/aa
FECHA DE ENTREGA PROVEEDOR:	Dd/mm/aa
DIAS DE RETRASO	dd
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA	Dd/mm/aa

6. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

Para efectos de la presente Acta Entrega Recepción Única, las partes aprueban la siguiente liquidación económica:

DETALLE	VALOR TOTAL
MONTO DE ORDEN DE COMPRA	\$.....
TOTAL, A CANCELAR SIN INCLUIR IVA	\$.....

7. GARANTÍAS:

Las que estipule en la Orden de compra

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 29 de 30

8. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN:

Habiéndose constatado que los **bienes/servicio** se han entregado de conformidad con lo ofertado, la comisión procede a la recepción única de “.....”.

Para constancia de lo actuado, en fe de conformidad y aceptación por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia, se suscribe en unidad de acto la presente acta de recepción única en original y tres copias de igual tenor y efecto.

.....

DELEGADO/A

.....

CONTRATISTA

.....

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

	Manual para la administración y fiscalización de contratos			CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
	Responsable: Dirección de Logística – Coordinación de Contratación Pública	Fecha: Febrero 2022	Versión: 1.0	Página Número: 30 de 30

ANEXO 2:

MODELO DE INFORMES / FORMATOS

MODELO FORMATO DE PRESUPUESTO OBRA	 formato_de_presupuestos-1.pdf
MODELO INFORME ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO	 formato_informe_de_administracion_de
MODELO INFORME DE FISCALIZACIÓN	 formato_informe_de_fiscalizacion.pdf
MODELO INFORME TÉCNICO RUBROS NUEVOS / INCREMENTOS	 formato_informe_tecnico_para_rubros_r
MODELO FORMATO PLANILLA DE AVANCE	 formato_planilla_de_avance.pdf
MODELO FORMATO PLANILLA DE AVANCE MÁS EXCEDENTES	 formato_planilla_de_avance+_excedent
MODELO FORMATO PLANILLA DE EXCEDENTES	 formato_planilla_de_excedentes.pdf
MODELO FORMATO VOLUMENES DE OBRA	 formato_volumenes_de_obra.pdf