	PROCESO	Versión	01
	PRO-ADQ-015	Fecha	16/10/2023
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	RESPONSABLE	
		DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos para llevar una gestión eficiente en la administración de contratos de servicios y consultorías, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las 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 y el Sistema de Adquisiciones.		
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 los términos de referencia. 			
DEFINICIONES			
DEFINICIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • RGLOSNCP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Portal Compras públicas: El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS de uso obligatorio para las entidades sometidas a la LOSNCP 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.gob.ec). • 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 LONSCP. • DA: Dirección de Adquisiciones. • GIF: Gerencia de Infraestructura Física. • 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, auditoría 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, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2 de la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. • Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP. • Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por la ESPOL para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. • 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 servicios o consultorías, a quien le corresponderá suscribir las actas de entrega – recepción en conjunto con el administrador del contrato. • Plazo: Se considera plazo el tiempo que se señala para la ejecución del contrato. El plazo se establecerá en días calendario. • 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. 			
APROBADO POR			
	JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

- **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.
- **Garantía de Buen Uso del 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.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Es un documento legalmente emitido que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales que el adjudicatario deberá presentar previo a la firma del contrato por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato. Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrán efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.
- **Garantía de Asesoramiento:** Es la garantía o aval económico que deberá entregar el consultor que realizó los estudios de ingeniería y diseño definitivo a la entidad contratante, al momento de suscribir el acta de entrega recepción definitiva de los productos materia del contrato de consultoría referido, mediante una letra de cambio girada por el valor en garantía por un monto equivalente al 5% del monto total del contrato de los estudios, con la que garantiza su compromiso de suscribir el contrato y prestar los servicios de asesoramiento, dentro del plazo previsto.

DOCUMENTO QUE VINCULA LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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, contratos complementarios 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.

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.

CAMBIOS/MODIFICACIÓN EN CONTRATOS

- **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 solicitado por el contratista mediante un escrito debidamente motivado en el que justifica las circunstancias objetivas ajenas a su voluntad, las cuales no pudieron ser previstas al momento de la suscripción del contrato, solicitud que va a ser autorizada por el administrador del contrato cuando no se afecte el plazo total del contrato o por la máxima autoridad o su delegado si es que afecta el plazo total del mismo.
- **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 continuar la ejecución del contrato.
- **Contratos Complementarios:** Es un acuerdo de las voluntades de las partes, el cual sirve para ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

- **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.

RECEPCIÓN

- **Actas de entrega recepción.** – Documento mediante el cual se formaliza la entrega del servicio o consultoría, la cual es suscrita por el contratista, el administrador del contrato, un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. 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 la prestación de servicios existirán recepciones parciales (cuando aplique) y una recepción definitiva.
- En las recepciones parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- **Informe de conformidad:** Es el documento emitido y suscrito por el administrador del contrato que indica que se recibió a conformidad el servicio o consultoría.

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 la Ley Orgánica de Contratación Pública
 - 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, de ser el caso
4. CUR de pago de anticipo, de ser el caso
5. Notificación del pago del anticipo al contratista, de ser el caso
6. Solicitud de recepción de informe final provisional de consultoría/ Notificación de que el contrato de servicio está por terminar
7. Informe del administrador sobre observaciones del servicio o consultoría, de ser el caso
8. Informe de incumplimientos, de ser el caso
9. Notificación al contratista sobre los incumplimientos, de ser el caso
10. Informe motivado del administrador sobre la suspensión del plazo, de ser el caso
11. Informe jurídico de suspensión del plazo
12. Resolución motivada autorizando la suspensión del plazo, de la Máxima Autoridad o su delegado

