	PROCESO	Versión	01
	PRO-ADQ-011	Fecha	29/12/2022
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES	RESPONSABLE	
		DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos para llevar una gestión eficiente en la administración de contratos de bienes, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y la Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que se recibe el contrato suscrito, hasta la finalización del proceso en el portal del SERCOP.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el Administrador del contrato vele por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. ▪ Que el Administrador del contrato adopte las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponga las multas y sanciones a que hubiere lugar. ▪ Que el Administrador del contrato verifique que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas. 			
DEFINICIONES			
1. DEFINICIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por la ESPOLE para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. • DA: Dirección de Adquisiciones. • LOSNCPL: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Plazo: Se considera plazo el tiempo que se señala para la ejecución del contrato. El plazo se establecerá en días calendario. • Portal Compras públicas: El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNCPL y administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La información requerida de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS. (www.compraspublicas.gov.ec). • RGLOSNCPL: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • SERCOP: El Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las atribuciones estipuladas en la LOSNCPL. • Técnico que no intervino en la ejecución del contrato: Servidores públicos o trabajadores que no han intervenido en la ejecución del contrato designado por la máxima autoridad para la recepción de los bienes, a quien le corresponderá suscribir las actas de entrega - recepción. • Término: Se considera término el tiempo en días laborables, es decir, se excluyen los días sábados, domingos y los declarados feriados. Los términos deben expresarse en días. • Transferencia de tecnología: Comprende las actividades que permiten transmitir conocimientos técnicos y científicos del producto. • Valor Agregado Ecuatoriano VAE: Porcentaje mínimo de valor agregado ecuatoriano por producto, por código CPC vigente en el sistema oficial de contratación del estado. • Vigencia tecnológica: Es un principio de contratación pública de obligatorio cumplimiento para las entidades contratantes que requieran la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, a través de procedimientos del Régimen Común y del Régimen Especial previstos en la Ley. 			
APROBADO POR			
	JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

- **Garantía por Anticipo:** Es un documento legalmente emitido que garantiza el buen uso de los valores entregados al contratista en calidad de anticipo, valor que se amortizará de acuerdo a las entregas parciales, de ser el caso.
- **Garantía Técnica para ciertos Bienes:** Es un documento emitido por el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado que garantiza la calidad y buen funcionamiento de la adquisición, provisión o instalación de bienes, equipos, maquinaria o vehículos que presentará el adjudicatario previo a la firma del contrato.

2. DOCUMENTO QUE VINCULA LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- **Contrato:** Es el instrumento mediante el cual se formalizan las contrataciones que se realizan entre ESPOL y los contratistas, donde se establecen los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

3. ADMINISTRACIÓN

- **Administrador del contrato:** es el funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, hasta su terminación en cualquiera de las formas establecidas en la LOSNCP. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- **Expediente del contrato:** Es el archivo físico y/o digital cronológico de los hechos, actuaciones y documentación relacionados con la ejecución del contrato como los pagos, contratos modificatorios de ser el caso, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones, y recepciones. Además de cualquier hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato.

4. PAGO

- **Comprobante Único de Registro - CUR de pago:** Es el documento emitido por el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, en el cual se refleja la información detallada de los pagos realizados a los contratistas/proveedores.

5. CAMBIOS/MODIFICACIÓN EN CONTRATOS

- **Contratos modificatorios:** es un acuerdo de las voluntades de las partes, el cual sirve para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales.
- **Multa:** La multa es un mecanismo de reparación impuesta al contratista por incumplimiento. Debe estar establecida en el contrato o en los documentos anexos al mismo, sean en las especificaciones técnicas, los pliegos o la oferta calificada.
- **Prórrogas de plazo:** es el tiempo adicional concedido por la máxima autoridad o su delegado previo al pedido motivado y justificado del contratista, alegando que se trata de circunstancias objetivas ajenas a su voluntad, las cuales no pudieron ser previstas al momento de la suscripción del contrato.
- **Suspensión del plazo:** es el acto unilateral de la máxima autoridad o su delegado, mediante el cual se suspende el plazo de ejecución contractual y procede sólo cuando de manera razonada y motivada por el administrador del contrato no sea conveniente para los intereses institucionales.

6. RECEPCIÓN

- **Actas de entrega recepción.** – Documento mediante el cual se formaliza la entrega de los bienes, la cual es suscrita por el contratista, el administrador del contrato, un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato y el guardalmacén. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- **Clases de recepción:** Para bienes existe una recepción parcial (cuando aplique) y recepción definitiva.

