



HOJA DE RUTA

Fecha de generación: 2020-03-06 09:00:30

Solicitante: GINA ALEXANDRA SORIA ROBLES, DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Profesional de Procesos: WILMA LUCIA SALVATIERRA RON

INFORMACIÓN GENERAL

Código del documento: MN-ADQ-ADQ-100

Nombre del documento: Manual para la administración y fiscalización de contratos

Código único: 96

Versión: 04

Macroproceso: ADQUISICIONES

Proceso: Adquisiciones

Subproceso: SUBPROCESO

RUTA DEL DOCUMENTO


Elaboradores	Cargo	Fecha de Recepción	Fecha de Aceptación
GINA ALEXANDRA SORIA ROBLES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES	2020-02-20	2020-02-20
JOHANNA PAOLA TOMALA CASTAÑEDA	COORDINADOR COMERCIAL	2020-02-20	2020-02-20
LYNDON ANIBAL GARCIA ALVARADO	DIRECTOR JURIDICO	2020-02-20	2020-02-20
Revisores	Cargo	Fecha de Recepción	Fecha de Aceptación
ALVARO ENRIQUE CUEVA URGILEZ	GERENTE COMERCIAL	2020-02-20	2020-02-27
JOFFRE ABDON MIELES SANTILLAN	GERENTE DE DISTRIBUCION	2020-02-20	2020-02-20
MAXIMO SILVIO SUAREZ CAMACHO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2020-02-20	2020-02-21
VICENTE RAMON SARMIENTO ALVEAR	GERENTE JURIDICO	2020-02-20	2020-02-26
Aprobador	Cargo	Fecha de Recepción	Fecha de Aprobación
DONALD WASHINGTON CASTILLO GRAHAM	INTERVENTOR	2020-02-27	2020-03-04



**EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN
NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS**

Datos generales del documento					
ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN	
Código:	MN-ADQ-ADQ-100				
Versión:	04				
Proceso / Subproceso:	Adquisiciones/ Adquisiciones				
Observación:	Se cambió los códigos del documento y los formatos (anexos), también se realizó modificaciones en las siguientes secciones: Alcance, Definiciones, Políticas y Desarrollo. Se eliminó la sección de Responsabilidades.				

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

1 OBJETIVO

Establecer mediante este documento las directrices bajo las cuales se regirán los Administradores y Fiscalizadores de Contratos durante la ejecución de los contratos que suscriba la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, Cnel EP.

2 ALCANCE

Aplica a los Administradores y Fiscalizadores internos/externos de contratos celebrados entre Cnel EP y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras o asociación de éstas y para los servidores del área de Adquisiciones y Jurídico de las Unidades de Negocio y de Oficina Central.

3 DEFINICIONES

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Es la persona designada de manera expresa en el contrato o en documento independiente por el Gerente General/Administrador de Unidad de Negocio o su delegado, para que vele por el cabal y oportuno cumplimiento de todos y cada uno de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. Es el responsable de adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para: evitar retrasos injustificados, imponer al Contratista las multas y sanciones que hubiere lugar, así como la motivación debidamente justificada para la solicitud de prórrogas de plazo, contratos complementarios y/o modificatorios entre otras acciones tal como lo establece la LOSNCP, el RGLOSNCP y demás disposiciones aplicables a la materia.


ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN: Documento mediante el cual se formaliza la entrega - recepción de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en el cual se deja constancia del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de Cnel EP y del Contratista. Las actas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la LOSNCP pueden ser parciales, provisionales, definitivas o únicas, y el contenido de éstas se sujetará con lo dispuesto en el artículo 124 del RGLOSNCP.

BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS; Artículos utilizados en Cnel EP para la expansión, operación y mantenimiento de los sistemas de distribución y comercialización de energía eléctrica.

BODEGUERO: Es el servidor público responsable de acreditar con documentos, su conformidad de los bienes que ingresan a la empresa, debiendo verificar si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: Es el documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, otorgada por la máxima autoridad financiera, según corresponda.

COMPROBANTE DE INGRESO/EGRESO DE BODEGA: Es el documento en el cual se registran los bienes, materiales y suministros recibidos/entregados en la bodega. El comprobante debe guardar plena conformidad con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA: Son las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que se realizan por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de Cnel EP. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 31 del artículo 6 de la LOSNCP, una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

La motivación de contratación por emergencia será dada a conocer por el área requirente hacia la Máxima Autoridad, quien la validará y dispondrá según lo que corresponda.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, o asociación de estas, contratada por Cnel EP para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. Para el caso de Contratistas personas jurídicas privadas, se determinará los accionistas hasta llegar a la(s) persona(s) natural(es) que la conforma(n).


CONTRATO ADMINISTRATIVO: De conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código Orgánico Administrativo, el Contrato Administrativo es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia.

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA CONTRATANTE: Servidor público nombrado por el Gerente General/Administrador de Unidad de Negocio de Cnel EP para que, entre otras atribuciones, designe a los Administradores y/o Fiscalizadores de contratos.

DELEGADO TÉCNICO: Servidor público designado de manera expresa, por el Gerente General/Administrador de la Unidad de Negocio de Cnel EP para que forme parte de la Comisión de Recepción de un bien, obra o servicio, incluido el de consultoría y suscriba el acta de entrega recepción correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 124 del RGLOSNC.

EXPEDIENTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el conjunto de documentos de respaldo de las acciones realizadas y el avance de obra hasta su finalización, en el cual estarán entre otros:

1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;
2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la LOSNCP;
3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la LOSNCP, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
4. Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
5. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
6. Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;
7. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
8. Garantías presentadas a la firma del contrato;
9. Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

10. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
 11. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
 12. Actos administrativos de sanción y multas;
 13. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; y,
 14. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.
- De la demás información que se indique en la normativa legal vigente.

EXPEDIENTE DE PAGO: Es el conjunto de documentos requeridos para el proceso de pago de una obligación contraída.

FACTURA: Comprobante de venta válido autorizado por el SRI, en el cual se registra detalladamente la transacción comercial realizada entre CNEL EP y el proveedor de bienes, obras y servicios, incluido el de consultoría y catálogo electrónico.

FISCALIZADOR: Es la persona designada o contratada por CNEL responsable de la correcta ejecución de la obra, servicio o consultoría mediante el control del cumplimiento de sus cláusulas, programas, plazos, costos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: De conformidad con lo que establece el artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano, se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto al que no es posible resistir, como naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

GARANTÍAS: Documentos entregados a favor de CNEL EP, con la finalidad de respaldar y afianzar el cumplimiento de obligaciones. Las formas de garantías y el objeto del aseguramiento se encuentran determinados en la LOSNCP.


GUÍA DE REMISIÓN: Documento tributario con el que el Contratista entrega a Bodega los bienes objeto del contrato suscrito con CNEL EP; y, en el que se detallan pormenorizadamente los bienes, materiales y suministros objeto de la contratación.

JEFE DE FISCALIZACIÓN: Es la persona designada o contratada por CNEL EP para liderar a un grupo de Fiscalizadores, cuando por su naturaleza y alcance del contrato así lo amerite.

LOSNCP: Siglas para denominar a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

MÁXIMA AUTORIDAD: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. La máxima autoridad de CNEL EP es el Gerente General. La máxima autoridad de cada Unidad de Negocio es el Administrador de la Unidad de Negocio de conformidad y el alcance del mandato realizado.

ORDEN DE COMPRA: Modalidad utilizada para contrataciones por el sistema de catálogo o ínfima cuantía, documento que formaliza la contratación de un proveedor, en el que se determinan las

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

características completas de los bienes, materiales, suministros, servicios y obras a contratarse, sólo en los casos que no se requiera suscripción de contrato.

ORDEN DE TRABAJO: Documento con el que CNEL EP dispone, durante la ejecución de la obra para la realización de rubros nuevos, hasta el porcentaje permitido por la LOSNCP del valor actualizado o reajustado del contrato principal, empleando la modalidad de costo más porcentaje.

PLAZO: Tiempo de vigencia de un contrato. Para efectos contractuales, el plazo se cuenta todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, en el RGLOSNCOP o en el propio contrato.

PLIEGOS: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

PRÓRROGA: Aplazamiento de la fecha de terminación del contrato, virtud de hechos alegados y demostrados por quien lo solicita, de conformidad con las norma 408-27 de control interno de la Contraloría General del Estado y de las condiciones establecidas en el contrato

PROVEEDOR: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera o asociación de estas, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por CNEL EP.


RGLOSNCOP: Siglas para denominar al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP: Siglas para denominar el Servicio Nacional de Contratación Pública.

SOCIALIZADOR: Personal externo a CNEL EP que interviene en la ejecución de un proyecto y que forma parte del personal contratado para la ejecución de una obra.


SISTEMA INFORMÁTICO FINANCIERO: Es el sistema que sirve para procesar la información financiera de la Oficina Central y Unidades de Negocio.

SUBCONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica contratada por la Contratista en los términos del artículo 79 de la LOSNCP y el artículo 120 del RGLOSNCOP, a la Subcontratación la define conforme al Artículo 79 de la Ley referida, el contratista podrá subcontratar con terceros, registrados y habilitados en el RUP, parte de sus prestaciones, siempre y cuando la entidad contratante apruebe por escrito previamente la subcontratación. La aprobación será efectuada por la máxima autoridad, su delegado o por el funcionario que cuente con facultades suficientes para ello. En el caso de contratistas extranjeros, éstos se comprometerán a brindar capacitación y transferencia de tecnología a los subcontratistas nacionales. Las subcontrataciones se efectuarán de preferencia con las pequeñas y micro empresas.


