

RESOLUCIÓN No. SOT-DS- 018

EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone: "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 Art 227 de la Constitución de la República, dice: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

**Que**, el Art. 288 de Constitución, señala: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.";

**Que**, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

**Que**, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: "Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad";

**Que**, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, está debidamente representada por el arquitecto Juan Fernando Cordero Cueva, en su calidad de Superintendente, de conformidad con la designación realizada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-644-14-06-2017 de 14 de junio de 2017; y el Acta de Posesión de la Asamblea Nacional de fecha 6 de julio de 2017;

**Que**, los numerales 2 y 3 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, contemplan como una de las atribuciones del Superintendente: "...2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. 3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia...";

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP); cuyo Art. 1,



relacionado con el Objeto y Ámbito de dicha Ley, señala que ésta determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 588, de 12 de mayo de 2009, el señor Presidente de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Artículo 4, respecto a la "Delegación" que en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en el Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;

**Que**, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, antes invocada se regula la ejecución de contratación pública, otorgando una serie de atribuciones a la máxima autoridad de la entidad contratante, tanto en el procedimiento precontractual como en el contractual;

**Que**, es necesario expedir un Manual que permita estandarizar, agilizar y optimizar la ejecución contractual, a fin de que las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría sean entregados a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo en las condiciones contratadas;

En uso de las facultades contempladas en el artículo 98 de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo,

### RESUELVE

**EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES PARA LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN OBRAS, ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCLUYENDO LOS DE CONSULTORIA, CONTENIDOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

##### **Art.1.- OBJETIVO**

Normar los diferentes aspectos relacionados con la ejecución contractual, incluidas las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en las diferentes etapas de dicha ejecución.

##### **Art. 2.- ALCANCE. -**

El presente manual de procedimientos regula la ejecución contractual de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de Consultoría, referentes



a los contratos que se suscriban entre la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y terceros, bajo el amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

**Art. 3.- EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FASE CONTRACTUAL. –**

El Responsable de Compras Públicas, una vez que haya publicado la Resolución de Adjudicación y se haya notificado con la misma al adjudicatario, ejecutará la revisión del expediente pre contractual y sus sustentos. Una vez verificada la documentación solicitará a la Coordinación General Jurídica la elaboración del contrato correspondiente; la misma que una vez elaborado remitirá al responsable de compras públicas quien receptorá la firma del contratista, previo la entrega de los documentos habilitantes y las garantías a que haya lugar, para su publicación en el portal de compras públicas.

El Responsable de Compras Públicas se encargará de la distribución mediante memorando de los contratos debidamente suscritos de la siguiente manera:

- Un ejemplar original al contratista.
- Un ejemplar original al administrador del contrato.
- Un ejemplar original al Responsable Financiero.
- Un ejemplar original a la Dirección de Asesoría Jurídica
- Un ejemplar original se archivará en la Dirección Administrativa dentro del expediente de contratación.

El Responsable de Compras Públicas entregará a la Dirección Financiera las garantías originales para su custodia.

Los contratos deberán ser registrados y publicados en el portal de compras públicas en el término máximo de cinco días posteriores a su suscripción.

Los administradores de contrato utilizarán la herramienta informática de seguimiento de ejecución contractual creada por el SERCOP, para lo cual, la Dirección Administrativa entregará el detalle de usuario y contraseña que corresponda a los administradores de contratos.

**Art. 4.- DEFINICIONES.** – Las siguientes definiciones serán aplicadas conforme correspondan al proceso que se desarrolle.

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL:** Es el documento mediante el cual se formaliza la entrega temporal de una obra, bien o servicio y constará entre otros: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este documento deberá ser suscrito por las partes: contratista y los integrantes de la comisión designados por la máxima autoridad de la

entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL:** Es el documento mediante el cual se formaliza de manera segmentada la entrega de una obra, bien o servicio y constará entre otros: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este documento deberá ser suscrito por las partes: contratista y los integrantes de la comisión designados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL:** Es el documento mediante el cual se formaliza de manera global e integra la entrega de una obra, bien o servicio y constará entre otros: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este documento deberá ser suscrito por las partes: contratista y los integrantes de la comisión designados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Es el documento mediante el cual se formaliza de manera concluyente y final la entrega de una obra, bien o servicio y constará entre otros: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este documento deberá ser suscrito por las partes: contratista y los integrantes de la comisión designados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Responsable de administrar y vigilar la correcta ejecución del contrato en nombre de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo. Es designado por el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado. El Administrador del contrato podrá ser cambiado en cualquier momento de la ejecución del contrato.

**CONTRATISTA:** La persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de estas, contratada por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

**CONSULTOR:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**CONSULTORÍA:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización,

auditoria y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica.

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:** Es la planificación de la ejecución de las diversas etapas de un estudio de consultoría, de una prestación de servicio o de la construcción de obras, conteniendo actividades y tiempos a utilizar.

**CRONOGRAMA VALORADO:** Es la planificación de la ejecución de las diversas etapas de un estudio de consultoría, de una prestación de servicio o de la construcción de obras, conteniendo actividades, tiempos y valores económicos a invertir a lo largo del tiempo, generalmente en forma mensual.