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

PRO-ADQ-015

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2023

APROBADO POR:
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES

13. Notificación al contratista de la suspensión
14. Solicitud de autorización de prórroga del plazo, de ser el caso
15. Informe favorable del administrador sobre la prórroga del plazo, de ser el caso
16. Informe jurídico de la prórroga
17. Resolución motivada autorizando la prórroga, de la Máxima Autoridad o su delegado en caso de afectar el plazo total
18. Autorización de prórroga del plazo del administrador, en caso de no afectar el plazo total
19. Notificación al contratista de la prórroga
20. Informe motivado del administrador sobre el rechazo de la prórroga, de ser el caso
21. Emisión de respuesta sobre multas por parte del contratista
22. Acto administrativo de la imposición de multa
23. Informe de conformidad de la entrega del servicio o consultoría
24. Acta de entrega recepción parcial o definitiva
25. Solicitud de pago parcial/total del servicio o consultoría emitida por el administrador
26. Autorización del pago mediante Quipux emitida por el Gerente de Infraestructura Física
27. Solicitud de pago parcial/total de la consultoría emitida por el Gerente de Infraestructura Física
28. CUR de pago
29. Impresión de pantalla de que el proceso está finalizado en portal del SERCOP
30. Notificación mediante correo electrónico u oficio al administrador del contrato de la finalización del proceso en el portal del SERCOP y en el Sistema de Adquisiciones.

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 del SERCOP mediante correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones, detallando la siguiente información:
 - a. Nombres completos
 - b. Número de cédula
 - c. Correo electrónico de la ESPOL

- d. Cargo
- e. Nivel de Educación
- f. Fecha de nacimiento
- g. Estado civil
- h. Fecha Ingreso a la 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 LAS GARANTÍAS

9. 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:

- Soporte técnico y vigencia tecnológica
- Garantía de Buen uso de anticipo en conjunto con tesorería
- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Garantía de Asesoramiento

MULTAS

10. 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

11. Las multas deberán calcularse de acuerdo a lo establecido en el contrato o en los documentos anexos al mismo.

DE LA RECEPCIÓN

12. Verificar que los servicios o consultorías cumplen con los términos de referencia.

13. Para el caso de servicios, una vez recibida la notificación, dentro del término establecido en el RGLOSNC, por parte del contratista en la que indica que el contrato está próximo a culminar, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través del acta de entrega.

14. Para el caso de consultorías, una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, analizará los trabajos entregados por el consultor, y emitirá las observaciones a las que hubiere lugar dentro del término establecido en el RGLOSNC.

15. Elaborar y firmar las actas de entrega de recepción parcial y/o definitiva, conjuntamente con el técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato y el contratista.

16. Remitir el acta debidamente suscrita al contratista y al técnico que no intervino.

17. Aceptar únicamente entregas parciales cuando así lo establezca el contrato.

PAGO

18. 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-015, con copia al Analista de compras encargado del proceso.

19. 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

20. Publicar en el portal del SERCOP en un término máximo de 15 días contados a partir de la recepción del CUR de pago, los documentos requeridos por la Ley y notificar al analista asignado de Dirección de Adquisiciones que dicha documentación se encuentra subida en el portal del SERCOP.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

21. Enviar mediante correo 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

22. En caso de darse un cambio de administrador, el administrador entrante una vez recibida la 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 del SERCOP y pueda registrar toda la información requerida.
23. El Administrador saliente deberá entregar a la Máxima Autoridad con copia 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. Adicionalmente, deberá entregar el expediente del contrato.
24. 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/MODIFICATORIO

25. En caso de que se requiera ampliar, modificar o complementar el contrato, deberá dar cabal cumplimiento al subproceso de “Elaboración de contratos complementarios de servicios, consultorías, obras”.
26. En caso de que se requiera corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo como los que se mencionan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberá dar cabal cumplimiento al subproceso “Elaboración de contratos modificatorios de bienes, servicios, consultorías y obras”.

CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES


27. 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*.

28. 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:	Por Definir
Descripción del Indicador:	
Forma de Cálculo:	
Frecuencia de la Medición:	
Frecuencia del Reporte:	
Unidad de Medida:	
Responsable:	