	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

4 POLÍTICAS


- 4.1 Para el caso de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría se requiere de manera obligatoria designar un Administrador de Contrato.
- 4.2 Para el caso de obras se requiere la designación de un Fiscalizador de Contrato.
- 4.3 En casos excepcionales, de bienes y servicios incluidos los de consultoría, se podrá designar un Fiscalizador de Contrato.
- 4.4 Los Administradores y Fiscalizadores de Contratos serán administrativa, civil y penalmente responsables por las acciones u omisiones durante el ejercicio de sus funciones.
- 4.5 El Administrador del Contrato será el único responsable de solicitar los pagos.
- 4.6 Dentro del texto de los contratos previo a su suscripción, se deberá incluir los nombres y cargo de quienes actuarán en calidad de Administrador.
- 4.7 Se aplicará las sanciones correspondientes de conformidad a las Normas Internas de Administración de Talento Humano al o los responsables de toda demora no justificada que se suscite en trámites y pagos de anticipo y planilla.
- 4.8 Todo trámite referente a la ejecución del contrato (prórrogas, suspensiones, contratos complementarios, modificatorios, etc.), deberá ser generado en el sistema de gestión documental Quipux, y resuelto en las dependencias administrativas donde se suscribió el mismo.
- 4.9 Solo en casos excepcionales y previo informe favorable del Contralor General del Estado, la suma total de los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencia en cantidades, para el caso de obras, así como el valor de los contratos complementarios de consultoría, podrán alcanzar hasta el treinta y cinco por ciento (35%) del valor del contrato principal. La Contraloría General del Estado tendrá el término de treinta (30) días para emitir su informe, caso contrario se considerará favorable.
- 4.10 De no existir informe favorable o que el monto de contratos complementarios, órdenes de trabajo o diferencias de obra superen los porcentajes permitidos el Administrador del contrato informará a la máxima autoridad del particular, quien deberá dar por terminado el contrato según las formas de terminación establecidas en la LOSNCP, iniciar un nuevo proceso de contratación previo los estudios del caso y emprender las acciones contempladas en esta Ley para el consultor o los funcionarios de la institución responsables de los estudios precontractuales.
- 4.11 Para la Administración y Fiscalización de Contratos que se realicen directamente con servidores de CNEL EP, la máxima autoridad quien suscribe el contrato, en coordinación con el área requirente, deberá proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades inherentes al rol.
- 4.12 El pago final de la obra deberá hacerse en un plazo no mayor al tiempo fijado en el contrato; los días serán contados desde la entrega física del expediente de pago.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 4.13 Para la recepción de los bienes el Administrador del Contrato y/o delegado del área requirente debe coordinar con el Bodeguero, por lo menos con 72 horas hábiles de anticipación para efectos de disponer de los espacios físicos para el almacenamiento.
- 4.14 El Administrador de Contrato deberá presentar al área Financiera, dentro del expediente del requerimiento de pago, la factura cuya fecha de emisión no deberá ser superior a 48 horas respecto a la fecha de presentación, esto con el objetivo de cumplir con la emisión del comprobante de retención dentro de los cinco días plazos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. En caso de incumplir y que ello conlleve a multas por parte de la administración tributaria, dicho valor será imputable al Administrador del Contrato.
- 4.15 En el caso de entregas parciales de bienes que ameritan la emisión de una factura y que no necesariamente hay un requerimiento de pago inmediato, el Administrador del Contrato deberá presentar al área Financiera la factura, copia digital del contrato y certificación presupuestaria con un plazo no mayor a 48 horas respecto a la fecha de emisión de la misma y solicitar el registro contable, esto con el objetivo de cumplir con la emisión del comprobante de retención dentro de los cinco días plazos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- 4.16 En el caso de que el Administrador del Contrato sea cesado en sus funciones o que este renuncie a sus funciones, deberá hacer la entrega formal del expediente completo de la ejecución del contrato al Jefe inmediato superior, quién será custodio responsable del expediente, hasta que sea entregado al nuevo Administrador del Contrato, de no entregar el expediente completo no se pagará la liquidación correspondiente de este servidor.
- 4.17 En el caso de que el Fiscalizador del Contrato sea cesado en sus funciones o que este renuncie a sus funciones, deberá hacer la entrega formal del expediente completo de la ejecución del contrato al Administrador del Contrato, quién será custodio responsable del expediente, hasta la entrega del mismo al nuevo Fiscalizador, de no entregar el expediente completo no se pagará la liquidación correspondiente de este servidor.
- 4.18 El Administrador del Contrato será el responsable de entregar al área de Adquisiciones la notificación del pago del anticipo a los contratistas hasta 48 horas posterior a la notificación del mismo.
- 4.19 El Administrador del Contrato cinco días posteriores al pago final del contrato, deberá remitir al área de Adquisiciones de la Unidad de Negocio o de Oficina Central donde corresponda, copia del expediente completo correspondiente a toda la parte contractual y/o de ejecución del contrato.
- 4.20 El número máximo de Contratos que pueden ser administrados simultáneamente por un servidor de CNEL EP es de tres contratos.
- 4.21 El Fiscalizador del Contrato debe enumerar y fechar el libro obra del proyecto; y, debe anotar en este, las instrucciones o comentarios de las novedades que se presentan diariamente, a fin de constatar la ejecución de la obra y facilitar la supervisión de esta, conforme las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado vigentes.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 4.22 El Administrador de Contrato para efectos de pago en cada planilla de avance de obra debe adjuntar copia del libro de obra a la fecha, lo que servirá de constancia de los trabajos ejecutados y para facilitar las actividades de control posterior por parte de los organismos técnicos de control.
- 4.23 En el caso de que la entidad contratante pretenda terminar unilateralmente un contrato y previo a emitir la resolución correspondiente, deberá notificar al contratista concediéndole el término de diez (10) días para que justifique la mora o remedie el incumplimiento en el que ha incurrido, junto a la cual se remitirán los informes económico y técnico referentes al cumplimiento de las obligaciones de la entidad contratante y del contratista.
- 4.24 De no justificar o remediar el incumplimiento, en el término del tiempo concedido, la entidad podría dar por terminado unilateralmente el contrato, mediante resolución de la Máxima Entidad contratante que se comunicará por escrito al contratista, y se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la resolución de terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de contratista incumplido.
- 4.25 En caso de terminar el contrato por mutuo acuerdo se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el documento correspondiente que avale dicha terminación.
- 4.26 Toda la información relacionada con la fase contractual y de ejecución deberá publicarse antes de finalizar el procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 4.27 El Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución de los contratos, de conformidad con los términos de referencia y objeto del contrato.
- 4.28 El Administrador de Contrato deberá implementar un sistema de archivo físico y digital, donde se almacenen todos los documentos generados de las etapas de ejecución y finalización de los procesos de contratación, asegurando la respectiva referencia a los expedientes y será responsable de su custodia.
- 4.29 Realizar la evaluación del cumplimiento de los plazos contractuales, para la correcta imposición de multas a las empresas adjudicadas, de acuerdo a lo establecido en los contratos.
- 4.30 Toda información que el Administrador de Contrato entregue en las diferentes etapas del proceso, deberá constar en actas de entrega recepción dejando constancia fecha y nombre de los servidores que receptan y entregan los expedientes administrativos foliados y debidamente ordenados, así también deberán cumplir con la obligación de subir dichos documentos al portal de compras públicas.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

5 DESARROLLO

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES, FISCALIZADORES Y DELEGADO TÉCNICO


- 5.1 El Gerente General/Administrador de Unidad de Negocio o su delegado, designará por escrito a los Administradores y Fiscalizadores de contratos, así como a los Delegados Técnicos para la conformación de la Comisión de Entrega Recepción de las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con el Gerente/Director del área requirente.
- 5.2 No podrán ser nombrados como Administradores, Fiscalizadores, o Delegados Técnicos, los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Contratista.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Generales

- 5.3 El Administrador del Contrato de conformidad con lo dispuesto en la LOSNCP, en el RGLOSNCP, y demás disposiciones emitidas por el SERCOP, así como en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás Normativa aplicable a cada caso, es quien dará seguimiento a lo estipulado en el contrato.
- 5.4 Es el responsable de asegurar y garantizar con su gestión técnica - administrativa el cumplimiento recíproco de todas las obligaciones y compromisos contractuales, ajustándose a las normas establecidas en este manual, aplicando además, su preparación, experiencia y capacidad para la consecución de los mejores resultados en la supervisión del cumplimiento de normas técnicas y control de calidad del objeto contractual.
- 5.5 El Administrador del Contrato debe garantizar que la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.
- 5.6 Es función del Administrador del Contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la Corporación sobre el desarrollo del proyecto.
- 5.7 En caso de que producto de la suscripción de órdenes de trabajo, diferencia en cantidades de obra o suscripción de contratos complementarios, sea necesaria la presentación de Garantías; el Administrador de Contrato debe remitir a la Gerencia Jurídica de Oficina Central o Dirección Jurídica de cada Unidad de Negocio para su correspondiente validación en cuanto a los requisitos exigidos por LOSNCP para la eficacia de las mismas y

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04


confirmación vía electrónica o física de que ha sido emitida por la entidad emisora de las garantías presentadas por el Contratista.

- 5.8 De acuerdo a la naturaleza y alcance del contrato, corresponde al Administrador del mismo establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, debe organizar una estructura de varios niveles, con un Jefe de Fiscalización y Fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al Jefe de Fiscalización del proyecto.
- 5.9 Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos.
- 5.10 El Administrador de Contrato de bienes, obras y servicios, además debe realizar la conciliación de información con las bodegas y la información entregada por el Contratista para elaborar el respectivo proceso de "Liquidación Económica de Materiales y Equipos".
- 5.11 El Administrador de Contrato debe mantener un expediente en el que se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución contractual. Especialmente, los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos, contratos complementarios, terminación contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas.

Específicas


Son funciones y responsabilidades del Administrador del Contrato, entre otras, las siguientes:

- 5.12 Dar lectura integral a la totalidad de las cláusulas del contrato y a los documentos que forman parte del mismo.
- 5.13 Coordinar con las diferentes áreas las inquietudes en cuanto a la aplicación y alcance que se tenga sobre la documentación que forma parte del contrato.
- 5.14 Cumplir y hacer cumplir los términos del contrato, así como los términos en los que se adjudicó la oferta.
- 5.15 Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra, la entrega de los bienes, y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría y órdenes de compra por catálogo electrónico, se realicen de acuerdo a lo programado y establecido en los pliegos, términos de referencia, contrato y demás normativa vigente (para postes de hormigón se debe cumplir la Certificación de la norma INEN), exigiendo calidad en los bienes y servicios contratados.
- 5.16 Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan intereses comunes en el proyecto en ejecución.
- 5.17 Coordinar con el área de Seguros en Oficina Central o Unidad de Negocio, según corresponda, la contratación de las pólizas de seguros que se requieran para que los materiales y/o equipos que sean movilizados o montados en algún proyecto, cuenten


	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

siempre con la cobertura de la póliza de seguros respectiva, siempre y cuando los materiales y/o equipos sean de propiedad de Cnel EP, o los montajes vayan a ser realizados por personal de la Corporación.