7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- **Informe de conformidad:** es el documento emitido y suscrito por el administrador que indica que se recibió a conformidad los bienes.

8. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR OTRAS CAUSAS

- **Terminación por Mutuo Acuerdo.** - Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.
- **Terminación Unilateral del Contrato.** - La Entidad Contratante podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los contratos, en los siguientes casos:
 - Por incumplimiento del contratista
 - Por quiebra o insolvencia del contratista
 - Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato
 - Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito
 - Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de esta Ley
 - Ante circunstancias técnicas, económicas o imprevistas, de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato
 - En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos utilizados en el proceso:

1. Contrato
2. Declaración de responsabilidades como administrador del contrato
3. Solicitud de pago del anticipo
4. CUR de pago de anticipo
5. Notificación del pago del anticipo
6. Solicitud para recibir los bienes
7. Informe de incumplimientos
8. Notificación al contratista sobre el incumplimiento
9. Emisión de respuesta sobre multas por parte del contratista
10. Acto administrativo de la imposición de multa
11. Solicitud de autorización de prórroga del plazo emitida por el contratista
12. Informe favorable del administrador sobre la prórroga del plazo
13. Informe motivado del administrador sobre el rechazo de la prórroga
14. Autorización de prórroga del plazo
15. Notificación al contratista sobre la autorización de la prórroga/suspensión del plazo
16. Resolución motivada autorizando la prórroga/suspensión del plazo
17. Informe motivado del administrador sobre la suspensión del plazo
18. Informe de conformidad de la entrega del bien
19. Acta de entrega recepción parcial/definitiva del bien
20. Solicitud de pago parcial/total del bien
21. CUR de pago
22. Notificación al analista de compras públicas de la Dirección de Adquisiciones la carga de documentación en el portal de compras públicas
23. Impresión de pantalla de que proceso está finalizado en portal SERCOP

Documentos externos:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP).
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3. Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
4. Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
5. Manual de Usuario Fase Contractual Bienes y Servicios del SERCOP.

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

CONSIDERACIONES GENERALES

3. Todos los documentos que se generen durante la ejecución contractual deberán estar suscritos con firma electrónica en el software FirmaEC.
4. Se deberán considerar las demás responsabilidades del Administrador del contrato que se encuentran estipuladas en el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Todos los documentos que son enviados a la Dirección de Adquisiciones los recibirá el Analista asignado en la etapa de ejecución del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6. Solicitar la creación de los usuarios en el portal de compras públicas mediante correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones, detallando la siguiente información:
 - a. Nombres completos
 - b. Número de cédula
 - c. Correo electrónico de ESPOL
 - d. Cargo
 - e. Nivel de Educación
 - f. Fecha de nacimiento
 - g. Estado civil
 - h. Fecha Ingreso a ESPOL
7. Solucionar las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un término máximo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

DEL ANTICIPO (Cuando aplique)

8. Solicitar al contratista los movimientos de la cuenta bancaria en la que se acreditó el anticipo para verificar el valor de devengamiento de este y su ejecución contractual.

DE LA RECEPCIÓN

9. Verificar que los bienes recibidos cumplen con las especificaciones técnicas.
10. Elaborar y firmar las actas de entrega de recepción parcial y/o definitiva, conjuntamente con el guardalmacén, el técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato y el contratista en un término máximo de 10 días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.
11. Enviar las actas de entrega suscritas a:
 - Gerencia Financiera (dentro de la solicitud de pago)
 - Analista de compras encargada del proceso
 - Contratista
 - Técnico que no interviene en el proceso
 - Guardalmacén

12. El administrador solo aceptará entregas parciales cuando así lo establezca el contrato.

DE LAS GARANTÍAS

13. Vigilar el cumplimiento y vigencia de las siguientes garantías que apliquen o que están establecidas en el contrato siguiendo lo estipulado tanto en el Reglamento y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

- Garantía técnica, vigencia tecnológica y/o transferencia de tecnología
- Garantía de Buen uso de anticipo en conjunto con tesorería

MULTAS

14. La notificación de la multa deberá indicar lo siguiente:

- a. El informe de incumplimiento
- b. Acto administrativo de la imposición de multa

CÁLCULO DE LAS MULTAS

15. Las multas deberán calcularse de acuerdo a lo establecido en el contrato.

PAGO

16. Solicitar el pago a la Gerencia Financiera adjuntando todos los documentos que estén estipulados en la cláusula “forma de pago” de cada contrato, los cuales se detallan en el anexo AN-01-V01/ PRO-ADQ-011.