**CONVENIO MARCO:** Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

**PLAZO (DIA CALENDARIO):** Período contado en días calendario. Cada día que registra el calendario, sin tomar en cuenta que éstos sean laborables, de descanso o festivos.

**PRÓRROGA DE PLAZO SIN MODIFICAR EL PLAZO CONTRACTUAL:** Es la acción de ampliar el plazo contractual, es decir es la no contabilización de días ampliados, dependiendo de la justificación.

**PRÓRROGA DE PLAZO CON MODIFICACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL:** Es la acción de ampliar el plazo contractual, su aceptación radica en la modificación contractual, dependiendo de la justificación.

**TERMINO (DIA LABORABLE):** Periodo contado en días laborables. Es el día que registra el calendario, con excepción de los días de descanso obligatorios establecidos por el Código de Trabajo y los feriados establecidos por autoridad competente, en el cual las condiciones de tiempo y otros factores que no estén bajo el control de la Contratista, permitan que los trabajos programados se desenvuelvan normalmente.

**ESPECIFICACIONES:** Las características, instrucciones, procedimientos y requisitos determinados en los pliegos y/ o en la oferta para la ejecución de los estudios de consultoría, la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o la construcción de obras.

**"FUERZA MAYOR" O "CASO FORTUITO":** De conformidad con el artículo 30 del Código Civil, "*Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.*".

**FISCALIZADOR o SUPERVISOR:** Persona natural o jurídica, es el responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas del contrato, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Su responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.



Es designado o contratado por el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado.

**LIBRO DE OBRA:** Es un reporte diario con la descripción de los trabajos ejecutados y los pormenores del avance de la construcción. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma. Los asientos efectuados en el Libro de Obra, al ser suscritos tanto por la Fiscalización como por la Contratista, se considerarán conocidos para las partes. Las instrucciones de fiscalización serán obligatorias.

**PLANILLA DE PAGO:** Documento presentado por la Contratista y aprobado por el Fiscalizador, en donde se enumera las cantidades, precios y montos que se deben pagar a la Contratista por materiales utilizados y por trabajos ejecutados adecuadamente durante un período determinado, generalmente mensual.

**PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

**ORDEN DE TRABAJO:** Documento por medio del cual se instrumenta la creación de rubros nuevos, conforme las regulaciones y porcentajes previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o Resoluciones del SERCOP, serán autorizados por el Administrador del Contrato y suscritas entre el Contratista, el Fiscalizador y el Administrador el Contrato.

**ORDEN DE CAMBIO:** Documento por medio de cual se instrumentan las diferencias de cantidades de obra, conforme las regulaciones y porcentajes previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o Resoluciones del SERCOP, serán autorizadas y suscritas por el Administrador del contrato.

#### **Art. 5.- RELACIÓN CONTRACTUAL. -**

Durante la ejecución contractual, las partes estarán representadas de la siguiente manera:

1. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, estará representada por el Administrador del Contrato o el servidor público designado.
2. La Contratista, estará representada por un representante designado por él, quien podrá ser el Superintendente de Obra o Ingeniero Residente en los contratos de obra;
3. En los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios excepto Consultoría, la Contratista se representará por sí misma en el caso de personas naturales o su representante legal en el caso de personas jurídicas.
4. En el caso de consorcios, estará representada por su apoderado o por la persona que designe.
5. En los contratos de prestación de servicios de Consultoría el Consultor estará representado por un Director del Proyecto.

**Art. 6.- DESIGNACION DEL ADMINISTRADOR, FISCALIZADOR Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO. -**

El Administrador, Supervisor o Fiscalizador serán designados en el contrato o una vez suscrito el mismo por la Máxima Autoridad o su delegado de manera expresa y de conformidad a las disposiciones contenidas en la LOSNCP, el Reglamento general y este Manual.

Durante la ejecución contractual de ser necesario en los contratos de ejecución de obra, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo a más del Administrador del Contrato, contará con un Fiscalizador.

En los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluyendo los de Consultoría y los de Bienes Estratégicos, de ser necesario se designará la supervisión pertinente.

En los contratos Integrales de precio fijo se designará un Administrador y de requerirse Fiscalizador y/o Supervisor, dependiendo de la complejidad de la contratación.

**CAPITULO II**

**DE LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

**SECCIÓN I**

**DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

**RESPONSABILIDADES**

**Art.- 7.-** El Administrador del Contrato es responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con estricto cumplimiento a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las cláusulas contractuales, documentos del contrato, resoluciones emitidas por el SERCOP, y este Manual.

**Art.- 8.-** El Administrador del Contrato 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 las hubiere lugar.

**Art.- 9.-** La responsabilidad del Administrador del Contrato es administrativa, civil y penal, según corresponda a las acciones tomadas por él.

