

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS
EL DIRECTORIO DE HIDROEQUINOCCIO EP**

RESOLUCION No. HEQ-GG-RI-004-2010

**JAIME FLORES BAEZ
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL SUBROGANTE
HIDROEQUINOCCIO EP**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que mediante Ordenanza No. 005-HCPP-2010, de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, se constituye HIDROEQUINOCCIO EP como sociedad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, se sujeta al ordenamiento jurídico y legal de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que en la Ordenanza de creación de la empresa pública "HIDROEQUINOCCIO" EP, en su artículo 14 numeral 8 se establece que corresponde al Gerente General "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio";

Que mediante Resolución No. 001-GG-2010 el economista Gustavo Baroja N. Gerente General Subrogante de HIDROEQUINOCCIO EP resuelve delegar a la Gerencia Administrativa Financiera



en su literal g) “demás trámites administrativos que se presentaren en el giro normal de la empresa pública”.

Que es necesario generar un instructivo para la Administración de contratos para la Administración, supervisión y fiscalización de contratos de HIDROEQUINOCCIO EP;


En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 14 numeral 8 de la Ordenanza de la empresa pública “HIDROEQUINOCCIO” EP, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010.


RESUELVE:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS
EL DIRECTORIO DE HIDROEQUINOCCIO EP**

Art. 1.- Designación de Administrador de Contratos: El Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP, a pedido escrito del área requirente de la contratación, designará al profesional que actuará como Administrador del Contrato.

Art. 2.- Deberes, atribuciones y obligaciones del Administrador del Contrato: Los deberes, atribuciones y obligaciones del Administrador del Contrato son:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada unas de las obligaciones derivadas del contrato.
- b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar
- c) Actuar como representante de HIDROEQUINOCCIO EP, en todos los aspectos relacionados con el Contrato que se encuentren bajo su administración, observando que las obligaciones contractuales sean debidamente cumplidas dentro de los plazos y términos establecidos;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, regulaciones, normas, procedimientos y más disposiciones que rigen al Contrato, y que en caso de duda de su alcance o aplicación solicitará por escrito el criterio de la Gerencia Jurídica; 

- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, regulaciones, normas, procedimientos y más disposiciones ambientales, y que en caso de duda de su alcance o aplicación solicitará por escrito el criterio de la Gerencia Jurídica;
- f) Coordinar las acciones de Administración del Contrato, en cuanto a la aplicación y alcance de sus cláusulas, con la Gerencia General, la Gerencia Técnica, la Gerencia Jurídica, o con otras áreas de la Empresa, si así fuere del caso;
- g) Realizar todas las gestiones que tengan relación con la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, en cuanto a la solvencia de la Contratista, en los ámbitos administrativo y técnico;
- h) Arbitrar todas las medidas que permitan el cumplimiento de las obligaciones contraídas dentro de los plazos establecidos, así como establecer las sanciones a que haya lugar por incumplimiento, demora o abandono;
- i) Presentar informes de conformidad con los productos entregados por los consultores o contratistas en las que se determinará la existencia de multas o no;
- j) Suscribir las Actas Entrega Recepción Parciales y Definitiva;
- k) Ejecutar las multas que sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la ley y el contrato;
- l) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- m) Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato;
- n) Presentar Informes que contengan las causas imprevistas y técnicas para la suscripción de contratos complementarios;
- o) Aceptar o negar las ampliaciones de plazo solicitadas por el consultor o contratista, y en caso de duda de su alcance o aplicación solicitará por escrito el criterio de la Gerencia Jurídica;
- p) Ejercer las demás funciones de administración que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el Contrato, la Ordenanza de creación de HIDROEQUINOCCIO EP y Resoluciones aplicables;
- q) Velar por el cumplimiento por parte del proveedor en lo que corresponde a las fechas de entrega de los productos;
- r) Recomendar la terminación del contrato en el caso de que se lo requiera
- s) Velar y responsabilizarse por que la resolución de la obra y/o contrato se realice de acuerdo a lo programado;
- t) Presentar un informe mensual a la máxima autoridad; 

- u) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades competentes;
- v) Velar por que se efectúen las evaluaciones periódicas del proyecto;
- w) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en el contrato original que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto, previa autorización de la máxima autoridad;
- x) Todas las demás que le sean asignadas.

Art. 3.- Funcionario Responsable del Control. El responsable de verificar la ejecución durante la vigencia del Contrato, será el Administrador, quien actuará conjuntamente con el técnico, supervisor o fiscalizador designado por la máxima autoridad de HIDROEQUINOCCIO EP, y de ser el caso con las demás gerencias o sus delegados.

Art. 4.- Procedimiento. Se realizará el seguimiento de las siguientes actividades de la ejecución del Contrato, de acuerdo a las etapas señaladas a continuación:

4.1- Durante la vigencia del contrato:

- Colaborar con la o el Contratista para que pueda obtener oportunamente los permisos necesarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, en coordinación con las Gerencias de HIDROEQUINOCCIO EP.
- Para cumplir con esta actividad, el Administrador de Contrato efectuará el seguimiento a todas las solicitudes de la Contratista que sean remitidas a HIDROEQUINOCCIO EP, en cuanto a los permisos o aprobaciones de otras entidades estatales, preparando los oficios que sean necesarios o participando en las reuniones de trabajo para que con este propósito sean convocadas.
- Verificar que las características de los equipos utilizados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumplan con las especificaciones técnicas de la oferta, así como con las especificaciones requeridas por HIDROEQUINOCCIO EP, y aquellas que están definidas en el Contrato.

HIDROEQUINOCCIO EP, a través del Administrador del Contrato, verificará la información generada por el Contratista en sus informes mensuales con relación al avance



de las obligaciones contractuales, observando que sean presentadas dentro de los plazos establecidos.

