

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

JAVIER ANÍBAL RUBIO DUQUE
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, 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, el artículo 226 de la Carta Magna, precisa: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Norma Fundamental, preceptúa: *“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, La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: **“ Art. 70.- Administración del contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones”**;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: **“Art. 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. (...)”**;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

Que, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta: **“Art. 127.- Administrador de la orden de compra.** - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra... El administrador de la orden de compra será el responsable de supervisar que las entidades contratantes, de manera oportuna, realicen el pago a los proveedores por las contrataciones efectuadas a través del catálogo dinámico inclusivo. (...)*”;

Que, el Reglamento General ibídem, establece: **“Art. 295.- De la administración del contrato.** - *En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales...El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.*”;

Que, el mismo Reglamento General indica: **“Art. 296.- Competencia profesional.** - *El administrador del contrato deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual...Los servidores públicos que sean administradores de contratos deberán contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el mencionado rol. (...)*”

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expresa: **“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”;**

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica Ibídem, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: **“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)**”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que: **“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;**

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: **“Las máximas**

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, conforme lo dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 de 28 de diciembre de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, el SECAP es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 9 de la referida Ley señala: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-231, de 07 de septiembre de 2021, el Ministro del Trabajo, nombra al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

Que, mediante Acción de Personal No. SECAP-UATH-AP-2021-842, de 7 de septiembre de 2021, se posesionó en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-DAJ-2023-0239-M, 28 de marzo de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica, remite informe de viabilidad para la expedición del instructivo; y,

Que, es necesario contar con un marco normativo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP- acorde a las condiciones legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra;

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO Y ORDENES DE COMPRA DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL –SECAP-

**Título I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- OBJETO: Establecer las directrices, para facilitar las actuaciones del personal designado como administrador de contrato u orden de compra, estableciendo los lineamientos principales en cuanto a funciones y responsabilidades, con el fin de optimizar su gestión de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto y las condiciones pactadas en el contrato.

Artículo 2.- ALCANCE: El presente instructivo establece las directrices para los administradores de contratos u órdenes de compra desde su designación como tal, hasta la firma de las actas de recepción definitivas del objeto de contratación.

Artículo 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la ley.
- **Administrador** de contrato u orden de compra: Servidor y/o funcionario designado por la Máxima Autoridad para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en el contrato y los documentos que lo conforman.
- **Entidades Contratantes:** Son los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- **Fase preparatoria:** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones – PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia – TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

- **Fase precontractual:** Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
- **Fase contractual:** Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega – recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.
- **Garantía:** Una garantía es un contrato o compromiso exigible mediante el cual, alguna de las partes de una relación comercial o jurídica, se compromete a que en el caso de que no se cumpla con lo pactado o surja algún inconveniente, se protegerán los derechos del afectado intentando reducir al máximo cualquier perjuicio. Las garantías se aplicarán de conformidad con lo previsto en la normativa.

Artículo 4.- DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES: En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, la máxima autoridad o su delegado, designará de manera expresa a un administrador en la resolución de adjudicación, quien previo la suscripción del contrato u orden de compra, será notificado formalmente. El administrador designado, será un servidor del área requirente o de otra área, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

En la elaboración del contrato administrativo o la orden de compra, se incluirá en la cláusula pertinente, el nombre y/o el cargo de la persona designada, quien asumirá la obligación de administrar el contrato u orden de compra; sin perjuicio, de que posteriormente se designe a otra para la administración, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato u orden de compra.

Artículo 5.- DE LA NOTIFICACIÓN: En el documento de notificación al administrador de contrato o de la orden de compra, se adjuntará el expediente digital completo que incluirá la fase preparatoria, precontractual, el contrato u orden de compra,

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

el usuario y contraseña para ingresar al Sistema Oficial de Contratación Pública. La notificación será realizada por la Dirección Administrativa.