- 5.18 Establecer un sistema de medición del logro de los objetivos definidos del proyecto en ejecución, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- 5.19 Llevar un registro actualizado de pagos, órdenes de trabajo, contratos complementarios, modificatorios, multas, etc., de manera que no sobrepasen los porcentajes establecidos en la norma.
- 5.20 Efectuar de manera obligatoria evaluaciones del avance físico y financiero de los proyectos de forma mensual y reportar a la máxima autoridad o a quien se determine para su efecto. En caso de disposición emitida por la máxima autoridad o su delegado, se podrá ajustar la periodicidad de emisión de informes.
- 5.21 Autorizar el inicio de la obra y de cualquier trabajo no contemplado que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto, previo trámite administrativo correspondiente.
- 5.22 Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del Proyecto que se encarga del seguimiento cotidiano del mismo, tomando las acciones oportunas que correspondan en base a las novedades reportadas, exigiendo el libro de obra actualizado en los casos que aplique conforme al formato FO-ADQ-ADQ-109– “Libro de Obra”.
- 5.23 Coordinar con el Socializador las actividades necesarias que permitan una adecuada ejecución del proyecto.
- 5.24 Canalizar las relaciones entre Cnel EP y el/la Contratista, en los diferentes aspectos técnicos, legales, administrativos, contables, ambientales, de seguridad y salud ocupacional;
- 5.25 Suscribir las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva y gestionar la devolución de las garantías de Fiel Cumplimiento, Buen Uso de Anticipo, u otras de carácter financiero.
- 5.26 Contestar y atender de manera oportuna y documentada los requerimientos efectuados por las autoridades competentes y el Contratista.
- 5.27 Remitir a la máxima autoridad las recomendaciones referentes a: prórrogas de plazos, contratos modificatorios, terminaciones anticipadas de contrato, entre otras, adjuntando: informe técnico, informe jurídico, certificación presupuestaria y demás documentación pertinente que permita tramitar la autorización respectiva. Para los casos referentes a contratos complementarios, órdenes de trabajo, diferencia en cantidades de obra o similares y servicios, incluidos los de consultoría, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - 5.27.1 Informe Técnico.- Generado por el Administrador del Contrato, el mismo que deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad , estar debidamente motivado, definiendo entre otros parámetros el alcance de los rubros complementarios que se pretende contratar, el importe en valor y porcentaje que representaría dicha contratación. Este informe deberá estar acompañado con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria que avale esta contratación e informe técnico del fiscalizador (en caso de aplicar), conforme al formato FO-ADQ-ADQ-108– “Informe de Fiscalizador”.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 5.27.2 Informe Jurídico.- Generado por el área Jurídica de Oficina Central o Unidad de Negocio en el que se debe analizar la pertinencia o no de la suscripción del contrato complementario, órdenes de trabajo, diferencia en cantidades de obra o similares y servicios, incluidos los de consultoría, apegado a lo dispuesto en las Condiciones Particulares y Generales del contrato y a las disposiciones que contenga la ley de la materia y/o acuerdos de crédito.
- 5.28 Previo a la energización del proyecto, deberá coordinar con el área comercial que los potenciales clientes tengan instalado su equipo de medición.
- 5.29 Entregar la información digital referente a diseño y construcción de obras al área que administre el Sistema de Información Geográfico SIG; y, verificar el registro y actualización en la Geo Data Base SIG, la publicación en el Geoportal Nacional. Una vez que ejecute dicha verificación, procederá con el trámite de liquidación del contrato al área Financiera.
- 5.30 Tramitar las solicitudes de pago al área Financiera, de conformidad con los requisitos y normas aplicables, y dentro de los plazos establecidos.
- 5.31 Aplicar las multas, sanciones, descuentos, entre otros, establecidos en las normas y el contrato, e informar a la máxima autoridad cuando las multas sean iguales o superiores al monto de la garantía de fiel cumplimiento.
- 5.32 Coordinar con el área de Activos Fijos la validación de las guías de remisión, los ingresos a bodega, y su registro contable.
- 5.33 Coordinar con el área Administrativa Financiera para la liquidación económica; registro contable de liquidación de bienes, servicios y obras en curso, esta última cierra su fase con la adición de activos de la Corporación.
- 5.34 Publicar en el Portal de Compras Públicas toda la información relevante del periodo de ejecución y cierre del contrato de conformidad con lo dispuesto en la LOSNCP su Reglamento General, Manual “Fase Contractual Bienes y Servicios” y “Fase Contractual Obras” y demás normativa vigente, hasta que el proceso se encuentre en estado “En recepción”.
- 5.35 Remitir al área de Adquisiciones el Acta de Entrega Recepción Definitiva o Única, para que el responsable de la publicación del proceso del área de Adquisiciones finalice el mismo, de conformidad con lo dispuesto al RLOSNCP y las Resoluciones del SERCOP.
- 5.36 En el caso de terminación de contrato se deberá remitir al área de Adquisiciones junto con la resolución respectiva suscrita por la Máxima Autoridad los informes técnicos y económicos, criterio jurídico, notificación al contratista, respuesta del contratista (en el caso de existir) y demás documentación pertinente.
- Adicional a lo antes mencionado, para la Administración de Contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, el Administrador de Contrato tiene entre otras las siguientes obligaciones y atribuciones:
- 5.37 Exigir que los bienes se fabriquen de conformidad con los planos, las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en los pliegos, en la oferta y demás documentos contractuales.
- 5.38 Rechazar y exigir la reposición de los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes;

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04


- 5.39 De ser autorizado y designado expresamente por la autoridad competente de Cnel EP, deberá intervenir durante el proceso de realización de pruebas en fábrica y análisis de calidad de los bienes, si las hubiere. Si en este proceso se constatare un error de fabricación, el Administrador debe evaluar si es debido a falta de información técnica por parte de la contratista o por negligencia en el proceso de fabricación, en tal circunstancia se exigirá realizar las correcciones necesarias, caso contrario, se concederá el tiempo necesario para que estas modificaciones se realicen;
- 5.40 Controlar el cumplimiento de entregas parciales de bienes y/o prestación de servicios conforme el cronograma establecido;
- 5.41 Coordinar las acciones en Cnel EP, que permitan acelerar los trámites para la importación, nacionalización de los bienes objeto del Contrato, y demás trámites, en caso que el suministro proceda del exterior;
- 5.42 Coordinar la activación de los bienes con el área de Activos Fijos;
- 5.43 Proporcionar al área de Logística y Bodegas los documentos habilitantes (Actas de Verificación, de Entrega Recepción, resumen de pagos en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en caso de importaciones, facturas, etc.), dentro de los plazos establecidos en la organización, a fin de que se elabore en bodega el ingreso respectivo;
- 5.44 Verificar que exista el espacio físico adecuado en las bodegas de propiedad de Cnel EP para que el/la Contratista pueda entregar los bienes en el plazo estipulado para el efecto.
- 5.45 Comunicar al área de Logística y Bodegas, la fecha de llegada de los materiales a las instalaciones de las bodegas a fin de que personal de esa área intervenga en el proceso de verificación física e inspección técnica de los productos adquiridos, para el correcto registro de ingreso a bodega y control con el área de Activos Fijos.

DEL JEFE DE FISCALIZACIÓN

- 5.46 El Jefe Fiscalizador del Contrato tiene la responsabilidad de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución mediante el control de calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra, bienes o servicio; con estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, de conformidad con lo dispuesto en la LOSNCP y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Las principales funciones del Jefe de Fiscalización se detallan a continuación:


- 5.47 Proponer al Administrador del Contrato los aspectos organizacionales para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá, las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección que permita una adecuada ejecución del proyecto dentro del marco legal y reglamentario vigente.
- 5.48 Programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 5.49 Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- 5.50 Previo al inicio de la construcción, identificar la posible existencia de errores y/u omisiones en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, realizando el replanteo de la obra en caso de ser necesario de modo que se corrijan de inmediato.
- 5.51 Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- 5.52 Justificar técnicamente los trabajos complementarios extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.
- 5.53 Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.
- 5.54 Responsabilizarse porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en los pliegos, términos de referencia, contrato y demás normativa vigente, exigiendo calidad en los bienes y servicios contratados.
- 5.55 Efectuar de manera obligatoria evaluaciones del avance físico y financiero del proyecto de forma quincenal, y reportar al Administrador de Contrato, para determinar su estado, documentando los resultados obtenidos sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas. En caso de disposición emitida por la máxima autoridad o su delegado, se podrá ajustar la periodicidad de emisión de informes.
- 5.56 Cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, debe comunicar de manera inmediata al Administrador del Contrato para que resuelva.
- 5.57 Coordinar con el Socializador la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos. El Administrador asumirá este rol cuando no se cuente con un socializador.
- 5.58 Coordinar las suspensiones de servicio eléctrico inherentes al desarrollo del proyecto, las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

DE LOS FISCALIZADORES

- 5.59 En los casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten, el Jefe de Fiscalización podrá designar a uno o más Fiscalizadores con la formación profesional necesaria, para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta.
- 5.60 La designación de uno o varios Fiscalizadores depende de la magnitud o complejidad del proyecto; así, puede haber un Fiscalizador de calidad, uno de avance físico de la obra y

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

otro que controle el avance financiero, o bien asignar un Fiscalizador para cada área especializada, según la naturaleza del proyecto.

- 5.61 A su vez, si la importancia de la obra justifica, cada Fiscalizador podría contar con el personal que sea menester para el desempeño de su cargo. Cuando los documentos de licitación especifiquen determinados requisitos para el profesional responsable de la obra por parte del Contratista, el Fiscalizador deberá cumplir con los conocimientos técnicos y experiencia, con el fin de que pueda desempeñar una adecuada labor de control.
- 5.62 El Fiscalizador debe establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución del contrato, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero del mismo. Este control conlleva una evaluación quincenal, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados al Administrador de Contrato, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.
- 5.63 El Fiscalizador es responsable administrativa, civil y penalmente, según corresponda, de la construcción de obra de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, términos de referencia, planos, especificaciones técnicas.
- 5.64 Corresponde al Fiscalizador obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de las condiciones climáticas (especialmente de la precipitación pluvial) que hayan incidido en la paralización de la obra. La información resultante es muy útil para preparar futuros proyectos, pues permite prever los plazos de ejecución, la influencia de la precipitación sobre éstos, la cantidad de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo una obra, así como los posibles problemas que se podrían suscitar.
- 5.65 El Fiscalizador resolverá en forma oportuna los problemas técnicos que se presente durante el proceso constructivo.