**Art.- 10.-** El Administrador designado por el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, actúa a nombre y en representación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo durante la vigencia del contrato y tendrá además de las enunciadas las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar que el Fiscalizador y/o el Supervisor cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el Contrato y en este Manual.
- b) Emitir los informes correspondientes dirigidos al Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, con el objeto de que esta Autoridad autorice las prórrogas del plazo solicitadas por el CONTRATISTA cuando estas prórrogas modifiquen el plazo contractual pactado. En dicho informe deberá constar un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de la concesión de las prórrogas.
- c) Emitir los informes correspondientes dirigidos al Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, con el objeto de que autorice ampliar o complementar una obra o servicio incluidos los de Consultoría, en lo que aplique, por causas imprevistas o técnicas, debidamente sustentadas y presentadas en su ejecución. En dicho informe deberá constar un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de suscribir un contrato complementario con la debida certificación presupuestaria, a fin de que esta Autoridad autorice de ser pertinente la tramitación de un contrato complementario.
- d) Presentar a la Máxima Autoridad o su delegado, el estado de avance del proyecto y un cuadro informativo resumen con el valor ejecutado hasta el mes anterior y el período en consideración; y, el valor acumulado hasta la fecha, expresado en (USD) dólares de los Estados Unidos de América, en los contratos de ejecución de obras y en los de servicios incluidos los de Consultoría en lo que sea aplicable.
- e) Remitir al Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, en medio físico y magnético los documentos determinados en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El envío de la documentación será periódico de conformidad a la generación de la misma.
- f) Atender las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, de manera inmediata sin que exceda de un plazo máximo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el Contratista.
- g) Autorizar de ser pertinente las Órdenes de Trabajo y de Cambio.
- h) Suscribir las Órdenes de Trabajo y de Cambio.
- i) Realizar el trámite establecido en este Manual para integrar las Comisiones de Entrega Recepción.
- j) Integrar las Comisiones de Entrega Recepción.
- k) Suscribir las Actas de Entrega Recepción.

## ATRIBUCIONES ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

**Art.- 11. -** El Administrador del Contrato, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Emitir la certificación de terminación de obra.
- b) Autorizar prórrogas al plazo contractual que no impliquen modificación del mismo, para lo cual el Administrador deberá hacer conocer a la máxima autoridad institucional o su delegado, la aceptación de la fuerza mayor o el caso fortuito solicitada por el Contratista y tramitada por el Fiscalizador y /o Supervisor si los hubiere, debidamente sustentado y motivado.
- c) Suscribir un nuevo cronograma de actividades con el contratista cuando se ha autorizado una prórroga de plazo que no impliquen modificación de plazo contractual.

Cuando la prórroga implique ampliación de plazo contractual, el Administrador del contrato deberá enviar el nuevo cronograma de actividades al Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, juntamente con el informe técnico conclusivo determinado en el literal b) del artículo 10 de este Manual.

El nuevo cronograma suscrito sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

- d) Autorizar la suspensión de los trabajos de la obra, adquisición de bienes y prestación del servicio incluyendo los de Consultoría, previo informe del fiscalizador o supervisor del contrato debidamente sustentado y motivado.
- e) Imponer las multas y sanciones establecidas en el contrato de obra, en base al informe técnico que al efecto presentará, Fiscalizador o Supervisor del contrato según sea el caso, incluyendo la ejecución de las garantías.
- f) Imponer las multas y sanciones establecidas en el contrato de adquisición de bienes o servicios, en base al informe técnico que al efecto presentará el Administrador del contrato, incluyendo la ejecución de las garantías
- g) Solicitar la renovación y /o ejecución de las garantías cuando el caso lo requiera.
- h) Conocer y decidir de manera definitiva a nivel administrativo, sobre las controversias presentadas entre Fiscalizador y Contratista.
- i) Dirimir sobre las discrepancias presentadas entre el Fiscalizador y/o Supervisor y el Contratista respecto de los valores detallados en las planillas, dentro de los cinco días laborables posteriores a la petición realizada por el Contratista al Administrador del Contrato.

## SECCION II

### DE LA FISCALIZACIÓN

#### RESPONSABILIDADES

**Art.- 12.-** El Fiscalizador es responsable de la vigilancia del fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de ejecución de obra, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables y deberá tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronograma, plazos previstos.

**Art.- 13.-** El Fiscalizador del Contrato será responsable administrativa, civil y penalmente de las acciones u omisiones que realice en la ejecución de contrato.

**Art.- 14.-** Informar al Administrador del contrato sobre cualquier novedad que se presente en la ejecución contractual.

**Art.- 15.-** El Fiscalizador tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar mensualmente al Administrador del contrato, o cuando este lo solicite, los informes de Fiscalización que contendrán, al menos, la siguiente información: avance físico, avance económico, descripción de los trabajos ejecutados en el período, observaciones al cumplimiento de las estipulaciones contractuales y especificaciones técnicas, reporte de aspectos como riesgos, personal, equipo del contratista, monto de multas que pudieran haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto, recomendaciones al respecto de multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto.
- b) Participar como observador en la recepción provisional y definitiva, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados y otros aspectos importantes del proyecto.
- c) Emitir los informes correspondientes dirigidos al Administrador del contrato, con el objeto de que autorice ampliar o complementar una obra, por causas imprevistas o técnicas, debidamente sustentadas y presentadas en su ejecución. En dicho informe deberá constar un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de suscribir un contrato complementario, una Orden de Trabajo u Orden de Cambio.
- d) Suscribir las Órdenes de Trabajo conjuntamente con el Administrador del Contrato y el Contratista.
- e) Emitir informe que respalde la certificación de terminación de la obra.
- f) Solicitar al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el período que considere necesario, en los siguientes casos:

- Si las medidas de seguridad adoptadas por el Contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas;
- Por negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados;
- Cuando el Contratista no acate las órdenes impartidas por la fiscalización, por no emplear personal idóneo y equipo, en la cantidad y calidad requeridos; por no utilizar métodos y normas atinentes a la obra; por negarse a despedir a personal no calificado.