17. Gerencia Financiera tendrá un término máximo de 3 días para enviar el CUR de pago al administrador del contrato después de realizada la transferencia por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

18. El administrador tendrá un término máximo de 7 días para publicar en el Portal de Compras Públicas los documentos requeridos por la Ley y notificar al analista asignado de Dirección de Adquisiciones que dicha documentación se encuentra subida en el Portal de Compras Públicas.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

19. El administrador es responsable de enviar al analista de compras públicas de la Dirección de Adquisiciones, el CUR de pago, factura, solicitud de pago y el acta de entrega recepción definitiva para la finalización del proceso en el portal del SERCOP.

CAMBIO DE ADMINISTRADOR

20. En caso de darse un cambio de administrador, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación por parte de la máxima autoridad, deberá coordinar inmediatamente con la Dirección de Adquisiciones, para que se le habilite el usuario en el portal SERCOP, pueda registrar toda la información requerida y firme la Declaración de Responsabilidades como Administrador.

21. El Administrador saliente deberá entregar a la Máxima Autoridad, a su jefe inmediato y al administrador entrante en el término máximo de 5 días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, un informe sobre el avance y eventualidades suscitadas en la ejecución del contrato. Adicional deberá adjuntar los documentos que se hayan generado en el proceso.

22. En caso de que se presentare una situación que impida al administrador del contrato llevar a cabo sus responsabilidades deberá solicitar la designación de un nuevo administrador ya sea temporal o permanente para no afectar la ejecución de las actividades contractuales.

CONTRATO COMPLEMENTARIO/ERRORES EN EL CONTRATO

23. La elaboración de contratos complementarios no aplica para la compra de Bienes.

24. En caso de que se presenten errores en el contrato como los que se mencionan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se podrá llevar a cabo el subproceso de Contrato modificadorio.

CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

25. Solicitar la confirmación de recepción de las siguientes notificaciones:

- Pago de anticipo
- Multas por incumplimiento del contrato
- Autorización de prórroga o suspensión del plazo
- Notificación de los informes por terminación unilateral del contrato
- Otros que determine la norma

Además, deberá habilitar en cada correo de notificación, la opción de confirmación de entrega/lectura de las notificaciones enviadas desde la cuenta de correo electrónico, ver *Guía GUI- ADQ-002 Guía para configurar confirmación de entrega/lectura de las notificaciones enviadas desde una cuenta de correo electrónico usando el software Microsoft Outlook*.

26. En el caso que el contratista no responda en 3 días laborables las notificaciones previamente mencionadas, debe solicitar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información, un certificado de trazabilidad del correo enviado, y debe mantener su archivo dentro del expediente del contrato.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Porcentaje de contratos de bienes con documentación requerida cargada en el Portal de Compras Públicas dentro del plazo establecido	
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el porcentaje de contratos que se encuentran en estado "En recepción" en el Portal, desde que el administrador recibe el CUR de pago final hasta que carga la documentación requerida en el Portal de Compras Públicas.	
Forma de Cálculo:	$= \frac{\sum \text{Cantidad de contratos de bienes con documentación requerida cargada en el Portal del SERCOP dentro del plazo establecido}}{\text{Cantidad total de contratos de bienes con documentación requerida cargada en el SERCOP}} * 100$	
Frecuencia de la Medición:	Trimestral	
Frecuencia del Reporte:	Trimestral	
Unidad de Medida:	Porcentaje	
Responsable:	Analista de Adquisiciones de etapa contractual	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	≥ 80%
	Fuera de Control, No Crítico:	60% a 80%
	Fuera de Control, Crítico:	<60%
Meta:	80%	
Fuente de obtención de la información:	Vía correo electrónico Portal del SERCOP	

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES**

PRO-ADQ-011

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/12/2022

APROBADO POR:
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

Nota: Este proceso ha sido elaborado en colaboración con la Gerencia Financiera, Gerencia Jurídica y Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información.