Control de Calidad

- 5.66 El Fiscalizador y demás personal encargado de la verificación de la calidad de materiales y equipos, deben velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas, de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

Control de Avance Físico


- 5.67 El Fiscalizador debe velar por el cumplimiento del programa de ejecución establecido, de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

Control de Avance Financiero


- 5.68 El Fiscalizador debe velar por el cumplimiento del cronograma de ejecución establecido y su relación con el pago de planillas de acuerdo con el avance de la obra, de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

Específicas

Las funciones de los Fiscalizadores, cada uno en el área de su competencia, son las siguientes:

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 5.69 Previo a la ejecución del contrato, revisar los documentos contractuales, planos de la construcción (civiles, arquitectónicos, eléctricos, sistema de aire acondicionado, tecnología y comunicaciones, entre otros) con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.
- 5.70 Verificar que el Contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
- 5.71 Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
- 5.72 Revisar y ubicar en terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra, y exigir el estudio de suelos realizado para las obras que se requieran.
- 5.73 Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo de aquel que no satisfaga los requisitos necesarios.
- 5.74 Verificar que los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.
- 5.75 Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y en caso de ser necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
- 5.76 Evaluar quincenalmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
- 5.77 Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el Contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el cronograma de trabajo autorizado.
- 5.78 Verificar y aprobar la calidad de los materiales y equipos, así como la de los elementos construidos, solicitando protocolos de pruebas, y certificados de cumplimiento de normas de calidad, o mediante ensayos de laboratorio, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- 5.79 Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
- 5.80 Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra.
- 5.81 Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o las obras adicionales que haya que realizar, justificando técnicamente las necesidades de dichas modificaciones.
- 5.82 Realizar los cálculos de precios unitarios para determinar los costos de las modificaciones u obras complementarias por realizar.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04


- 5.83 Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, y exigir al Contratista la entrega de los planos finales (plano As-Built) de la obra ejecutada.
- 5.84 En proyectos de importancia y cuando así se lo requiera, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.
- 5.85 Preparar quincenalmente informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
- Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista del avance físico y económico, respaldado por los cálculos correspondientes.
 - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
 - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el Contratista.
 - Análisis del personal técnico del Contratista.
- 5.86 Entregar al Administrador de Contrato, la liquidación económica y demás información de la obra preparada para las entregas/recepciones.

DEL DELEGADO TÉCNICO

- 5.87 El Delegado Técnico, es el servidor público que no ha intervenido en el proceso de ejecución del contrato, designado por la Máxima Autoridad, para que suscriba junto con el Administrador del Contrato y el Contratista, las actas de recepción parcial, provisional y/o definitivas de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría de conformidad con lo dispuesto en el RGLOSNCPE en los formatos Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, validando y verificando la calidad de los bienes y servicios recibidos, y que cumplan con las especificaciones técnicas, presupuesto y cantidades indicadas en el contrato.

DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 5.88 El área de Asesoría Jurídica cumple un rol asesor y mediante informe legal, absolverá las consultas que le fueren solicitadas (multas, terminaciones de contrato, controversias, litigios y demás hechos que se susciten dentro de la administración del contrato). Notificará a los Administradores de Contratos y Fiscalizadores de Obras sobre su orientación a las acciones que dieran lugar.
- 5.89 Verifica que las garantías que exige la LOSNCP para la suscripción de los contratos cumplan con los requisitos exigidos por la misma.
- 5.90 Solicita la confirmación a través del correo electrónico a la Entidad emisora de la Garantía, si la misma fue emitida por aquella Institución.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 5.91 Notificará a los administradores, fiscalizadores y demás áreas involucradas, las reformas y nuevas disposiciones legales, que de alguna manera afecten la administración del contrato.

DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIRSE AL ADMINISTRADOR Y FISCALIZADOR DE CONTRATO PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN


- 5.92 El Responsable de la Dirección Jurídica de Oficina Central o Unidades de Negocio, debe entregar al Administrador y a la Dirección de Adquisiciones copia del contrato y de las Garantías correspondientes.
- 5.93 El funcionario delegado para la publicación del proceso del área de Adquisiciones en Oficina Central y Unidad de Negocio, debe entregar al Administrador del Contrato, copia de los siguientes documentos:
- ✓ Oferta Ganadora
 - ✓ Pliegos y Términos de Referencia
 - ✓ Orden de Compra/Servicio (de ser aplicable)
- 5.94 El Administrador del Contrato debe entregar al Fiscalizador las especificaciones técnicas, términos de referencia, cronograma valorado, planos del proyecto, formato de libro de obra, y cualquier otra documentación que éste requiera del proyecto para el normal desempeño de sus funciones.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PERMANECER EN OBRA

- 5.95 Los documentos que deben permanecer en obra, de acuerdo a la Norma de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado son:
- ✓ Copia del contrato.
 - ✓ Los Planos constructivos.
 - ✓ Las especificaciones técnicas generales y específicas.
 - ✓ El Cronograma de Ejecución autorizado.
 - ✓ El Libro de Obra.
 - ✓ Correspondencia cruzada entre fiscalización y Contratista

GARANTÍAS DE BUEN USO DE ANTICIPO, FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, TÉCNICA, RESPONSABILIDAD CIVIL, SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES, Y OTRAS.

- 5.96 Las Garantías que constan en los contratos ya sean de Buen uso de Anticipo, Fiel Cumplimiento, Garantías Técnicas, u otras formas de garantía, deben ser custodiadas por la Tesorería de Oficina Central y/o Unidades de Negocio donde correspondan.
- 5.97 Cabe indicar que es responsabilidad del Administrador del contrato y del área de Tesorería, solicitar la renovación de las pólizas a las entidades aseguradoras, dependiendo del tipo de póliza, mientras se encuentre vigente el contrato hasta la entrega por parte del Administrador del Contrato al área de Tesorería el Acta de Entrega Recepción Definitiva o Única del bien, obra, servicio, incluido los de consultoría.
- 5.98 Si durante la administración/ejecución del contrato, se presentaren problemas en la calidad y/o funcionamiento de los bienes adquiridos, el Administrador del Contrato será

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

el responsable de la ejecución de la garantía técnica, de conformidad con lo estipulado en el contrato.

- 5.99 Para efectos de la amortización de anticipos se debe atender a lo dispuesto en la LOSNCP y RGLOSNCP.

PAGOS


- 5.100 El Administrador de Contrato, debe solicitar los pagos inherentes a los contratos en función de los procedimientos e instructivos definidos por la Gerencia Administrativa Financiera.
- 5.101 El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces en las Unidades de Negocio deberá notificar al Administrador del Contrato la fecha y el valor pagado al Contratista en calidad de anticipo, pagos parciales o pagos finales, para establecer el inicio, plazos de avance y/o cumplimiento de la ejecución del contrato.
- 5.102 Para pagos parciales de un contrato de obras, de ser el caso, el Administrador de Contrato deberá presentar un Informe Técnico, en el que incluya la liquidación parcial del contrato de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas del contrato. Para el caso de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, y ésta será considerada definitiva; de acuerdo a la naturaleza del contrato, para pagos parciales y cuando así lo prevea el contrato, se podrán suscribir Actas de Entrega-Recepción Parciales las mismas que formarán parte del Acta de Entrega Recepción Definitiva.
- 5.103 Para el pago de un contrato de obra, el Administrador del Contrato debe preparar los documentos que soporten el pago basado en la información proporcionada por el Fiscalizador encargado de esa función.
- 5.104 Para proceder al pago final del contrato, el Contratista debe haber cumplido con la ejecución total de la obra, la entrega del bien o el servicio, incluido el de consultoría, y haber suscrito las partes correspondientes el Acta de Entrega-Recepción Provisional o Definitiva según corresponda, previo informe final del Fiscalizador, en el caso de obras.
- 5.105 En la liquidación económica del contrato, el Administrador del Contrato dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores entregados al contratista, los pendientes de pago, los que deban deducirse o devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el RGLOSNCP.
- 5.106 La liquidación final será parte del Acta de Recepción Definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el RGLOSNCP. Una copia del acta de entrega recepción debe remitirse a las áreas de Adquisiciones y Activos Fijos, para fines de control.

MULTAS

- 5.107 El Administrador del Contrato debe imponer las multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el contrato. En el caso de obras, debe requerir el Informe del Fiscalizador de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP.

INFORMES DE FISCALIZACIÓN

- 5.108 En los contratos de ejecución de obra, se llevará el Libro de Obra y se presentarán informes escritos al Administrador del Contrato en forma quincenal, sobre el avance de la

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

obra o dificultades en la ejecución, de acuerdo a la LOSNCP, RGLOSNCPE y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

- 5.109 Los documentos emitidos por los Fiscalizadores son: Informe de avance de obras, liquidaciones, libro de obras según formato FO-ADQ-ADQ-109– “Libro de Obra” (Reporte diario y Novedades).

PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES

- 5.110 Las prórrogas de plazo serán solicitadas por el Contratista de forma escrita, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, dirigidas al Administrador del Contrato, y serán concedidas según lo pactado en el contrato y adicionalmente en los siguientes casos:

- ✓ Por razones estrictamente técnicas y operativas producto de la ejecución de la obra.
- ✓ Por casos fortuitos o fuerza mayor que afecte el progreso del contrato, las mismas que deberán estar debidamente justificadas y documentadas.
- ✓ Las causas establecidas en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-27.

- 5.111 Las prórrogas deben ser motivadas por el Administrador de Contrato a la Máxima Autoridad de la entidad, quién las autorizará. Previo a la motivación, el Administrador de Contrato debe solicitar un informe al Fiscalizador según corresponda, y en caso de ser necesario deberá solicitar el pronunciamiento del área Jurídica.

- 5.112 El Administrador del Contrato, podrá suspender el plazo contractual cuando existan impedimentos de carácter fortuito o fuerza mayor debidamente motivados que obstaculicen su cumplimiento. Las suspensiones serán otorgadas por el Administrador de Contrato siempre que estas no se deban a causas imputables al Contratista.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES EN BODEGA

- 5.113 El Administrador del Contrato debe participar directamente en la entrega de los bienes conjuntamente con el Técnico delegado del área requirente y el Bodeguero de Oficina Central o de la Unidad de Negocio.


- 5.114 Con el informe del Técnico delegado del área requirente, el Bodeguero una vez recibidos los bienes a satisfacción, emitirá el respectivo “Ingreso a Bodega”, conforme a lo dispuesto en las Normas de Control Interno.

- 5.115 Para la suscripción del acta de entrega-recepción, la Máxima Autoridad designará a un delegado para la Comisión de Recepción, que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

DE LA RECEPCIÓN: PARCIAL, PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

- 5.116 El Administrador del Contrato en caso de considerarlo pertinente debe solicitar un Informe de Conformidad al responsable del área requirente, previo a la suscripción del acta de entrega – recepción correspondiente.