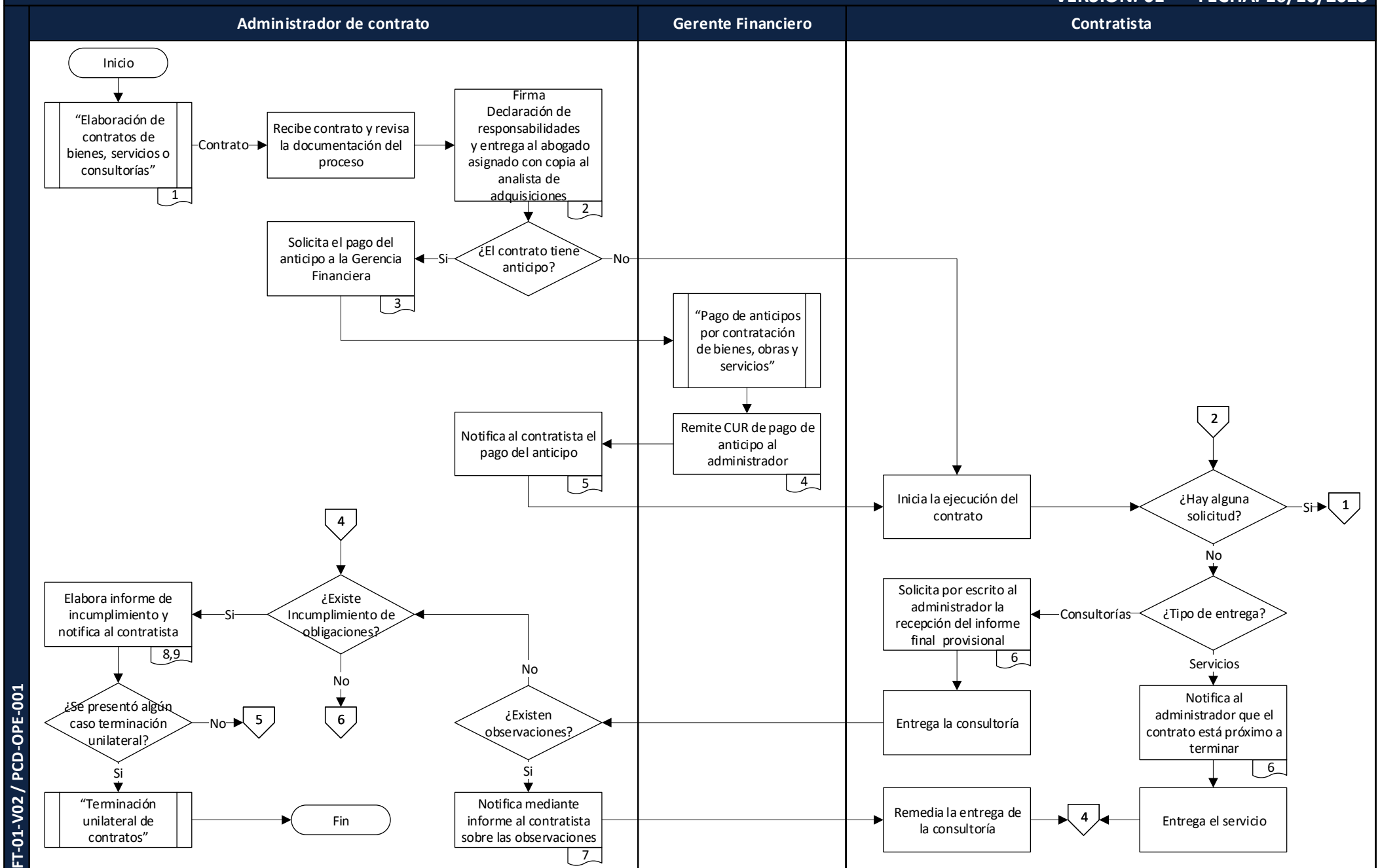
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	
	PRO-ADQ-015	APROBADO POR: DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 16/10/2023	

Rango de desempeño:	Bajo Control:	
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	
Meta:		
Fuente de obtención de la información:		