**Las suspensiones ordenadas por las causas antes anotadas no darán lugar a prórroga de plazo de ninguna clase, pagos adicionales o indemnizaciones al Contratista.**

- g) Solicitar al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el período que considere necesario a solicitud escrita del Contratista en la que justificará los fundamentos de su solicitud dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud en los siguientes casos:
1. Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Administrador del Contrato.
  2. Cuando la Contratante ordene la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades de obra estimadas y que constan en la Tabla de Cantidades y Precios;
  3. Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, motivadas por la Contratante u ordenadas por ella, a través de la Fiscalización, y que no se deban a causas imputables al Contratista; y,
  4. Si la Contratante no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales o constructivos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos.

**Las suspensiones ordenadas por las causas antes anotadas darán lugar a las siguientes prórrogas:**

1. Las determinadas en los numerales 1,2, y 3 dará lugar a prórroga de plazo con modificación del plazo contractual
  2. La determinada en el numeral 4, darán lugar a prórrogas de plazo sin modificación del plazo contractual.
- h) Ordenar la demolición y reemplazo de obras, todo a cuenta y costo del Contratista, cuando la fiscalización determine que los trabajos realizados o en ejecución fueran defectuosos, ya sea por descuido o negligencia del Contratista, por el empleo de materiales de mala calidad o no aprobados, por no ceñirse a los planos o especificaciones correspondientes o a las instrucciones impartidas por la fiscalización, ésta ordenará las correcciones y/o modificaciones a que haya lugar.

- i) Aprobar las planillas presentadas por el contratista dentro del término de cinco días, luego de lo cual, en forma inmediata, se continuará el trámite y se procederá al pago. Estas planillas serán preparadas por capítulos y siguiendo el orden establecido en los pliegos y de acuerdo al formato que establezca la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, en cada planilla se adjuntarán los anexos de medidas, ensayos de suelos y materiales, aprobaciones y otros que correspondan.
- j) Verificar en cada planilla el reajuste de precios provisional, aplicando las fórmulas de reajuste que se indican en el contrato.
- k) Realizar el reajuste definitivo de las planillas tan pronto se publiquen los índices del INEC.
- l) Notificar al Contratista las discrepancias encontradas en las planillas presentadas. Si no se presentaren objeciones por parte del Contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el Contratista ha aceptado la liquidación hecha por la fiscalización y se dará paso al pago.

#### **ATRIBUCIONES FISCALIZADOR**

**Art.- 16.-** El Fiscalizador tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Informar al Administrador sobre la procedencia o no de aprobar los programas y cronogramas actualizados, presentados por el Contratista y evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- b) Sugerir al Administrador durante el proceso de ejecución y mantenimiento, la adopción de las medidas correctivas o soluciones técnicas que se estimen necesarias.
- c) Calificar el estado y determinar las condiciones y elementos que componen el proyecto y certificar que cumple con los estándares y niveles de servicio preestablecidos.
- d) Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio o certificados de calidad.
- e) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto, en el término de diez (10) días a partir de la solicitud del contratista;
- f) Calificar al personal asignado a la obra para que el administrador solicite el reemplazo de aquel que no satisfaga los requerimientos necesarios o los determinados en su oferta.
- g) Comprobar sectores vulnerables y donde se reporte accidentes, zonas críticas; y, eventos de orden técnico o provenientes de caso fortuito o fuerza mayor que atenten contra la continuidad de los trabajos.

- h) Comprobar, conforme el cronograma de utilización, la disposición de los equipos comprometidos y requeridos contractualmente para la ejecución de la obra y que se encuentren en buenas condiciones de operación.
- i) Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de trabajo y aprobar las mismas para el pago, incluyendo la aplicación de fórmulas de reajuste de precios, cuando corresponda.
- j) Emitir un informe previo, al Administrador del Contrato, para que este disponga al contratista durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, que a su costo corrija los defectos que se observaren en la ejecución de la obra, incluyendo la demolición total y el reemplazo de los trabajos mal ejecutados o defectuosos; para lo cual le concederá un plazo prudencial para su realización; a la expiración de este plazo o antes, si el contratista lo solicitara, efectuará un nuevo reconocimiento; si de éste resultare que el contratista no ha cumplido con las órdenes emanadas, dispondrá que por cuenta del contratista, se ejecuten los trabajos necesarios para corregir los defectos existentes, sin que se exima al contratista de las responsabilidades o multas a que hubiere lugar.
- k) Comunicar por escrito al Administrador, las observaciones que tengan especial importancia, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra.
- l) Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial.
- m) Anotar en el libro de obra (que permanecerá bajo su custodia y responsabilidad), las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se comunicará adicionalmente por escrito;

**Art.- 17.-** Las responsabilidades y atribuciones señaladas en ésta sección se aplicarán además para el Supervisor del contrato integral a plazo fijo.