**Título II
ADMINISTRADORES**

Artículo 6.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR: Las funciones de los administradores de contrato y/o de la orden de compra, son:

1. Ingresar al Sistema Oficial de Contratación Pública con el usuario y contraseña entregada por Gestión de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, y podrá revisar los documentos relevantes publicados en el proceso, con el objeto de tener conocimiento de toda la información relevante al proceso de contratación; así como, publicar toda documentación relevante de la fase contractual y de ejecución.
2. El administrador resolverá cualquier inquietud o duda existente que se pueda presentar en la ejecución del contrato dentro del ámbito de sus competencias.
3. Colaborar con el contratista para que pueda obtener oportunamente las autorizaciones que corresponda, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
4. Efectuar el seguimiento y gestionar todas las solicitudes que el contratista remita al SECAP, en cuanto a los permisos, reuniones de trabajo, reclamos, peticiones, etc.
5. Elaborar el informe respecto de las suspensiones y/o prórrogas contractuales solicitadas por el contratista a través de oficio motivado y justificado de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para que sea aprobado por la máxima autoridad o su delegado. En caso de duda de su alcance o aplicación podrá solicitar por escrito el criterio a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que pueda inteligenciar sobre la correcta aplicación de la norma.
6. Cursar comunicación entre el contratista y el administrador de manera formal, mediante oficios generados por cada uno, según corresponda.
7. Imponer las multas a que hubiere lugar las cuales deberán estar establecidas en el contrato administrativo o en la orden de compra. La imposición de multas deberá fundamentarse en un informe pormenorizado en el cual se justifique y detalle los incumplimientos realizados, así como las fórmulas aplicadas para el cobro de multas.
8. Previo a la ejecución de multas, el administrador deberá cumplir el debido proceso, otorgándole al contratista su derecho a la legítima defensa, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
9. La responsabilidad por la gestión de las garantías, será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero de la institución.
10. El administrador del contrato o de la orden de compra, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de un contrato, con estricto

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. El administrador del contrato deberá tener pleno conocimiento de la contratación que supervisa para un adecuado control.

11. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la LOCGE.
12. El administrador de contrato, durante la ejecución deberá verificar si en el mismo existen errores manifiestos de hecho, de transcripción o cálculo.
13. El administrador del contrato, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, podrá requerir la respectiva certificación presupuestaria, para contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
14. El administrador del contrato, debe justificar y formular a la Dirección Financiera, todos los requerimientos de pago a que haya lugar de acuerdo al contrato, incluido reajuste de precio de ser el caso, en el que incluirá el valor de las multas que debe ser retenido.
15. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, pliegos, especificaciones técnicas, términos de referencia, verificará la entrega total de los productos objeto del contrato, previo a la suscripción de las actas de entrega recepción e informe de satisfacción; adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, cláusulas contractuales y documentos del Contrato.

Artículo 7.- REEMPLAZO DE ADMINISTRADOR: La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o a petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar al administrador del contrato. Decisión que se notificará por escrito al contratista, al administrador saliente, al administrador entrante, al fiscalizador si fuere el caso y al funcionario administrador del portal de compras públicas, para la habilitación del nuevo usuario.

Artículo 8.- DEL EXPEDIENTE POR CAMBIO DE ADMINISTRADOR: En el caso que exista cambio de administrador de contrato, el administrador saliente, en un término máximo de tres (3) días, a partir de la fecha de notificación al nuevo administrador de contrato, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante, en el cual expondrá:

1. Detalle de las actividades realizadas en calidad de administrador de contrato, durante el periodo en funciones.
2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante.
3. Detalle respecto al cumplimiento o no de plazos y obligaciones contractuales por parte del contratista.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

4. Detalle de multas impuestas y ejecutadas, así como aquellas pendientes por ejecutar de ser el caso.
5. Detalle del estado actual de las garantías en caso de haberse requerido.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Al informe se anexará toda la documentación de respaldo, la cual pasará al administrador entrante para su custodia y continuidad de funciones. Adicionalmente, el administrador del contrato saliente, deberá entregar formalmente el expediente completo relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 3 días desde la notificación.

El administrador entrante, una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del portal, para la habilitación de usuario, que le permita registrar toda la información relevante.

