

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

INTRODUCCIÓN

La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, de acción social y cívica, que podrá efectuar, para el cumplimiento de sus fines, las siguientes actividades:

- ✓ Realizar los estudios necesarios para:
 - La transformación, ampliación, mejoramiento, remodelación, administración y mantenimiento de la Terminal Terrestre de Guayaquil y sus instalaciones.
 - La construcción, administración y mantenimiento de la nueva Terminal Terrestre de Guayaquil, o nuevas terminales, de considerarse necesario.
- ✓ Adquirir, enajenar, gravar toda clase de bienes muebles o inmuebles para que forme parte de su patrimonio social [...].
- ✓ Realizar toda clase de actos y contratos para el cumplimiento de sus fines, y contraer derechos y obligaciones lícitos vinculados con su objeto social.
- ✓ Realizar publicaciones y difundir sus actividades a través de los medios de comunicación colectiva.

Para efecto de llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, la fundación se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP y su Reglamento, así como las resoluciones que en esta materia dicte el Instituto de Contratación Pública - INCOP.

Las citadas normas legales exigen que, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las cláusulas contractuales, se designe a un administrador, cuyas responsabilidades y atribuciones son:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

Art. 70.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán las 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.

Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

La responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art.- 121.- Administrador del Contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de revisar, aprobar, implantar y actualizar estas políticas, recae en los siguientes funcionarios de la institución:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
REVISIÓN	DIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTROL DE GESTIÓN
APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
IMPLANTACIÓN	TODOS LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS COMO ADMINISTRADORES DE CONTRATOS
ACTUALIZACIÓN	DIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTROL DE GESTIÓN

ÁMBITO DE COMPETENCIA

Las disposiciones contenidas en estas políticas, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios que sean designados como "Administradores de Contratos" en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

POLÍTICAS

Las políticas que de manera estricta deberán aplicar los servidores y funcionarios designados como "Administradores de Contratos" de los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que lleve a cabo la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, son:

- Verificar el cumplimiento íntegro de las cláusulas contractuales, incluyendo, entre otras, el objeto del contrato, los plazos de ejecución, cronogramas, presentación y vigencia de garantías, etc.
- Recibir las solicitudes de recepción de los bienes y servicios efectuadas por los contratistas, así como de cualquier documentación o solicitud relacionada con el contrato.
- Receptar y aprobar las planillas o facturas presentadas por los contratistas.
- Comprobar que los bienes y servicios recibidos sean de calidad y acordes a las especificaciones definidas en los contratos o en la oferta técnica presentada por el oferente. En caso de existir razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista, el Administrador del contrato podrá negarse a recibir la obra, bien o servicio, observando para el efecto el trámite establecido en el artículo 122 del Reglamento General de la LOSNCP.
- Solicitar a la máxima autoridad la designación de la Comisión de Entrega-Recepción, señalada en el artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP.
- Solicitar al Director Jurídico, la elaboración del acta de entrega-recepción correspondiente, indicando 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.
- Asegurar conjuntamente con la Dirección Financiera, que las garantías se encuentren vigentes, durante el tiempo que disponga el contrato.

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

- Aplicar las multas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en los contratos.
- Sugerir al Gerente General la terminación unilateral del contrato, previa coordinación con la Dirección Jurídica de la entidad, tomando en consideración lo establecido en el artículo 94 de la LOSNCP y el artículo 146 del Reglamento.
- Para el caso de compañías que brinden servicios complementarios (seguridad, limpieza, mantenimiento):
 - Supervisar que la compañía cumpla a cabalidad con las normas laborales.
 - Realizar inspecciones permanentes, que permitan determinar si se está cumpliendo con el número mínimo del personal requerido para la realización del trabajo contratado.
 - Llevar un control mensual de la calidad del servicio recibido.
 - Aprobar las facturas mensuales, sugiriendo que se realicen los descuentos y las multas que según el contrato deban aplicarse.
- Informar por escrito al Gerente General, del cumplimiento o incumplimiento de los proveedores y contratistas.
- Supervisar que el contratista o proveedor no ceda a un tercero los derechos y obligaciones emanados del contrato debidamente suscrito.
- Informar al Gerente General, toda vez que se haya realizado un análisis pormenorizado, si procede o no la ampliación de plazos que solicite el proveedor o contratista.
- Mantener un expediente donde consten todos los hechos relevantes que se presenten en la ejecución del contrato, especialmente en lo referente a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.
- Desempeñar las obligaciones de la designación con solicitud, eficiencia y con la misma diligencia que se emplea generalmente en la administración de las actividades personales.
- Observar las disposiciones determinadas en los siguientes artículos del Reglamento General de la LOSNCP:

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

Art. 122.- Negativa a recibir.- La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Vencido el término previsto en el inciso primero de este artículo sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.

Art. 123.- Recepción definitiva.- En los contratos de obra, 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.

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.

Art. 124.- Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

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.

POLÍTICAS PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATOS
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

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




Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

- Las demás que se encuentren previstas en la Ley y otras normas pertinentes y aquellas dispuestas por el Gerente General.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes políticas están sujetas y guardan conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, por lo tanto, toda vez que han sido aprobadas por el Gerente General de la institución, su cumplimiento es de carácter obligatorio.

ELABORADO Y REVISADO POR: DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN	ELABORADO Y REVISADO POR: DIRECTOR JURÍDICO	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
		
FECHA: 27/Oct./10	FECHA: 28/10/2010	FECHA: 28/10/2010