- 5.117 El Administrador del Contrato, debe elaborar las respectivas actas de entrega-recepción de las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

- 5.118 En los contratos de bienes y de prestación de servicios, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato, y tendrá efectos de recepción definitiva.
- 5.119 En los contratos de ejecución de obras, así como en los contratos integrales por precio fijo, existirán una recepción provisional y una definitiva.
- 5.120 Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones que se puedan receptor las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.
- 5.121 En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, contados a partir de la suscripción del acta de entrega recepción provisional, si se hubiere previsto realizar varias de éstas, previo informe del Fiscalizador de la obra, de conformidad con lo dispuesto en el RGLOSNC, las Normas de Control Interno y el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- 5.122 En los contratos de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el Consultor deberá entregar al Administrador del Contrato el “Informe Provisional” con la documentación de soporte objeto del contrato, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual.
- 5.123 El Administrador del Contrato dentro del término de 15 días o dentro del término establecido en el contrato, deberá revisar y aprobar el estudio o proyecto. En caso de existir observaciones, éstas deberán ser entregadas al Consultor, para que realice los correctivos; y, el Consultor dispondrá de 15 días adicionales o dentro del término establecido en el contrato, para absolver dichas observaciones y presentar el “Informe Definitivo” al Administrador del Contrato.
- 5.124 El Administrador del Contrato debe solicitar previo a la suscripción de las actas respectivas se designe al Delegado Técnico que será parte de la Comisión de Recepción, que deberá ser designada por la Máxima Autoridad o su delegado. Esta comisión estará conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.
- 5.125 El Delegado Técnico, que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, debe ser sugerido por el Gerente/Director Corporativo en Oficina Central o Director o responsable de área en las Unidades de Negocio, para lo cual deberá remitir correo electrónico al responsable del área de Adquisiciones según corresponda, para la elaboración del memorando de designación para la firma de la Máxima Autoridad.
- 5.126 El acta de entrega recepción definitiva será suscrita por el Administrador de Contrato, el Técnico designado para la conformación de la Comisión de Recepción, y el Contratista, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones de conformidad con la normativa legal vigente aplicable al caso.

PROCESO DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y ARCHIVO

- 5.127 El Administrador del Contrato debe entregar el expediente de la etapa de ejecución del Contrato, incluido copia del libro de obra, al área de Adquisiciones de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP, RLOSNC y disposiciones emitidas por el SERCOP.

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04


- 5.128 El Administrador del Contrato tendrá la obligación de publicar en la página del SERCOP toda la información relevante de la fase contractual del proceso, tal como lo dispone la LOSNCP su Reglamento General, Manual “Fase Contractual Bienes y Servicios” y “Fase Contractual Obras” y demás normativa vigente.
- 5.129 Para finalizar el proceso, será necesario que el área de Tesorería de cada Unidad de Negocio y/o Oficina Central entregue al Administrador del Contrato, el registro del último pago realizado al Contratista.
- 5.130 El Administrador del Contrato será el responsable de finalizar la etapa de ejecución contractual en el portal de compras públicas, llevando a éste al estado “en recepción”.
- 5.131 Una vez recibido por parte del Administrador del Contrato la documentación respectiva de la parte contractual y de ejecución del contrato, el área de Adquisiciones procederá a finalizar el proceso en el portal de compras públicas, sin estos documentos el área de Adquisiciones no podrá finalizar el proceso.

DE LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

- 5.132 Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, causa 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, de conformidad con lo establecido en la LOSNCP.
- 5.133 Para la terminación por mutuo acuerdo del contrato se requiere lo siguiente:
- ✓ La solicitud de terminación por mutuo acuerdo del Contratista o del Administrador del Contrato.
 - ✓ El informe de terminación por mutuo acuerdo del Administrador del Contrato, dirigido al Gerente General/Administrador Unidad de Negocio.
 - ✓ El informe jurídico emitido por el Gerente/Director Jurídico respecto de la procedencia jurídica de la terminación por mutuo acuerdo.
 - ✓ El documento de Ingreso a Bodega de los bienes objeto del contrato, que el Bodeguero envía al Administrador del Contrato, en caso de terminación por mutuo acuerdo del contrato (En caso de aplicar).
 - ✓ El Informe Final de Liquidación Técnica-Económica, emitida por el Administrador del Contrato.
 - ✓ La Liquidación financiera contable emitida por el Área Administrativa Financiero.
 - ✓ La Factura del Contratista, de ser el caso.

CONTRATOS COMPLEMENTARIOS Y MODIFICATORIOS

- 5.134 Los Contratos Complementarios y/o Modificatorios deberán ser autorizados y aprobados por la Máxima Autoridad, previa solicitud del Administrador del contrato.
- 5.135 En el caso de celebrarse Contratos Complementarios y/o Modificatorios, se procederá de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás disposiciones legales aplicables al caso.
- 5.136 Todo contrato Complementario y/o Modificatorio deberá ser instrumentado en legal y debida forma, dentro de los 15 días de haber sido aprobado tal requerimiento o en el

	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS	Código: MN-ADQ-ADQ-100
		Versión: 04

término establecido en el pliego.

- 5.137 Para Contratos Complementarios, el Administrador del Contrato debe solicitar a la Gerencia/Dirección Administrativa Financiera la certificación presupuestaria de ser el caso. De no existir recursos suficientes se deberá solicitar la reforma de la partida presupuestaria, previa la coordinación con el área requirente.
- 5.138 En todos los casos, en forma previa a la suscripción de los contratos complementarios, se requerirá la verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- 5.139 El Contratista deberá rendir garantías adicionales de conformidad con lo dispuesto en la LOSNCP y RGLOSNCP.
- 5.140 Respecto a la “Creación de Rubros Nuevos”, y en lo concerniente a la “Diferencia en Cantidades de Obras”, se deberá proceder de conformidad con lo establecido en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás disposiciones legales aplicables al caso. Los Administradores de contrato estarán facultados para suscribir las órdenes de trabajo/órdenes de cambio junto con el contratista y el Fiscalizador, siempre que se cuente con la autorización de la Máxima Autoridad, para lo cual se deberá tomar en cuenta el formato establecido en el Instructivo para la ejecución de órdenes de trabajo de mantenimiento y construcción en el Sistema Eléctrico IT-TEC-OPE-001.

DE LA SUBCONTRATACIÓN

- 5.141 El Administrador del Contrato en el ejercicio de sus funciones deberá solicitar al subcontratista sean personas naturales o jurídicas una declaración juramentada de que se encuentren registradas en el RUP y que estos no sean:
- ✓ Cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de servidores públicos de libre designación y remoción de CNELEP o;
 - ✓ Servidores públicos de carrera u obreros que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual.
 - ✓ Se incluirá a aquellos funcionarios, servidores o empleados que hubieren renunciado a sus funciones y que hayan sido partícipes dentro de las mismas etapas; adicional a esto se verificará que no estén incursos dentro de las inhabilidades generales y especiales determinadas por la LOSNCP en relación con: Administrador, Fiscalizador de Contrato así como con los funcionarios que hayan intervenido en las etapas precontractual y contractual.

6 ANEXOS

- Anexo 1: FO-ADQ-ADQ-103 – “Acta de Entrega Recepción Parcial Bienes”
- Anexo 2: FO-ADQ-ADQ-104 – “Acta de Entrega Recepción Definitiva Bienes”
- Anexo 3: FO-ADQ-ADQ-105 – “Acta de Entrega Recepción Provisional Obras”
- Anexo 4: FO-ADQ-ADQ-106 – “Acta de Entrega Recepción Definitiva Obras”
- Anexo 5: FO-ADQ-ADQ-107 – “Acta de Entrega Recepción Definitiva Servicios”
- Anexo 6: FO-ADQ-ADQ-108 – “Informe de Fiscalizador”
- Anexo 7: FO-ADQ-ADQ-109 – “Libro de Obra”

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (PARCIAL) DE BIENES DEL

CONTRATO No. XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)

En (Ciudad), a los (Día/Mes/Año), comparecen a la suscripción de la presente Acta de Entrega-Recepción Parcial de bienes por una parte, la **EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP.**, el señor (NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO), en calidad de Administrador del Contrato No. XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) y el señor xxxxx en calidad de Delegado Técnico designado por el Gerente General / o Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), mediante Memorando No. xxxx a los que en adelante, y para efectos del presente instrumento se denominarán simplemente como “**CNEL EP**”; y, por otra parte el señor xxxxxxxxxxxx(CONTRATISTA), por sus propios y personales derechos / por los que representa en su calidad de representante legal de la compañía (NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) (LO QUE CORRESPONDA), en calidad de Contratista, quien para efectos de la presente acta se denominará como “**EI CONTRATISTA**”. La presente acta está contenida en los términos siguientes:

PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES.-

La presente Acta de Entrega Recepción Parcial corresponde a los bienes que se contrataron mediante Contrato No. XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), **correspondiente al proceso signado con el código NO. XXXXXXX**, cuyo objeto es la adquisición de (**OBJETO DE LA ADQUISICIÓN**), según las características y especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	VALOR
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
SUBTOTAL (MATERIAL Y MANO DE OBRA)	
TRANSPORTE	
IVA 12%	
TOTAL	

Esta contratación se encuentra sustentada por los siguientes documentos:

1.1 Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha (DD/MM/AA), mediante la cual la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Publicar el proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la adquisición de (OBJETO DE CONTRATO).

1.2 Informe de Disponibilidad Presupuestaria No. (XXXX) de fecha (DD/MM/ AA), donde se indica que existe disponibilidad en la partida presupuestaria **No. (NÚMERO DE PARTIDA)**, para la adquisición de (OBJETO DE LA ADQUISICIÓN). Dicho documento fue aprobado por (NOMBRE DEL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO) Gerente Financiero.

1.3 Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha (DD/MM/AA), mediante la cual la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Adjudicar el Contrato del proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la adquisición de (OBJETO DE CONTRATO) al (**NOMBRE DEL CONTRATISTA**).

1.4 Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), celebrado el (DD/MM/AA), entre la EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP., y (NOMBRE DE CONTRATISTA) donde se

determinan las relaciones contractuales y se establece que el plazo de entrega es de (PLAZO) días XXXXXX, contados a partir de la entrega del anticipo y/o firma del contrato. (LO QUE HAYA PACTADO).

1.5 El fiscalizador de este contrato es el Ing: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (*Opcional – dependiendo dela naturaleza y alcance del contrato*)

1.6 Anticipo entregado a (NOMBRE DEL CONTRATISTA), el (DD/MM/AA), que corresponde al XX% del valor total del contrato.

1.7 Ingreso a bodega

Unidad de Negocio	No. Guía de remisión	No. Ingreso a bodega	Fecha de recepción del bien	Fecha de ingreso a bodega

Se adjuntan soportes.

SEGUNDA: DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN PARCIAL.-

De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del Art. 81 de la LOSNCP y la cláusula xxxx del Contrato XXX-XXX-01....., se procede a la recepción parcial de los siguientes bienes, según las características y especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

ITEM	CANT.	ESPECIFICACIÓN OFERTADA	VALOR TOTAL SIN I.V.A.
1	1	(DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES)	US\$XX,XXX.XX
2	1	(DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES)	US\$XX,XXX.XX
3	1	(DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES)	US\$XX,XXX.XX

Por su parte, los señores (**NOMBRE DEL ADMINISTRADOR Y DELEGADO TÉCNICO**), declaran haber recibido los bienes detallados en el objeto del Contrato XXX-XXX- (XXXX) - (XXXX); siendo estos, conforme a los parámetros técnicos y especificaciones constantes tanto en los pliegos como en la oferta del contratista, no habiendo observación ni objeción alguna que hacer.