Artículo 9.- AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL ADMINISTRADOR:

En circunstancias de ausencia temporal o definitiva (casos de ausencia, traslado o desvinculación), el Administrador del Contrato deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado con copia al director de área, su reemplazo y designación de un nuevo Administrador de Contrato, justificando las razones de su reemplazo.

Para el presente caso se entregará un informe pormenorizado de acuerdo a la política denominada “reemplazo de administrador – informes motivados”.

Los servidores públicos que actúen en calidad de Administradores de Contrato u órdenes de compra, en caso de cesar en sus funciones, corresponderá a la Dirección Administrativa, previo a la suscripción del instrumento denominado “hoja de paz y salvo”, verificar, que el servidor saliente, haya entregado el informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado, el cual contendrá:

- 1.- Las actividades realizadas en calidad de administrador de contrato u órdenes de compra; durante el periodo en funciones;
- 2.- Actividades pendientes;
- 3.-Cumplimiento de plazos y obligaciones contractuales por parte del contratista o retrasos de ser el caso;
- 4.- Multas impuestas y por ejecutar de ser el caso;
- 4.- Estado actual de las garantías en caso de haberse requerido;
- 5.- Conclusiones, recomendaciones; y,
- 6.- Anexos y documentación de respaldo.

El Administrador del Contrato saliente, deberá entregar formalmente el expediente completo relacionado con la ejecución del contrato.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

En caso de no haberse realizado este proceso, el Director Administrativo, no podrá suscribir el instrumento denominado “hoja de paz y salvo” del servidor saliente, por tener acciones pendientes en la entidad, al no entregar los archivos e informes correspondientes; de conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 10.- DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO, ÓRDENES DE TRABAJO Y DIFERENCIAS EN CANTIDADES DE OBRA: El Administrador del Contrato, deberá emitir el informe técnico debidamente motivado, con recomendación expresa, previo a solicitar la suscripción de contratos complementarios órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra.

En el caso de obras los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra, no deben superar el porcentaje en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Artículo 11.- DE LA PRORROGA Y SUSPENSIONES: El administrador del contrato, previo la solicitud escrita del contratista, emitirá el informe técnico motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado; mediante el cual, debidamente motivado en las causas previstas en las cláusulas del contrato; recomienda la autorización o la negativa de la prórroga o suspensión de plazo solicitado.

El informe técnico, debe contener, como mínimo los siguientes aspectos, sin perjuicio de otros de acuerdo con la naturaleza del caso concreto:

1. Petición del contratista, puntualizando el número, fecha del documento y fecha de recepción, con la determinación de que la petición fue presentada dentro del término de quince (15) días contados a partir de los hechos que motivan la misma.
2. Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
3. Determinación, si a la fecha de la solicitud de la prórroga o suspensión, se encuentra vigente el contrato.
4. Razones que motivan la solicitud de prórroga o suspensión de plazo y la procedencia del requerimiento. Para ello, el administrador del contrato tiene la obligación de comprobar la autenticidad de los hechos alegados por el contratista y el nexo causal entre estos y su afectación al cumplimiento del plazo contractual.
5. Número de días requerido por el contratista.
6. Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

prórroga o suspensión.

7. La reprogramación de ejecución del contrato, de ser el caso.

La decisión de la máxima autoridad o su delegado, deberá ser notificada al contratista por parte del administrador del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato. De no existir un tiempo determinado para el efecto en el contrato, deberá notificarse en el término máximo de dos días a partir de la suscripción de la autorización.

Artículo 12.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: El administrador del contrato, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas e imputables a la entidad contratante, emitirá el informe técnico motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado; mediante el cual, con sustento en las causas previstas en el contrato y las de orden técnico, legal y/o financiero según corresponda, recomienda la autorización para la suspensión del plazo contractual.

El informe técnico, debe contener como mínimo, los siguientes aspectos, sin perjuicio de incluir lo pertinente, de conformidad a la naturaleza del caso:

1. Puntualizar las causas que motivan la suspensión del contrato y la procedencia del requerimiento.
2. Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
3. Determinación de si a la fecha de presentación del informe se encuentra vigente el contrato.
4. Número de días requerido para la suspensión
5. Número de días que debe autorizarse, de ser el caso, precisando el inicio y fin de la suspensión.
6. La reprogramación de ejecución del contrato, de ser el caso.