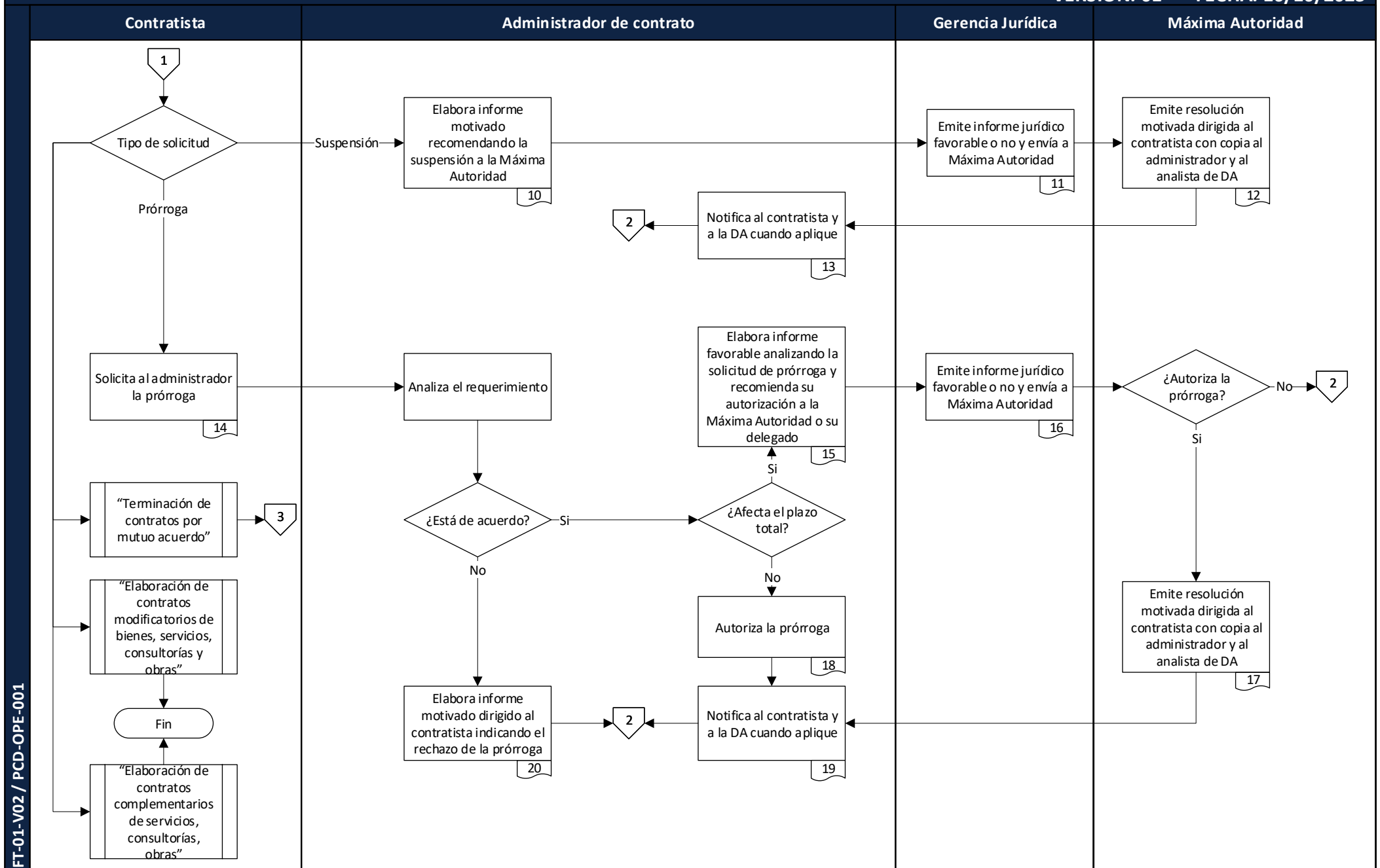
Nota: Este proceso ha sido elaborado en colaboración con la Gerencia de Infraestructura Física, Gerencia Jurídica, Dirección de Servicios Generales y Gerencia Financiera.

Revisado Por:

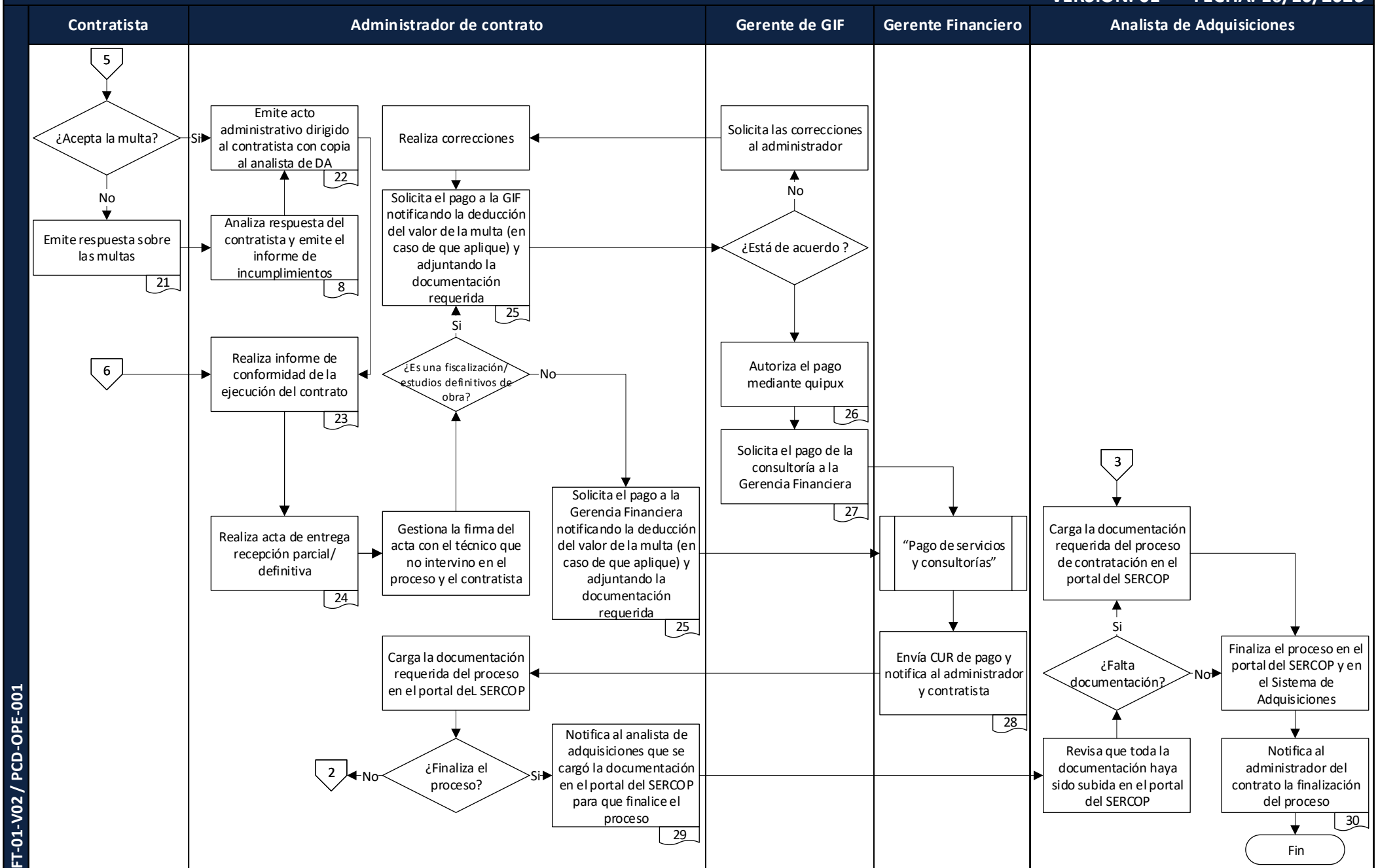
Nombres Completos	Unidad	Firma
Adriana Verónica Palma Duque	Dirección de Adquisiciones	
Carla Virginia Larreta Morán	Gerencia de Infraestructura Física	
Ana Betzabeth Pineda López	Gerencia Jurídica	
María Fernanda Riera Cárdenas	Dirección de Servicios Generales	
Martha Mariela Villalva Cárdenas	Gerencia Financiera	



FT-01-V02 / PCD-OPE-001



FT-01-V02 / PCD-OPE-001



FT-01-V02 / PCD-OPE-001

ANEXOS 1

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

- 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 o consultoría, firmada electrónicamente desde el aplicativo FIRMA EC.
- Factura electrónica o nota de venta
- Certificación presupuestaria
- Copia del contrato
- Garantías o soporte técnico que apliquen de acuerdo a lo estipulado en los contratos o términos de referencia
- Reforma PAC (de ser el caso)
- Resolución de inicio
- Resolución de adjudicación
- Autorización de la Máxima Autoridad para inicio del proceso
- 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