TERCERA: DE LA LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Plazo: (Copia textual de la cláusula plazo del contrato).

Fecha de Inicio del plazo del contrato: (mencionar la condición que se dio para el inicio del contrato, adjuntando soporte).

Prórrogas de Plazo/Suspensiones: (Incluir las si las hubiere, mencionando y adjuntando los documentos de soporte)

Fecha de cumplimiento del objeto contractual:

Multas (incluir las si las hubiere, mencionando y adjuntando documentos soportes).

CUARTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.-

De acuerdo a lo establecido en el Art. 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, forma parte de este instrumento, la Liquidación Parcial del **CONTRATO XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)**, que es la siguiente:

MONTO DE LA ENTREGA PARCIAL	US\$ X, XXX.XX
(-) ANTICIPO XX% (SI LO HUBIERE HABRÍA QUE AMORTIZARLO)	X, XXX.XX
(-) MULTAS (SI NO LAS HUBIERE PONER CERO)	<u>X,XXX.XX</u>
SALDO FINAL (POR PAGAR SI FUERE EL CASO)	US\$ X, XXX.XX

(NOTA: Presentar valores sin IVA.)

El valor que la EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP., deberá entregar al Contratista con cargo a la partida No. (XXXX); este es (VALOR EN LETRAS) XX/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ X, XXX.XX), más IVA.

QUINTA: DE LAS GARANTÍAS.-

La garantía de fiel cumplimiento de contrato y de buen uso de anticipo, se devolverán, después de suscrita el acta de entrega recepción definitiva de bienes.

La Garantía Técnica permanece vigente por el plazo de un (PLAZO), contados a partir de la suscripción del acta de entrega recepción final, por lo que su devolución se realizará en la fecha de vencimiento.

SEXTA: DE LA ACEPTACIÓN.-

El contratista acepta su entera conformidad con el valor que se le paga, y que corresponde a lo convenido en el contrato.

Por otro lado, el administrador del contrato y el técnico, declaran que han verificado y corroborado pormenorizadamente los bienes que se entregan mediante la presente acta, y que los mismos se encuentran en el estado en que corresponde, conforme a los pliegos precontractuales y la oferta del contratista.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

p. EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP

(NOMBRE DE ADMINISTRADOR)

Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)

(NOMBRE DE DELEGADO TÉCNICO)

Técnico

p. CONTRATISTA

NOMBRE DE CONTRATISTA

RUC. No. (NÚMERO DE RUC)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES DEL

CONTRATO No. XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)

En Guayaquil, a los (Día/Mes/Año), comparecen a la suscripción de la presente Acta de Entrega-Recepción Definitiva de bienes objeto del Contrato, por una parte, la **EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP.**, el señor (NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO), en calidad de Administrador del Contrato No. XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) y el señor xxxxx en su calidad de Delegado Técnico designado por el Gerente General / o Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), mediante Memorando No. xxxx, a quienes para efectos del presente instrumento se denominarán simplemente como "**CNEL EP**"; y, por otra parte el señor xxxxxxxxx(CONTRATISTA), por sus propios y personales derechos / por los que representa en su calidad de representante legal de la compañía (NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) (LO QUE CORRESPONDA), en calidad de Contratista, quien para efectos de la presente acta se denominará como "**EI CONTRATISTA**". La presente acta está contenida en los términos siguientes:

PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES.-

La presente Acta tiene por objeto la Recepción Definitiva de los bienes objeto del Contrato No. XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), **correspondiente al proceso signado con el código NO. XXXX** (Ej. SIE No...), según las características y especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	VALOR
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
SUBTOTAL (MATERIAL Y MANO DE OBRA)	
TRANSPORTE	
IVA 12%	
TOTAL	

Esta contratación se encuentra sustentada por los siguientes documentos:

1.1 Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha (DD/MM/AA), mediante la cual la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Publicar el proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la adquisición de (OBJETO DE CONTRATO)

1.2 Informe de Disponibilidad Presupuestaria No. (XXXX) de fecha (DD/MM/ AA), donde se indica que existe disponibilidad en la partida presupuestaria **No. (NÚMERO DE PARTIDA)**, para la adquisición de (OBJETO DE LA ADQUISICIÓN). Dicho documento fue aprobado por (NOMBRE DEL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO) Gerente Financiero.

1.3 Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha (DD/MM/AA), mediante la cual la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Adjudicar el Contrato del proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la adquisición de (OBJETO DE CONTRATO) al (**NOMBRE DEL CONTRATISTA**).

1.4 Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), celebrado el (DD/MM/AA), entre la EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP., y (NOMBRE DE CONTRATISTA) donde se determinan las relaciones contractuales y se establece que el plazo de entrega es de (PLAZO) días

(LABORALES O CALENDARIO. EL QUE SEA EL CASO), contados a partir de la entrega del anticipo y/o firma del contrato. (LO QUE HAYA PACTADO).

1.5 Anticipo entregado a (NOMBRE DEL CONTRATISTA), el (DD/MM/AA), que corresponde al XX% del valor total del contrato.

1.6 Acta de Entrega – Recepción Parcial de fecha xxxx, mediante el cual se recibió parcialmente los bienes objeto del Contrato XXX-XXX-01-xxxxxxx suscrito el (DD/MM/AA).

1.7 Ingreso a bodega

Unidad de Negocio	No. Guía de remisión	No. Ingreso a bodega	Fecha de recepción del bien	Fecha de ingreso a bodega

SEGUNDA: DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN TOTAL.-

1.8 De conformidad con lo establecido en el Art. 81 de la LOSNCP y la cláusula xxxx del Contrato XXX-XXX-01....., se procede a la recepción total (Única Definitiva) de los siguientes bienes objeto del Contrato XXX-XXX-01-xxxxxxx, , según las características y especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

ITEM	CANT.	ESPECIFICACIÓN OFERTADA	VALOR TOTAL SIN I.V.A.
1	1	(DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES)	US\$XX,XXX.XX
2	1	(DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES)	US\$XX,XXX.XX
3	1	(DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES)	US\$XX,XXX.XX

TERCERA: DE LA LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Plazo: (Copia textual de la cláusula plazo del contrato).

Fecha de Inicio del plazo del contrato: (mencionar la condición que se dio para el inicio del contrato, adjuntando soporte).

Prórrogas de Plazo/Suspensiones: (Incluir las si las hubiere, mencionando y adjuntando los documentos de soporte)

Fecha de cumplimiento del objeto contractual:

Multas (incluir las si las hubiere, mencionando y adjuntando documentos soportes).

CUARTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.-

De acuerdo a lo establecido en el Art. 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, forma parte de este instrumento, la Liquidación Final del **CONTRATO XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)**, que es la siguiente:

MONTO DEL CONTRATO	US\$ X, XXX.XX	
(-) ANTICIPO XX% (SI LO HUBIERE HABRÍA QUE AMORTIZARLO)	X,XXX.XX	
(-) PAGO POR ENTREGAS PARCIALES	X, XXX.XX	
(-) MULTAS (SI NO LAS HUBIERE PONER CERO)		<u>X,XXX.XX</u>
SALDO FINAL (POR PAGAR SI FUERE EL CASO)	US\$ X, XXX.XX	

(NOTA: Presentar valores sin IVA.)

El valor que la EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP., deberá entregar al Contratista con cargo a la partida No. (XXXX); este es (VALOR EN LETRAS) XX/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ X,XXX.XX), más IVA.

QUINTA: DE LAS GARANTÍAS.-

La garantía de fiel cumplimiento de contrato y de buen uso de anticipo, se devolverán, después de suscrita de la presente acta de entrega recepción de bienes.

La Garantía Técnica permanece vigente por el plazo de un (PLAZO), contados a partir de la suscripción de la presente acta, por lo que su devolución se realizará en la fecha de vencimiento.

SEXTA: DE LA ACEPTACIÓN.-

El contratista acepta su entera conformidad con el valor que se le paga, y que corresponde a lo convenido en el contrato, y declara que la EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP, no debe valor alguno a más de los aquí cancelados, por concepto de la entrega de los bienes objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX); por lo que nada tiene que reclamar, en presente ni en futuro, por las obligaciones contraídas por tal documento.

Por otro lado, el administrador del contrato y el técnico, declaran que han verificado y corroborado pormenorizadamente los bienes que se entregan mediante la presente acta, y que los mismos se encuentran en el estado en que corresponde, conforme a los pliegos precontractuales y la oferta del contratista.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

p. EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP.

(NOMBRE DE ADMINISTRADOR)

Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)

(NOMBRE DE DELEGADO TÉCNICO)

Técnico

p. CONTRATISTA

NOMBRE DE CONTRATISTA

RUC. No. (NÚMERO DE RUC)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRA DEL**CONTRATO XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), CUYO OBJETO ES (OBJETO DEL CONTRATO)**

En Guayaquil, a los DIA/MES/AÑO, comparecen a la suscripción de la presente acta de entrega-recepción provisional por una parte, la **EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP.**, representada por el señor xxxxxxx(NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO), en calidad de Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) y el señor xxxxxx Delegado Técnico designado para que conforme la Comisión de recepción por la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), mediante Memorando No. xxxxx, a los que en adelante, y para efectos del presente instrumento se denominarán simplemente como "**CNEL EP**"; y, por otra parte el (CONTRATISTA), por sus propios y personales derechos / por los que representa en su calidad de representante legal de la compañía (NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) (LO QUE CORRESPONDA), en calidad de contratista, quien para efectos de la presente acta se denominará como "**EI CONTRATISTA**". La presente acta está contenida en los términos siguientes:

PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES.-

La presente Acta de entrega recepción provisional del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), corresponde al **proceso signado con el Código No. XXXX** cuyo objeto es la (OBJETO DEL CONTRATO), según las características y especificaciones técnicas, que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	VALOR
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
SUBTOTAL (MATERIAL Y MANO DE OBRA)	
TRANSPORTE	
IVA 12%	
TOTAL	

Esta contratación se encuentra sustentada por los siguientes documentos:

- 1.1. **Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha** (DD/MM/AA), mediante la cual la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Publicar el proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la adquisición de (OBJETO DE CONTRATO)
- 1.2. **Informe de Disponibilidad Presupuestaria No. (XXXX)** de fecha DD/MM/AA, donde indica que sí existe disponibilidad en la partida presupuestaria No. (NUMERO DE PARTIDA), para la (OBJETO DEL CONTRATO). Dicho documento fue aprobado por (NOMBRE DE GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO) Gerente Administrativo.
- 1.3. **Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha** DD/MM/AA, donde el Delegado del Gerente General, (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Adjudicar el Contrato del proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la ejecución de (OBJETO DE CONTRATO) al (**NOMBRE DEL CONTRATISTA**).
- 1.4. **Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)**, celebrado el DD/MM/AA, entre la CNEL EP y (NOMBRE DE CONTRATISTA) donde se determinan las relaciones contractuales y se establece que el plazo de entrega es de (PLAZO) días (LABORALES O CALENDARIO. EL QUE SEA EL CASO), contados a partir de la entrega del anticipo y/o firma del contrato. (LO QUE HAYA PACTADO).
- 1.5. **El fiscalizador** de este contrato es el Ing: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 1.6. **Anticipo** entregado a (NOMBRE DEL CONTRATISTA), el DD/MM/AA, que corresponde al XX% del valor total del contrato.
- 1.7. **Solicitud de recepción provisional de la obra**, suscrito por el(NOMBRE DE CONTRATISTA), mediante Oficio No.....de fecha DD/MM/AA, donde comunica al Fiscalizador del Contrato, haber

concluido los trabajos con referencia al contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), el (DIA) de (MES) de (AÑO).