La decisión de la máxima autoridad o su delegado deberá emitirse mediante resolución motivada y deberá ser notificada al contratista por parte del administrador del contrato, dentro de los tiempos estipulados en el contrato. De no existir un tiempo determinado para el efecto en el contrato deberá notificarse en el término máximo de dos días a partir de la suscripción de la resolución administrativa.

En caso de que la suspensión sea solicitada por el contratista, se seguirá el mismo procedimiento.

**Título III
TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

Artículo 13.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El administrador del contrato, en caso de incumplimiento del contratista, impondrá de manera motivada la o las multas a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el contrato y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador del contrato notificará con la multa impuesta al contratista, dentro del tiempo estipulado en el contrato.

Las multas podrán ser impugnadas de conformidad con lo previsto en la ley y el contrato.

Si el valor de las multas supera el cinco por ciento (5%) del monto del contrato, el administrador del contrato deberá remitir informe técnico motivado a la máxima autoridad o su delegado, a efectos de que se proceda con el análisis de la Terminación Unilateral y Anticipada del contrato, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 14.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Los contratos terminan por cualquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, cláusulas contractuales y documentos del Contrato.

En el caso de terminación del contrato u orden de compra, por cualquier circunstancia determinada en la normativa descrita en el párrafo precedente, previo cumplimiento del debido proceso, acorde al ordenamiento jurídico vigente, una vez que se cuente con toda la documentación habilitante, el administrador solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del instrumento legal respectivo.

Para el caso de la terminación unilateral, la sustanciación del proceso, la ejecutará la Dirección Administrativa y la elaboración de los documentos legales, los realizará la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 15.- DE LA TERMINACIÓN: El informe técnico del administrador de Contrato, que debe remitir a la máxima autoridad o su delegado, debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Objeto del contrato y contratista.
- Número de contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo y fecha de vigencia del contrato.
- Valor total del contrato y forma de pago.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

- Liquidación de plazos (deberá señalarse el número de días y fechas de ampliaciones, prórrogas o suspensiones, reactivación del contrato).
- Detalle de garantías entregadas y fecha de vigencia.
- Los contratos modificatorios o complementarios que se hubieren suscrito, de ser el caso.
- Recepciones parciales y/o provisionales, de ser el caso.
- Los documentos probatorios que sustenten el pedido.
- El porcentaje de ejecución contractual o avance.
- El porcentaje del contrato no ejecutado, de ser el caso.
- El porcentaje de anticipo entregado, de ser el caso.
- El porcentaje de anticipo devengado, de ser el caso.
- El porcentaje de anticipo no devengado, de ser el caso.
- La o las causas de terminación por mutuo acuerdo o incumplimientos que motivan la solicitud de terminación unilateral y anticipada del contrato, conforme lo previsto en los artículos 93 y 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser el caso.

Adicionalmente, deberá solicitar a la Dirección Financiera o a quien corresponda, el informe económico contable respecto del contrato u orden de compra, que se adjuntará al informe técnico.

**Título IV
RECEPCIÓN**

Artículo 16.- DE LA RECEPCIÓN: De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, las recepciones, son:

1. **Recepción parcial.** - En el caso de contratos de obras, bienes o servicios, que se ejecute por etapas o de manera sucesiva (tracto sucesivo).
2. **Recepción provisional.** - En el caso de ejecución de obras permite establecer el avance del contrato, una verificación de plazos, especificaciones técnicas y demás condiciones determinadas en el contrato.
3. **Recepción definitiva.** - En los contratos de obra, bienes o servicios la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para la recepción definitiva de obras, la entidad contratante, podrá establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita.

En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante 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, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones 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 términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto 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.