El avance de los trabajos deberá ser informado por el Contratista, en sus informes mensuales, el mismo que será comparado al Cronograma Contractual. En el caso de existir retrasos, el Administrador del Contrato, establecerá proponer un plan de recuperación en el que se justifique los recursos y medios que utilizará para tal objetivo.

- Verificar que el Contratista o Consultor mantenga vigente las pólizas de fiel cumplimiento del contrato y de buen uso de anticipo, en caso de haberlas, y notificar a la Gerencia Jurídica cuando las mismas estén por vencer, para que se proceda a notificar la renovación de las respectivas garantías.
- Responder oportunamente las solicitudes o demandas que le sean formuladas y que sean de su incumbencia presentadas por terceros que puedan llegar a interferir en el normal desarrollo de la contratación, obtención de cualquier permiso y/o cualquier cesión de permisos que sea necesaria.
- Interponer sus buenos oficios para que las entidades del sector público en general y las empresas de servicios de agua, electricidad, aduanas y comunicaciones en particular atiendan oportunamente las solicitudes del Contratista.

Art. 5.- De la presentación de informes.- El Administrador de contrato deberá presentar Informes de Conformidad de las obras y servicios contratados, dentro del cual se debe hacer constar lo siguiente:

- a) Conformidad con las obras o servicios contratados, caso contrario deberá realizar las observaciones necesarias para que la contratista las modifique;
- b) Calificación de las obras o servicios contratados la cual servirá para la base de datos de contratistas;
- c) Ejecución de multas en el caso de existir;
- d) Solicitud de renovación de garantías en caso de que estén por vencer.

Art. 6.- De las Actas Entrega Recepción.- Las Actas Entrega Recepción deberán ser elaboradas por el Administrador del contrato y revisadas por la Gerencia Jurídica y contener lo siguiente:



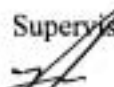
- a) Antecedentes;
- b) Condiciones generales de ejecución;
- c) Condiciones operativas;
- d) Liquidación económica;
- e) Liquidación de plazos;
- f) Verificación de pólizas;
- g) Constancia de la recepción;
- h) Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- i) Reajuste de precios pagados o pendientes de pago;
- j) Cualquier otra observación que se considere necesaria

Art. 7.- Recepción Definitiva.- En los contratos, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a 6 meses a contarse desde la suscripción de la última acta de recepción provisional.

Una vez que se haya terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el Consultor entregará el informe final provisional cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor HIDROEQUINOCCIO EP dispondrá de 15 días término para emitir las observaciones que sean del caso y el Consultor de 15 días término adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato estos plazos podrán ser mayores siempre y cuando se cuente con la autorización de la máxima autoridad.

El acta recepción definitiva será suscrita por las partes en los plazos previstos en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Art. 8.- Suscripción de Actas.- Las actas de recepción provisional, parcial y definitivas serán suscritas por el contratista y el Administrador y/o Supervisor del contrato

Art. 9.- Supervisor del Contrato – De considerarse necesario en todo contrato HIDROEQUINOCCIO EP designará de manera expresa un Supervisor del mismo, quien desempeñara sus funciones en coordinación con el Administrador. 

Art. 10.- Funciones del Supervisor.-

- a) Velar por la estricta aplicación de las normas técnicas, económicas y contractuales que rijan a los contratos;
- b) Cuidar que los recursos invertidos, el tiempo utilizado y la gestión desarrollada se ajusten a los parámetros y exigencias del contrato;
- c) Informar al Administrador de los hechos o circunstancias que rodeen la ejecución del contrato y que puedan afectar de forma negativa su normal ejecución;
- d) Recomendar al Administrador la aplicación de multas o sanciones que correspondieren imponer al contratista, por incumplimiento de las obligaciones contractuales;
- e) Revisar todos y cada uno de los aspectos técnicos que deban ejecutarse por parte del contratista en el cumplimiento del objeto del contrato;
- f) Recabar el apoyo profesional en las ramas técnicas que fueren necesarios. Para lo cual solicitará oportunamente al Administrador la contratación de profesionales especialista que brinden el soporte requerido.
- g) Observar técnica y justificadamente el contenido de los informes de gestión que presente el contratista;
- h) Otorgar el visto bueno previo a la solicitud y autorización de pago de las planillas que presente el contratista;
- i) Presentar sus informes con una periodicidad mensual o cuando las circunstancias lo amerite;
- j) Responder por la negligencia o falta de oportunidad en la identificación de falencias por parte del contratista;
- k) Ejercer sus funciones de manera coordinada con el Administrador, a quien prestará su apoyo para que la ejecución del contrato se realice en apego a los términos establecidos y normas aplicables.

Art. 11.- De la Fiscalización.- En el caso de que HIDROEQUINOCCIO EP contrate la ejecución de obras la máxima autoridad designará un Fiscalizador, quien establecerá un sistema para asegurar su correcta ejecución mediante el control de la calidad, avance físico y financiero de la obra, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

El Fiscalizador resolverá en forma oportuna los problemas técnico que se presente durante el proceso constructivo. Las demás que se asignen contractualmente y se consideren necesarias para el correcto desarrollo de los contratos, tales como; ~~2~~

- a) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
- b) Mantener memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos utilizados en la construcción.
- c) Preparar informes mensuales sobre el avance y estado del proyecto.
- d) Efectuar el finiquito o liquidación a su cargo
- e) Todas las demás que le sean asignadas.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, de su ejecución encárguese la Gerencia Administrativa Financiera.

Dada en la ciudad de Quito, D. M., a los 31 días del mes de agosto del dos mil diez.



JAIME FLORES BAEZ
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL SUBROGANTE
HIDROEQUINOCCIO EP