- 1.8. **Informe del Fiscalizador de Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) de fecha (DD/MM/AA)**, suscrito por el (NOMBRE DE FISCALIZADOR) donde indica que los trabajos han sido culminados y para constancia adjunta la Planilla Única de Trabajo y el Registro fotográfico de las obras.
- 1.9. **Informe de Administrador de Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) de fecha (DD/MM/AA)**, suscrito por (NOMBRE DE ADMINISTRADOR) donde indica que los trabajos fueron ejecutados, por lo que es procedente la elaboración de la respectiva Acta de Recepción Provisional.

SEGUNDA: DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN.-

En este acto, la (NOMBRE DE CONTRATISTA) declara, haber ejecutado la totalidad de la obra detallada en el Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), bajo los parámetros establecidos en los pliegos y en la oferta presentada; por lo que se procede a hacer formal entrega de la misma a la Contratante.

Personal del contratista que participó durante la ejecución de la obra: (deberá detallarse: residente de obra, ingenieros, especialistas y jefes de cuadrillas)

Nombres y Apellidos	Número de Cédula	Cargo o funciones desempeñadas en el proyecto	% de participación en la obra

Por su parte, los señores (**NOMBRE DEL ADMINISTRADOR Y TÉCNICO**), declaran haber recibido la obra detallada en el objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX); conforme a los parámetros técnicos y especificaciones constantes tanto en los pliegos como en la oferta del contratista, no habiendo observación ni objeción alguna que hacer / con las siguientes observaciones (LO QUE CORRESPONDA):

(HACER CONSTAR LAS OBSERVACIONES SI LAS HUBIERE).

TERCERA: DE LA LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Plazo: (Copia textual de la cláusula plazo del contrato).

Fecha de Inicio del plazo del contrato: (mencionar la condición que se dio para el inicio del contrato, adjuntando soporte).

Prórrogas de Plazo/Suspensiones: (Incluirlas si las hubiere, mencionando y adjuntando los documentos de soporte)

Fecha de cumplimiento del objeto contractual:

Multas (incluirlas si las hubiere, mencionando y adjuntando documentos soportes).

CUARTA: DE LA LIQUIDACIÓN ECONÒMICA.-

De acuerdo a lo establecido en artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, forma parte de este instrumento la Liquidación provisional del **CONTRATO XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)**, que es la siguiente:

(Incluir el detalle de los rubros, cantidades de obra ejecutadas, precios unitarios y liquidación económica resultante)

VALOR DEL CONTRATO

XX,XXX.XX

(-) MULTAS (SI NO LAS HUBIERE PONER CERO)	XX,XXX.XX
(-) XX% DE ANTICIPO ENTREGADO	X,XXX.XX
VALOR TOTAL PENDIENTE POR PAGAR	<u>-XX,XXX.XX</u>
VALOR QUE SE PAGA	<u>XX,XXX.XX</u>

(NOTA: Presentar valores sin IVA)

El valor hasta aquí liquidado al Contratista con cargo a la partida **No. (NÚMERO DE PARTIDA)** del presupuesto de la Entidad, corresponde al parámetro establecido tanto en los pliegos como en el contrato, y el saldo pendiente se liquidará y pagará con la suscripción del acta de entrega- recepción definitiva de la obra, este es (VALOR EN LETRAS) XX/100 Dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA.

QUINTA: DE LA GARANTÍAS

Garantía Fiel Cumplimiento:

Garantía Buen Uso Anticipo:

Garantía Técnica:

Devolución de las garantías

La Garantía técnica se mantendrá vigente por el plazo de (XX) años calendario, que correrá a partir de la recepción definitiva de la obra.

SEXTA: DE LA ACEPTACIÓN.-

En consecuencia, estando las partes completamente de acuerdo en los términos de la presente Acta de Entrega - Recepción, se recibe provisionalmente la obra del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), hasta que transcurra el plazo de (SEGÚN INDIQUE EL CONTRATO) en que se hará la recepción definitiva.

Las partes suscriben este documento en cuatro ejemplares de igual valor y tenor, en señal de conformidad y aceptación.

(NOMBRE DE ADMINISTRADOR)
Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)- (XXXX)

(NOMBRE DE TÉCNICO)
Delegado Técnico CNEL EP

(NOMBRE DEL CONTRATISTA)
RUC No. (NÚMERO DEL RUC)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA DEL

CONTRATO XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), CUYO OBJETO ES (OBJETO DEL CONTRATO)

En Guayaquil, a los DD/MM/AA, comparecen a la suscripción de la presente Acta de Entrega-Recepción Definitiva por una parte, la **EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP**, representada por el señor (NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO), en calidad de Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) y el señor xxxxxxx, en su calidad de Delegado Técnico designado para la conformación de la Comisión de Recepción debidamente designada por la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), mediante Memorando No. xxxx a los que en adelante, y para efectos del presente instrumento se denominarán simplemente como "**CNEL EP**"; y, por otra parte el (CONTRATISTA), por sus propios y personales derechos / por los que representa en su calidad de representante legal de la compañía (NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) (LO QUE CORRESPONDA), en calidad de contratista, quien para efectos de la presente acta se denominará como "**EI CONTRATISTA**". La presente Acta está contenida en los términos siguientes:

PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES.-

La presente Acta de entrega recepción definitiva corresponde a la obra que se contrató mediante el Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), **correspondiente al proceso signado con el Código No.XXXX**, cuyo objeto es la (OBJETO DEL CONTRATO), según las características y especificaciones, que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	VALOR
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
SUBTOTAL (MATERIAL Y MANO DE OBRA)	
TRANSPORTE	
IVA 12%	
TOTAL	

Esta contratación se encuentra sustentada por los siguientes documentos:

- 1.10. Acta de entrega – recepción provisional**, suscrita el DD/MM/AA entre el señor (NOMBRE DE CONTRATISTA) y la "EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP.", en virtud de la cual se procede a verificar la completa y adecuada ejecución de la obra objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX).
- 1.11. Solicitud de recepción definitiva de la obra**, suscrito por el...(NOMBRE DE CONTRATISTA), mediante Oficio No.....de fecha DD/MM/AA, donde solicita a (Administrador/Área Requirente/Máxima Autoridad) que una vez transcurridos (XXXXX) días desde la suscripción del acta entrega recepción provisional, se proceda con la recepción definitiva de la obra asociada al contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX).
- 1.12. Informe del Fiscalizador de Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) de fecha** (DD/MM/AA), suscrito por el (NOMBRE DE FISCALIZADOR) donde indica que la revisión de la obra ha sido realizada y para constancia adjunta Liquidación final (en caso de existir) y Registro fotográfico de las obras.

SEGUNDA: DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA.-

En este acto, intervienen los señores (**NOMBRE DEL ADMINISTRADOR FISCALIZADOR Y TÉCNICO**), quienes declaran haber recibido los trabajos detallados en el objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-

(XXXX), siendo estos conforme a los parámetros técnicos y especificaciones constantes tanto en los pliegos como en la oferta del contratista, no habiendo observación ni objeción alguna que hacer.

TERCERA: DE LA LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Pazo: (Copia textual de la cláusula plazo del contrato).

Fecha de Inicio del plazo del contrato: (mencionar la condición que se dio para el inicio del contrato, adjuntando soporte).

Prórrogas de Plazo/Suspensiones: (Incluirlas si las hubiere, mencionando y adjuntando los documentos de soporte)

Fecha de cumplimiento del objeto contractual:

Multas (incluirlas si las hubiere, mencionando y adjuntando documentos soportes).

CUARTA: DE LA LIQUIDACIÓN ECONÒMICA.-

De acuerdo a lo establecido en artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, forma parte de este instrumento la Liquidación Final del **CONTRATO XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)**, que es la siguiente:

VALOR DEL CONTRATO	XX,XXX.XX
(-) VALOR PAGADO CON ACTA PROVISIONAL	- XX,XX.XX
(-) MULTAS (SI NO LA HUBIERE PONER CERO)	- <u>XX,XXX.XX</u>
VALOR A PAGAR CON ACTA DEFINITIVA	XX,XXX.XX

(NOTA: Presentar valores sin IVA)

El valor que la Contratante pagará al Contratista con cargo a la partida No. (NÙMERO DE PARTIDA) del presupuesto de la Entidad corresponde al saldo pendiente por pagar por la ejecución de la obra, conforme al acta de entrega-recepción provisional suscrita el (DIA) de (MES) de (AÑO); este es (VALOR EN LETRAS) XX/100 Dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA.

QUINTA: DE LA GARANTÍAS

Garantía Fiel Cumplimiento:

Garantía Buen Uso Anticipo:

Garantía Técnica:

Devolución de las Garantías:

La Garantía técnica se mantendrá vigente por el plazo de (XX) años calendario, que correrá a partir de la recepción definitiva de la obra.

SEXTA: DE LA ACEPTACIÓN.-

El contratista acepta su entera conformidad con el valor que se le paga, y que corresponde al saldo pendiente por cancelar, y declara que la EMPRESA ELÈCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÈCTRICA, CNEL EP no debe valor alguno a más de los aquí cancelados, por concepto de la

ejecución de la obra objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX); por lo que nada tiene que reclamar, en presente ni en futuro, por las obligaciones contraídas por tal documento.

Por otro lado, el administrador del contrato y el técnico, declaran que han verificado y corroborado pormenorizadamente la obra que se entrega mediante la presente acta, y que la misma se encuentra en el estado en que corresponde conforme a los pliegos precontractuales y la oferta del contratista.

En consecuencia, estando las partes completamente de acuerdo en los términos de la presente acta de entrega-recepción, se recibe definitivamente la obra del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX).