Artículo 17.- RECEPCIÓN PRESUNTA DE PLENO DERECHO A FAVOR DEL CONTRATISTA Y CONTRATISTA: Se ejecutará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 18.- DE LAS ACTAS: Las actas de recepción única, provisional, definitiva y parcial, se realizarán de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El administrador de contrato, se encargará de la elaboración de las actas de recepción provisional, parcial total y definitiva, conforme lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y deberán contener:

1. Comparecientes;
2. Antecedentes;
3. Condiciones generales de ejecución;
4. Condiciones operativas;
5. Liquidación económica;
6. Liquidación de plazos;
7. Constancia de la recepción;
8. Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
9. Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago;
10. Multas;
11. Garantías; y,
12. Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

Las actas de recepción provisional, definitiva y parcial, serán suscritas por el administrador, un técnico que no haya intervenido en la ejecución del mismo, designado por la máxima autoridad o su delegado; y, el contratista, de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En la liquidación económica del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar.

La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y deberá contener al menos lo siguiente:

1. Número de contrato y fecha de suscripción.
2. El nombre del contratista.
3. Objeto y valor del contrato.
4. Valores recibidos por el contratista, identificando fecha, número de CUR o transferencias, (anticipo y pago por etapas o planillas)
5. Valores pendientes de pago
6. Valores que deban deducirse (valores pagados en exceso o indebidamente pagado, retenciones legales y multas).
7. Las compensaciones a que hubiere lugar.
8. Valor del anticipo devengado y no devengado de ser el caso.
9. A esta liquidación se agregará el informe técnico, dejando constancia de lo ejecutado. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.
10. En todos los casos, las garantías serán devueltas a solicitud del administrador del Contrato, cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan, conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, esto es:
 1. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva, que será comunicada por el administrador del contrato a la Dirección Financiera o Unidad Financiera. En el caso de contratos para ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta.
 2. La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.
 3. La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.
 4. Una vez que el contrato se ha cumplido y se ha emitido un Acta de Entrega

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

Recepción Definitiva, el Administrador de Contrato, mediante memorando solicitará la liberación/ devolución/ entrega de las garantías correspondientes, adjuntado el Acta de Entrega Recepción Definitiva de Contrato o la Resolución de Terminación de Contrato. Con este documento el contratista debe acercarse a solicitar sus garantías y suscribir los documentos de constancia de entrega de las mismas.

Artículo 19.- En caso de terminación unilateral, el administrador de contrato notificará al contratista la resolución de terminación unilateral; la cual contendrá, la obligación de depositar los valores no devengados, correspondientes a las garantías de anticipo del contrato y de fiel cumplimiento, según corresponda. Si el contratista en un plazo de 5 días no realiza el depósito, el administrador del contrato, mediante memorando solicitará a la Dirección Financiera la ejecución de las garantías, para lo cual, deberá adjuntar la resolución de terminación unilateral, en la que se indiquen los montos por los cuales se deben ejecutar las garantías; además de adjuntar la notificación al contratista de la terminación unilateral de contrato, que respalde que no ha cumplido el plazo para el depósito de los valores requeridos.

En caso de terminación de mutuo acuerdo, se remitirá a la Dirección Financiera el acta respectiva y la notificación del plazo del depósito de los valores que deben ser devueltos y se encuentran pendientes para cerrar el contrato. Si el contratista no lo ha realizado dentro del plazo de 5 días, el administrador de contrato solicitará a la Dirección Financiera, la ejecución de las garantías, de acuerdo con los valores constantes en el acta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se delega al Director Administrativo, supervisar que el administrador y/o servidor responsable de las pólizas de seguros, realicen los actos administrativos que permitan la contratación de seguros de forma oportuna, a fin de garantizar que los bienes institucionales se encuentren protegidos en caso de siniestros.

SEGUNDA. - Encárguese la ejecución de la presente Resolución a todos los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

TERCERA. - Los servidores públicos que actúen en calidad de Administradores de Contrato o de órdenes de compra, además del presente instrumento, darán estricto cumplimiento a las políticas establecidas en el Manual de Procesos y Subprocesos de Contratación Pública e ínfimas cuantías, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0004-R

Quito, D.M., 04 de abril de 2023

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, notifique con el contenido de la presente Resolución a los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, para su conocimiento y cumplimiento.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, encargándose a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y publíquese. –

Documento firmado electrónicamente

Dr. Javier Aníbal Rubio Duque
DIRECTOR EJECUTIVO

vh