### SECCIÓN III

#### DE LA SUPERVISION

#### RESPONSABILIDADES

**Art.- 18.-** Cuando en atención a las particularidades del proceso de contratación, la máxima autoridad o su delegado, considere necesario designar un Supervisor, éste será responsable de vigilar el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios incluidos los de Consultoría, a fin de que el bien a adquirirse o el servicio a prestarse se encuentren de conformidad con las especificaciones dadas por el área usuaria.

**Art.- 19.-** Informar al Administrador del contrato sobre cualquier novedad que se presente en la ejecución contractual y sobre todo aquellas que pueda afectar negativamente en su ejecución, debiendo tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas y plazos previstos.

**Art.- 20.-** El Supervisor del contrato será responsable, administrativa, civil y penalmente de las acciones u omisiones que realice en la ejecución de contrato.

**Art.- 21.-** El Supervisor tendrá además las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar mensualmente o cuando lo amerite, al administrador del contrato los informes correspondientes que contendrán, al menos, la siguiente información: avance y condición de la prestación del servicio, estado de los bienes a adquirirse, cumplimiento de los estándares establecidos y de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales, económicos y financieros; monto de las multas aplicables, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes de la prestación del servicio y /o adquisición del bien.
- b) Participar como observador en la recepción única del bien o servicio.
- c) Solicitar al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, de ser aplicable, en cualquier momento y por el período que considere necesario, en los siguientes casos:
  - Si las medidas de seguridad adoptadas por el Contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas;
  - Por negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados;
  - Cuando el Contratista no acate las órdenes impartidas por la supervisión, por no emplear personal idóneo y equipo, en la cantidad y calidad requeridos; por negarse a despedir a personal no calificado.

**Las suspensiones ordenadas por las causas antes anotadas no darán lugar a prórroga de plazo de ninguna clase, pagos adicionales o indemnizaciones al Contratista.**

- d) Solicitar al Administrador del contrato, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la prestación del servicio y / o adquisición del bien, de ser aplicable, en cualquier momento y por el período que considere necesario a solicitud escrita del Contratista en la que justificará los fundamentos de su solicitud dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud en los siguientes casos:
  1. Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Administrador del Contrato; y,

2. Si la Contratante no hubiera solucionado los problemas administrativos- contractuales o constructivos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos.

**Las suspensiones ordenadas por las causas antes anotadas darán lugar a las siguientes prórrogas:**

1. La determinada en el numerales 1) dará lugar a prórroga de plazo con modificación del plazo contractual
  2. La determinada en el numeral 2), darán lugar a prórrogas de plazo sin modificación del plazo contractual.
- e) Aprobar las planillas o facturas presentadas por el contratista dentro del término de cinco días, luego de lo cual, en forma inmediata, se continuará el trámite y se procederá al pago.
- f) Verificar la correcta aplicación de las fórmulas de reajustes de precios, determinadas en los contratos de prestación de servicios.
- g) Notificar al Contratista las discrepancias encontradas en las facturas presentadas.

#### **ATRIBUCIONES SUPERVISOR**

**Art.- 22.-** El Supervisor tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Velar por la estricta aplicación de las normas técnicas, económicas y contractuales que rigen al contrato
- b) Sugerir dentro de la ejecución contractual la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas que se estimen necesarias.
- c) Verificar que la prestación del servicio y/o adquisición de bienes se realicen de acuerdo a las especificaciones técnica y estipulaciones contractuales.
- d) Emitir el informe correspondiente al Administrador del Contrato sobre la calificación del personal asignado para la prestación del servicio y sobre la cual el Administrador dispondrá justificadamente el reemplazo de aquel que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- e) Emitir el informe correspondiente al Administrador del contrato para que este resuelva las dudas que surgieran durante la ejecución contractual dentro del término de 10 días.
- f) Verificar sectores vulnerables, zonas críticas y eventos de orden técnico o provenientes de fuerza mayor o caso fortuito que atenten contra la correcta ejecución contractual.
- g) Disponer al contratista durante la ejecución contractual, la corrección de defectos técnica que se observen.

- h) Exigir al contratista, durante la ejecución contractual el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de Seguridad Industrial.

**Art.- 23.-** El Supervisor en los contratos de Consultoría adicionalmente a las citadas tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Cuidar que los recursos invertidos, el tiempo utilizado y la gestión desarrollada se ajusten a los parámetros y exigencias constantes en los pliegos.
- b) Revisar todos y cada uno de los aspectos técnicos que deban ejecutarse por parte de LA CONSULTORA en el cumplimiento del objeto del contrato.
- c) Contar con el apoyo profesional en las ramas técnicas que fuere necesario. Para tales efectos solicitará oportunamente al Administrador la contratación de profesionales especialistas que le brinden el soporte requerido. Será de su responsabilidad incorporar o no a sus informes los pronunciamientos técnicos emitidos por los profesionales contratados.
- d) Otorgar un visto bueno previo a la autorización de pago de las planillas que presente LA CONSULTORA.
- e) Responder por la negligencia o falta de oportunidad en la identificación de falencias por parte de LA CONSULTORA en la prestación de LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA.
- f) Ejercer su gestión de manera coordinada con el Administrador, a quien le apoyará para que la ejecución del contrato se realice en apego

### CAPITULO III

#### RECEPCION Y ACTAS

**Art.- 24.-** Las Comisiones para Entrega Recepción serán integradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; para los contratos de obras y servicios incluidos los de Consultoría, las Comisiones se integrarán una vez que el Administrador del contrato notifique al contratista la aceptación de su solicitud de recepción. Para **bienes**, las Comisiones se integrarán al momento de la Recepción Única del bien.