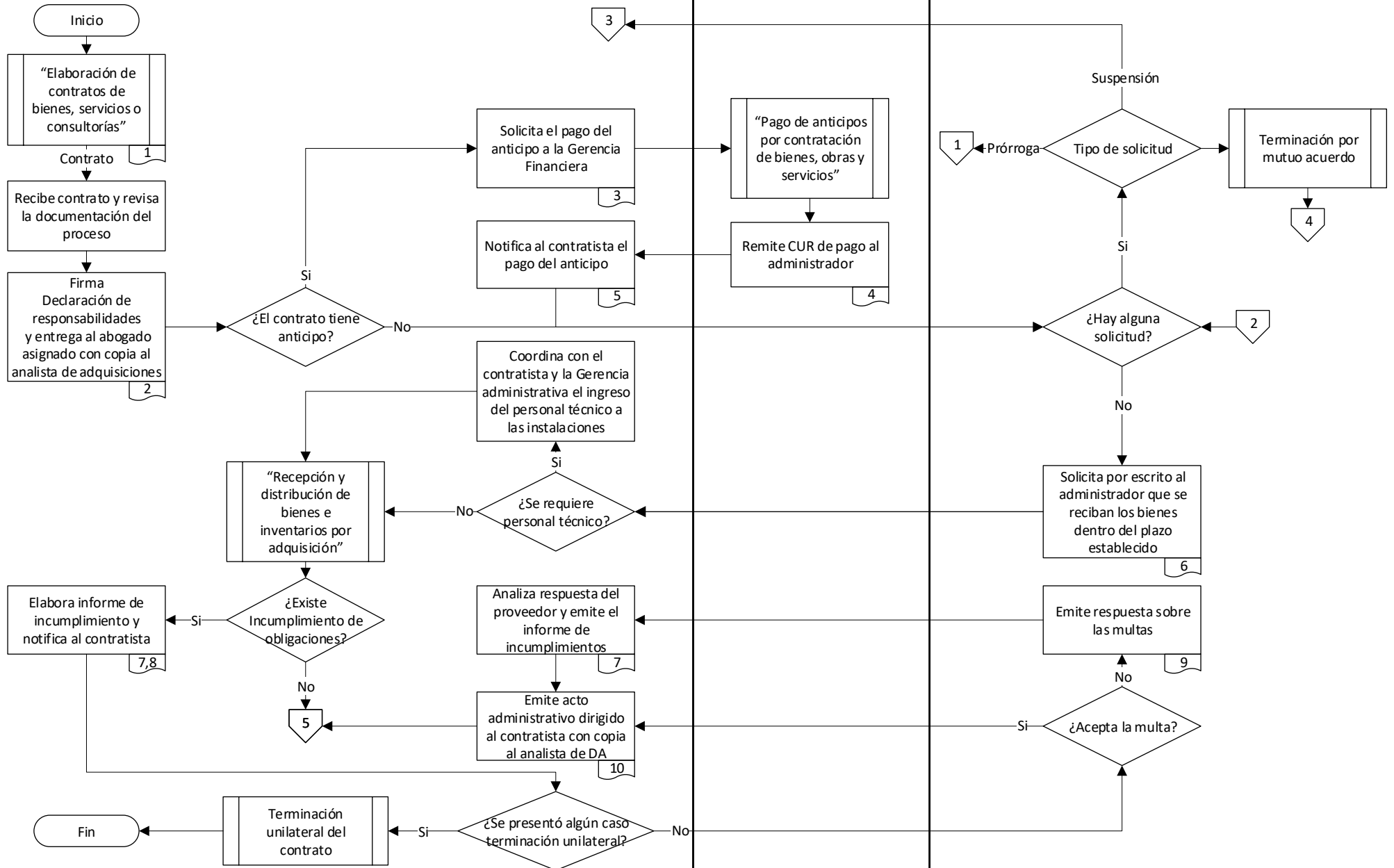
Revisado Por:

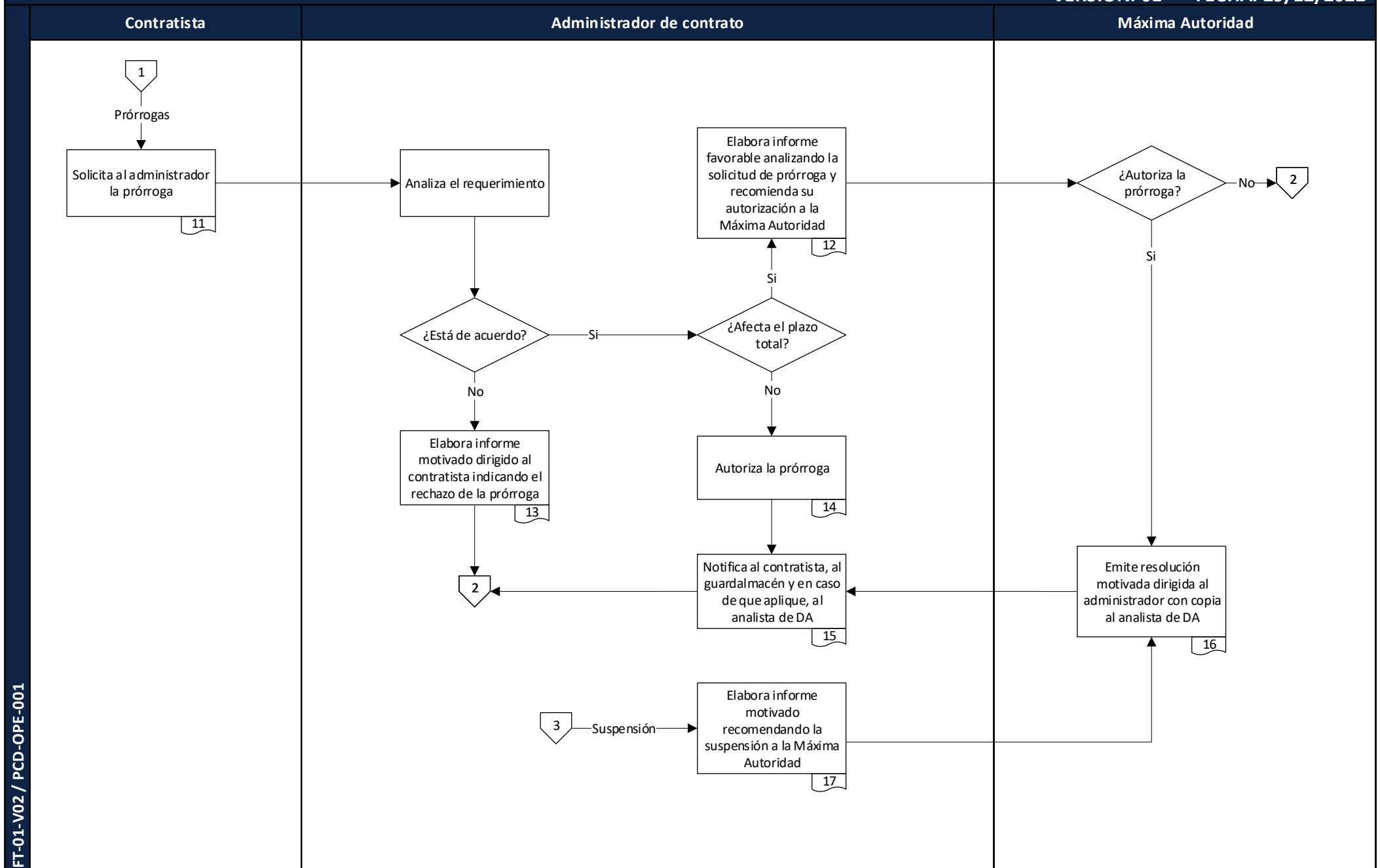
Nombres Completos	Unidad	Firma
Ing. María Dolores Holguín Alvarado	Dirección de Adquisiciones	
Econ. Joao Eduardo Cruz Granja	Dirección de Adquisiciones	
Mgs. Indira Elcira Murillo Salas	Gerencia Jurídica	
Ing. Milton Xavier Ordoñez Urgiles	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	
Ing. Martha Mariela Villalva Cárdenas	Gerencia Financiera	