En el caso de obras y servicios incluidos los de consultoría, el administrador del contrato una vez notificado con el inicio del proceso de recepción, en el plazo de dos (2) días elaborará el memorando de designación de los integrantes de la comisión que será suscrito por el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado.

En las recepciones de bienes, serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

**Art. 25.- RECEPCIÓN DE BIENES. -**

- a) El proveedor cumpliendo con el plazo establecido en el contrato u orden de compra realiza la entrega del bien en el lugar que se establezca en el contrato adjuntando una copia del contrato u orden de compra y un documento legal (factura, orden de entrega, nota de ingreso, guía de remisión, etc.) que avale esta entrega con similar detalle de una factura.
- b) El plazo máximo para que la entidad contratante pueda realizar cualquier reclamo en el momento en que se esté efectuando la entrega recepción del bien será de hasta 10 días calendario.
- c) En esta orden de entrega se debe registrar la fecha y hora de recepción del material, con el sello de recibí conforme.
- d) En el plazo **máximo de quince días**, a partir de la fecha del recibí conforme el material receptado debe encontrarse en el destino final que disponga el área requirente, con la orden de entrega.
- e) En el momento que recibe el material, se registrará en la orden de entrega, la fecha y hora con el sello de la locación y la firma del administrador del contrato o funcionario responsable de la recepción.
- f) Es obligación del funcionario responsable, que al cuarto día de haber recibido el material se entregue: el acta de entrega recepción y el documento de orden de entrega al administrador del contrato, para continuar con el trámite de legalización del Acta entrega recepción.
- g) Una vez legalizada el Acta de entrega recepción, el administrador del contrato, fiscalizador o supervisor, deberá recabar toda la documentación sustentadora para proceder con el pago dentro del plazo establecido contractualmente.

Para el caso de recepción de bienes del exterior se deberá contar con la carta de porte (en caso de que sea por transporte terrestre), guía aérea (en caso de que sea por transporte aéreo) o Bill of Lading (en caso de que sea por transporte marítimo).

**SECCIÓN I**

**RECEPCIONES**

**Art. 26.- NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO. -**

En los casos de los contratos de ejecución de obras, así como en los contratos integrales por precio fijo, una vez que se hayan finalizado los trabajos, la Contratista solicitará por escrito que se inicie la recepción provisional.

En los casos de los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; terminado el plazo o cumplido el objeto

contractual, el Contratista solicitará por escrito al Contratante la recepción correspondiente.

**Art. 27.- NEGATIVA A RECIBIR. -**

La Entidad Contratante a través del administrador del contrato, dentro del término de 10 días contados a partir de la fecha de la recepción de la comunicación dirigida por el contratista, podrá negarse a recibir las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, por razones justificadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La negativa se notificará por escrito al Contratista.

**Art. 28.- ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL, PARCIAL, TOTAL Y DEFINITIVA.**

En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, existirán una recepción provisional y una definitiva; y, en los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de Consultoría, existirá una sola recepción que surtirá los efectos de definitiva.

- **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL. -** Una vez que se encuentre ejecutado y terminado el objeto del contrato y previa solicitud escrita de la Contratista, la cual podrá ser presentada hasta dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo contractual, el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado dentro del término de 10 días siguientes a dicha notificación, iniciará el proceso de recepción provisional o se negará a hacerlo.

El Acta de entrega recepción provisional se suscribirá siempre que cada una de las partes de la obra, equipos e instalaciones, relacionadas con el contrato, acusen buen estado de funcionamiento, acabado apropiado y siempre que no hubiere reclamos por parte del Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado con relación al cumplimiento del contrato, en el plazo previsto en el párrafo anterior.

De existir reclamos por parte del Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, la suscripción del acta se realizará luego de que todos los reclamos hayan sido resueltos favorablemente.

Son de cargo de la Contratista, la inmediata y oportuna reparación y reposición de trabajos mal ejecutados, así como de los materiales y equipos defectuosos suministrados por él.

- **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA.-** En los contratos de obra y en los integrales a precio fijo, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el plazo previsto para el efecto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional, real o presunta, total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas; siempre que cada una de las partes

de la obra, equipos e instalaciones, relacionadas con el contrato, acusen buen estado de funcionamiento, acabado apropiado y siempre que no hubieren reclamos por parte del Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado con relación al cumplimiento del contrato, para lo que se suscribirá el acta correspondiente, en el plazo previsto en el contrato, caso contrario en el determinado por el administrador del contrato.