Administrador de contrato

Gerente Financiero

Contratista

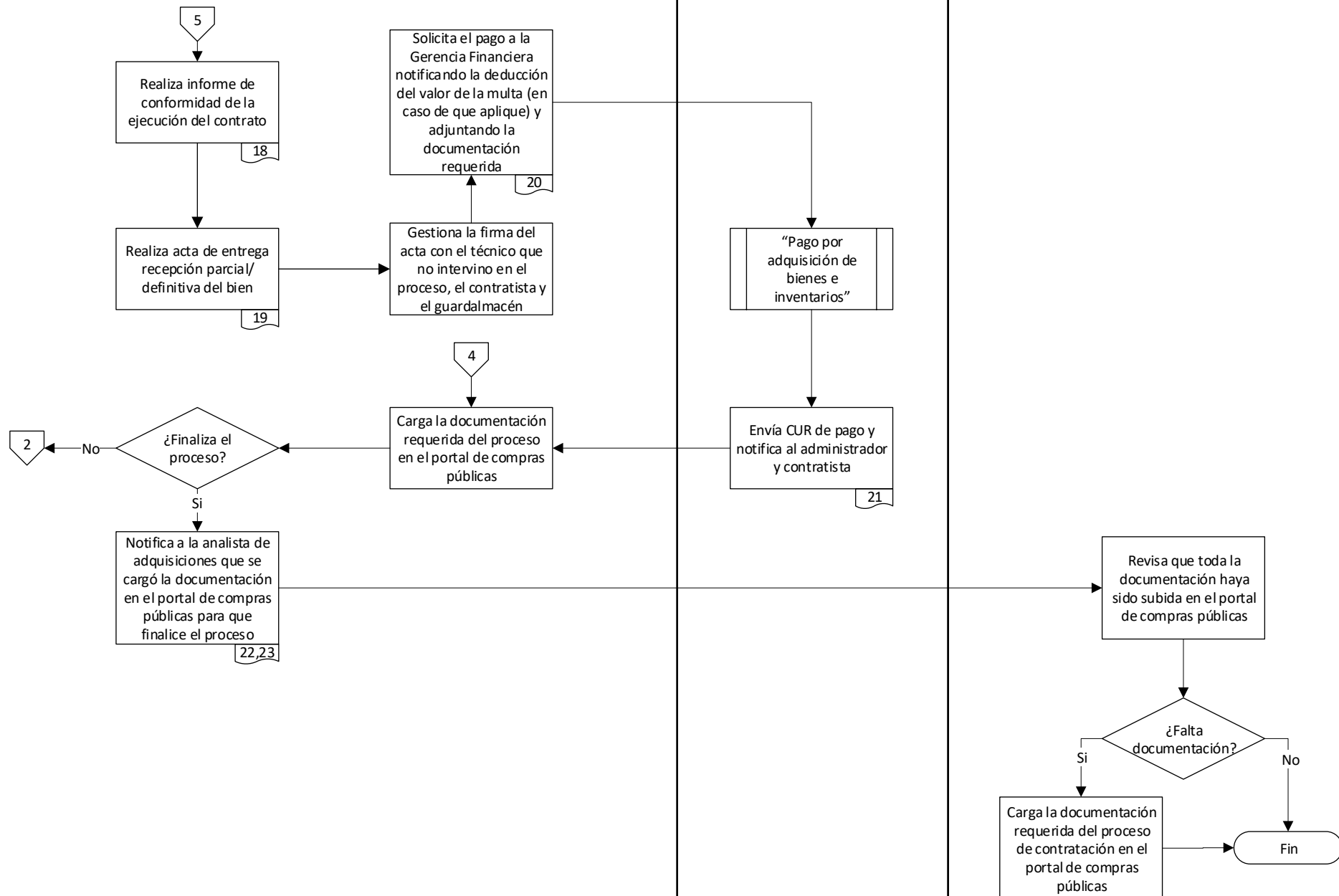




Administrador de contrato

Gerente Financiero

Analista de Adquisiciones



ANEXOS 1

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE CONTRATOS DE BIENES

- Solicitud de pago suscrita por el administrador del contrato y dirigida a la gerencia financiera
- Acta de entrega recepción parcial/ definitiva firmada electrónicamente desde el aplicativo de FIRMA EC.
- Informe del administrador de contrato referente a la conformidad de la entrega recepción parcial/definitiva del servicio, firmada electrónicamente desde el aplicativo FIRMA EC.
- Factura electrónica o nota de venta
- Certificación presupuestaria
- Copia del contrato
- Garantía de buen uso del anticipo
- Garantía técnica
- Resolución de inicio
- Resolución de adjudicación
- Reforma PAC (de ser el caso)
- Autorización de la Máxima Autoridad para inicio del proceso
- Solicitud de compra
- Informe de necesidad
- Acta de entrega o guía de remisión donde se evidencia la recepción de bodega central (Guardalmacén)
- Copia de correo electrónico de notificación de acreditación del anticipo (en caso que el contrato tenga pago de anticipo)
- CUR del pago del anticipo (en caso de contratos que tengan anticipo)
- Certificado Bancario Del Contratista
- Copia del RUC
- Demás documentos que se estipulen en el contrato y términos de referencia