De existir reclamos por parte del Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado, la suscripción del acta se realizará luego de que todos los reclamos hayan sido resueltos favorablemente.

Son de cargo de la Contratista, la inmediata y oportuna reparación y reposición de trabajos mal ejecutados, así como de los materiales y equipos defectuosos suministrados por él.

- **ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA.** - En los contratos-órdenes de compra de adquisición de bienes y contratos de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva.

Una vez ejecutado el objeto materia del contrato a entera satisfacción de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, previa solicitud del Contratista, dentro del término de diez días siguientes a la notificación se procederá a la suscripción del Acta Entrega Recepción Única, siempre y cuando no existan reclamos por parte de la entidad contratante.

**Art. 29.- RECEPCIONES PRESUNTAS.-** En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la notificación, no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Notario Público, a solicitud del contratista notificará que dicha recepción se produjo, de no ser procedente dicha notificación, el Administrador del Contrato deberá emitir su informe técnico en el plazo de 24 horas luego de haberse efectuado la notificación con el fin de que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, por intermedio de su Coordinación Jurídica presente los documentos necesarios para evitar que la entidad quede en indefensión.

**Art. 30.- RECEPCIONES PARCIALES.** - En los contratos en que se pueda receptor las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva podrán efectuarse recepciones parciales, para lo que se estipulará las condiciones de las mismas en el contrato-orden de compra

**Art. 31.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** -

El acta de entrega recepción definitiva o única contendrá la liquidación económico contable del contrato, en la que se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por la Contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes

correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar.

**Art. 32.- INSPECCIÓN EN OBRAS.** - La Comisión Técnica designada por la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado iniciará el proceso de recepción provisional conjuntamente con el Contratista efectuando la inspección correspondiente para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

Si en la inspección se encontraren deficiencias mínimas imputables al Contratista, se dejará constancia de las mismas en el Acta de Entrega Recepción Provisional, a fin de que sean solucionadas por el Contratista hasta la fecha en que solicite la recepción definitiva de la obra.

La Contratista asumirá la reparación de las obras que se deban a defectos de construcción o calidad de los materiales utilizados.

La responsabilidad del mantenimiento de la obra desde la fecha de suscripción del Acta de entrega recepción provisional hasta la fecha de la recepción definitiva será exclusivamente del Contratista por lo que responderá por las reparaciones o sustituciones que se originen durante ese tiempo.

**DURANTE EL TIEMPO QUE MEDIA ENTRE LA RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA SE APLICARÁN MULTAS POR INCUMPLIMIENTO QUE NO OBEDEZCAN AL PLAZO.**

## SECCIÓN II

### LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

**Art. 33.- TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.** -

En el caso de que se llegare a terminar anticipadamente un contrato ya sea por la adquisición de un bien, obra o servicio por acuerdo de las partes, el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado nominará a los miembros de la comisión responsable para que liquide el contrato y elabore el acta de terminación por mutuo acuerdo con la Contratista, en la que se dejará constancia de las liquidaciones financieras y contables, las cantidades de obra ejecutada, las planillas tramitadas y pagadas, los materiales importados o suministrados por la Superintendencia, los valores tramitados y pagados por reajuste de precios, de contemplar el contrato, así como el avance físico y demás circunstancias que estime necesarias dejarlas por escrito, según sea el caso.

El plazo para la suscripción del acta en ningún caso será mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación a la contratista con la liquidación técnica económica correspondiente. Si no se suscribe el acta dentro del plazo señalado, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo podrá iniciar el trámite de terminación unilateral del contrato.

#### **Art. 34.- TERMINACIÓN UNILATERAL**

En el caso de que el Contratante de por terminado anticipadamente un contrato por terminación unilateral, el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o su delegado nominará a los miembros de la comisión responsable de elaborar la liquidación financiera contable, en la que se dejará constancia de las cantidades de obra ejecutada, las planillas tramitadas y pagadas, los materiales importados o suministrados por el/la Contratista, los valores tramitados y pagados por reajuste de precios, multas legalmente impuestas, así como el avance físico y demás circunstancias que se estime necesarias dejarlas por escrito.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS COMISIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN**

#### **Art. 35.- CONFORMACIÓN DE COMISIONES. -**

Las comisiones se integrarán de la siguiente manera:

##### **Para la recepción de obras y servicios:**

- a) El Administrador del contrato; y,
- b) Un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

##### **Para la recepción de bienes:**

- a) El administrador del contrato; y,
- b) Un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, (JEFE DEL AREA REQUIRENTE)

Las Comisiones serán integradas con funcionarios de la Institución; y su actuación será indelegable y obligatoria.

Por parte del Contratista, en todos los casos, actuará él o su delegado debidamente autorizado por escrito.

Respecto a los aspectos financieros y legales que se presentaren en el proceso de liquidación de los contratos u órdenes de trabajo, que requieran el apoyo o asesoría por parte de las Direcciones Financieras o Jurídicas o quién haga sus veces, dichas Comisiones tiene la facultad de realizar las consultas personales o por escrito, que creyeren pertinentes a fin de que los temas consultados sean absueltos por las áreas involucradas en el ámbito de su competencia.

#### **Art. 36.- DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN. -**

El Administrador del contrato será quien actúe como coordinador de la Comisión designada.

El Coordinador será el responsable de que la comisión ejecute todas las actividades y trámites que correspondan para la entrega recepción encomendada, observando los plazos, más especificaciones contractuales y la normativa vigente.

El Coordinador de la comisión tendrá entre sus funciones:

- a) Solicitar a las diferentes dependencias la información, asesoría, certificaciones etc., que considere necesarias para cumplir la tarea de la comisión.
- b) Requerir informes técnicos adicionales al Supervisor o al fiscalizador de la obra, cuando se trate de contratos de ejecución de obras y al administrador del contrato, en el caso de prestación de servicios o provisión de bienes, de considerarlo necesario.
- c) Recopilar documentos, informes y certificaciones inherentes al contrato.
- d) Verificar montos y vigencia de garantías.
- e) Convocar a la comisión a reuniones y presidir las inspecciones de obras, bienes y servicios, según el caso.
- f) Suscribir el acta respectiva, junto con los demás miembros de la comisión y el Contratista o su delegado.
- g) Custodiar los documentos de respaldo y las actas, hasta cuando sean entregados al responsable de compras públicas, o quién haga sus veces.
- h) Reportar al funcionario nominador de la comisión, el cumplimiento de la delegación; y, proporcionar al Director de la Unidad administrativa responsable del proceso de Contratación Pública, al Director del Área Usuaria y al Director de la Unidad de Finanzas, un ejemplar original del acta para su conocimiento y trámite correspondiente.

#### **ART. 37.- COMPETENCIA DE LA COMISIÓN. -**

La Comisión realizará la correspondiente recepción, en base a la información proporcionada por el administrador, fiscalizador y/o supervisor del contrato y por las diferentes áreas relacionadas con la contratación.

#### **SECCION IV**

#### **DE LAS ACTAS**

#### **Art. 38.- CONTENIDO DE LAS ACTAS. -**

Las actas de entrega recepción provisional, parcial, total, única y definitivas serán suscritas por el Contratista y los integrantes de la Comisión designada para el efecto.

Las actas contendrán principalmente los siguientes aspectos:

- Lugar y fecha.
- Antecedentes: número de contrato, fecha de suscripción, objeto, monto, condiciones de la terminación del contrato, número y fecha de nominación de la Comisión y del delegado del Contratista, si es del caso.
- Condiciones generales de ejecución.
- Condiciones operativas, cuando sea el caso.
- Liquidación económica: constará un detalle de los pagos realizados, valores objetados, valores acreditados a la amortización del anticipo, pendientes de liquidación y pago, valores cancelados por reajuste de precios, multas, rubros nuevos, etc.
- Liquidación de plazos de conformidad con lo que estipule el contrato, incluyendo las prórrogas de plazo aprobadas.
- Constancia de la recepción.
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Detalle de obras adicionales y las autorizaciones para su ejecución.
- De existir retraso en la entrega se aplicarán las multas contempladas en el contrato, y se hará constar el número de días de retraso, el valor de la multa diaria y el valor total de multa, serán aplicadas por la administración del contrato.
- Devolución de la garantía del anticipo, en el caso de haberse entregado y amortizado.
- Devolución de la garantía de fiel cumplimiento, en el acta de entrega recepción definitiva o única.

En lo referente al contenido de las actas de entrega recepción de los contratos de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, éstas contendrán los aspectos citados o los que se aplique de acuerdo al tipo de contrato.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedentes los datos relacionados con la contratación. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.



## SECCIÓN V

### GENERALIDADES

#### **Art. 39.- REAJUSTE DE PRECIOS. -**

En todo contrato que contemple reajuste de precios, el Coordinador de la comisión solicitará a la Unidad Técnica o quién haga sus veces que realice la reliquidación de los pagos efectuados por reajuste de precios, en base a la liquidación económica y a los cronogramas valorados de trabajo aprobados en su oportunidad. El informe de reliquidación formará parte del acta de entrega recepción definitiva, única, o financiero contable.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - Encárguese de la ejecución de la presente resolución y su correcta aplicación a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

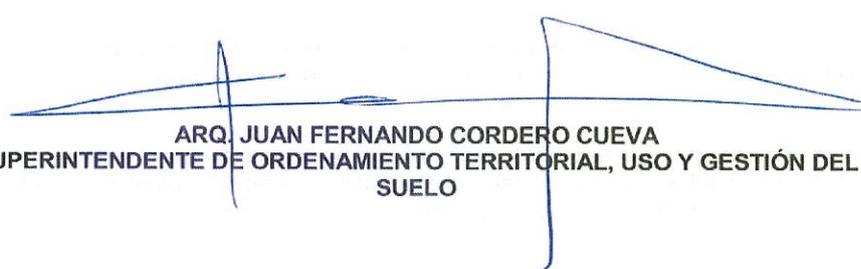
**Segunda.** - Encárguese a Secretaria General la difusión de la presente resolución.

**Tercera.** - Encárguese a la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Cuenca, a las **07 JUN 2010**

  
**ARQ. JUAN FERNANDO CORDERO CUEVA**  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL**  
**SUELO**