Las partes suscriben este documento en cuatro ejemplares de igual valor y tenor, en señal de conformidad y aceptación.

(NOMBRE DE ADMINISTRADOR)
Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)

(NOMBRE DE TÉCNICO)
Delegado Técnico CNEL EP

(NOMBRE DEL CONTRATISTA)
RUC No. (NÚMERO DEL RUC)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX)**

En Guayaquil, a los DD/MM/AA, comparecen a la suscripción de la presente acta de entrega-recepción de servicios por una parte, la **EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP.**, representada por el señor xxxxx (NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO), en calidad de Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) y el señor xxxxxxx, en su calidad de Delegado Técnico designado por el Gerente General / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), mediante Memorando No. xxxx, a los que en adelante, y para efectos del presente instrumento se denominarán simplemente como "CNEL EP"; y, por otra parte el (CONTRATISTA), por sus propios y personales derechos / por los que representa en su calidad de representante legal de la compañía (NOMBRE DE LA COMPAÑÍA) (LO QUE CORRESPONDA), en calidad de contratista, quien para efectos de la presente acta se denominará como "**EI CONTRATISTA**". La presente acta está contenida en los términos siguientes:

PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES.-

La presente Acta de Entrega Recepción Definitiva corresponde a los servicios que se contrataron mediante el Contrato No. XXX-XXX -(XXXX)-(XXXX), **correspondiente al proceso signado con el Código No. XXXX** cuyo objeto es (OBJETO DE CONTRATO), según las características y especificaciones, que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	VALOR
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XX,XXX.XX
(DESCRIPCIÓN DE LA OBRA)	XXX,XXX.XX
SUBTOTAL (MATERIAL Y MANO DE OBRA)	
TRANSPORTE	
IVA 12%	
TOTAL	

Esta contratación se encuentra sustentada por los siguientes documentos:

1.1. Resolución No. COP-01--XXX-XXX-XXX de fecha (DD/MM/AA), mediante la cual la máxima autoridad / Delegado del Gerente General (LO QUE CORRESPONDA), (NOMBRE DE DELEGADO) resuelve: Publicar el proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la adquisición de (OBJETO DE CONTRATO)

1.2. Informe de Disponibilidad Presupuestaria No. (XXXX) de fecha DD/MM/AA, donde se indica que existe disponibilidad en la partida presupuestaria No. (XXXX), para el (OBJETO DEL CONTRATO).Dicho documento fue aprobado por (NOMBRE DE GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO) Gerente Administrativo Financiero.

1.3 Resolución No. COP-01-XXX-XXX-XXX de fecha DD/MM/AA, donde la máxima autoridad / el Delegado del Gerente General, (NOMBRE DE DELEGADO, LO QUE CORRESPONDA) resuelve: Adjudicar el Contrato del proceso de (NOMBRE DEL PROCESO) para la contratación del servicio de (OBJETO DE CONTRATO) al (**NOMBRE DEL CONTRATISTA**).

1.4 Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), celebrado el DD/MM/AA, entre la EMPRESA ELÉCTRICA PUBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP, y (NOMBRE DE CONTRATISTA) donde se determinan las relaciones contractuales y se establece que el plazo de entrega es de (PLAZO) días

(LABORALES O CALENDARIO. EL QUE SEA EL CASO), contados a partir de la entrega del anticipo y/o firma del contrato. (LO QUE HAYA PACTADO)

1.5 El fiscalizador de este contrato es el Ing: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **(Opcional – dependiendo de la naturaleza y alcance del contrato)**

1.6 Anticipo entregado a (NOMBRE DEL CONTRATISTA), el DD/MM/AA, que corresponde al XX% del valor total del contrato.

1.7 Solicitud de recepción de los servicios del DD/MM/AA, suscrito por el representante legal de la Contratista (nombre del representante legal de la compañía o persona natural)

1.8 Informe del Administrador de Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX) de fecha DD/MM/AA, elaborado por (NOMBRE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO) donde se indica que los servicios han sido culminados en forma satisfactoria en (FECHA DE CULMINACION DE SERVICIOS), esto es, dentro del plazo previsto.

SEGUNDA: DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN.-

En este acto la (NOMBRE DE CONTRATISTA), declara haber cumplido con ejecutar la totalidad de los servicios detallados en el Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX), bajo los parámetros que se establecieron en los pliegos y en la oferta presentada, por lo que procede a hacer formal entrega de los mismos a la Contratante.

Personal del contratista que participó durante la ejecución de la obra: (deberá detallarse: residente de obra, ingenieros, especialistas y jefes de cuadrillas)

Nombres y Apellidos	Número de Cédula	Cargo o funciones desempeñadas en el proyecto	% de participación en la obra

Por su parte, los señores **(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR Y TÉCNICO)**, declaran haber recibido los servicios detallados en el objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX); siendo estos, conforme a los parámetros técnicos y especificaciones constantes tanto en los pliegos como en la oferta del contratista, no habiendo observación ni objeción alguna que hacer.

TERCERA: DE LA LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Plazo: (Copia textual de la cláusula plazo del contrato).

Fecha de Inicio del plazo del contrato: (mencionar la condición que se dio para el inicio del contrato, adjuntando soporte).

Prórrogas de Plazo/Suspensiones: (Incluirlas si las hubiere, mencionando y adjuntando los documentos de soporte)

Fecha de cumplimiento del objeto contractual:

Multas (incluirlas si las hubiere, mencionando y adjuntando documentos soportes).

CUARTA: DE LA LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.-

De acuerdo a lo establecido en artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, forma parte de este instrumento la Liquidación Final del **CONTRATO XXX-XXX-**

(XXXX)-(XXXX), que es la siguiente:

(Incluir el detalle de los rubros, cantidades de obra ejecutadas, precios unitarios y liquidación económica resultante)

VALOR DEL CONTRATO	US\$ XX.XXX,XX
(-) ANTICIPO XX% ENTREGADO	X.XXX,XX
(-)MULTAS (SI NO LAS HUBIERE PONER CERO)	<u>X.XXX,XX</u>
VALOR TOTAL A PAGAR	US\$ X,XXX.XX

(NOTA: Presentar valores sin IVA)

El valor que la EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP., deberá entregar al Contratista con cargo a la partida No. (XXXX); este es, (VALOR EN LETRAS) XX/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ X,XXX.XX), sin IVA.

QUINTA: DE LA GARANTÍAS.-

Respecto a las pólizas de buen uso de anticipo y de fiel cumplimiento de contrato, su devolución se realizará después de la suscripción de la presente acta de entrega recepción definitiva.

Garantía Técnica:

La Garantía Técnica permanece vigente por el plazo de (PLAZO), contado (s) a partir de la suscripción de la presente acta, por lo que su devolución se realizará en la fecha de su vencimiento.

SEXTA: DE LA ACEPTACIÓN.-

El contratista acepta su entera conformidad con el valor que se le paga, y que corresponde a lo convenido en el contrato, y declara que la EMPRESA ELÉCTRICA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN NACIONAL ELÉCTRICA, CNEL EP no debe valor alguno a más de los aquí cancelados, por concepto de la entrega de los servicios, objeto del Contrato XXX-XXX-(XXXX)-(XXXX); por lo que nada tiene que reclamar, en presente ni en futuro, por las obligaciones contraídas por tal documento.

Por otro lado, el administrador del contrato y el técnico, declaran que han verificado y corroborado pormenorizadamente los servicios que se entregan mediante la presente acta, y que los mismos se encuentran en el estado en que corresponde, conforme a los pliegos precontractuales y la oferta del contratista.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

(NOMBRE DE ADMINISTRADOR)
Administrador del Contrato XXX-XXX-(XXXX)- (XXXX)

(NOMBRE DE TÉCNICO)
Delegado Técnico CNEL EP

(NOMBRE DEL CONTRATISTA)
RUC No. (NÚMERO DEL RUC)

INFORME DE FISCALIZADOR

INFORME No. (Iniciales del Fiscalizador y secuencia numérica)

Para: -----

De: -----

Asunto: Informe Técnico de (Nombre de obra)

Fecha: día/mes/año

Antecedentes: El contrato N° xxxx fue suscrito entre la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional Eléctrica, CNEL EP, y la compañía (nombre de compañía o persona natural) para (objeto del contrato), dentro del proceso (código del proceso). El (fecha de designación) fui nombrado Fiscalizador del Contrato N° xxxx, por medio del memorando No. xxxxx, suscrito por -----

Objetivo: El objetivo del presente informe técnico es.....

Base Legal: De acuerdo a lo que indica el Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, me designan FISCALIZADOR del Contrato No. xxxxx del proceso xxxxxx para la Construcción (*nombre de obra a ejecutar*) a fin de dar cumplimiento cabal y oportuno de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.


Desarrollo: Se ha llevado un libro de obra, donde se ha descrito el proceso de la construcción, donde se detallan observaciones, instrucciones o comentarios importantes para el normal desenvolvimiento de la construcción:

A continuación se detallan los volúmenes contractuales y ejecutados los cuales no están sujetos a reajustes de precios, sino a una liquidación final de acuerdo con la tabla de cantidades y precios que forman parte del presente contrato. (*Indicar algo relevante producido en el desarrollo de la obra*).

Conclusiones y Recomendaciones: Para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos en la Ley y en lo establecido en la Cláusula del contrato y una vez que la obra cumple con las características técnicas, especificaciones generales y especiales estipuladas en el contrato, solicito se realicen las gestiones pertinentes para (debe colocar lo que recomienda...)

Ing. (Nombre de Fiscalizador)

Fiscalizador. (Contrato)

 LIBRO DE OBRA	
UNIDAD DE NEGOCIO	SANTA ELENA
PROGRAMA DE INVERSIÓN	
REGISTRO N°	FECHA DE REGISTRO:
CONTRATO N°	MONTO DEL CONTRATO:
OBJETO DEL CONTRATO	
UBICACIÓN DE LA OBRA	
FECHA DE INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL:	FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL:
NOMBRE DEL INGENIERO CONSTRUCTOR	NOMBRE DEL INGENIERO FISCALIZADOR
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, ACTIVIDADES QUE SE VAN HA REALIZAR:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
AVANCE FÍSICO ULTIMO REGISTRO %:	AVANCE FISICO ACTUAL %:
MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:	PERSONAL :
OBSERVACIONES, INSTRUCCIONES O COMENTARIOS:	
CONDICIONES CLIMATICAS :	TIEMPO TRABAJADO DESDE ULTIMO REGISTRO (DIAS, HORAS)
FIRMA DEL ING. FISCALIZADOR (CNEL EP)	FIRMA DEL ING. RESIDENTE DE OBRA (CONTRATISTA)

Fecha de creación de documento: 17-11-2015

FO-GG-ADQ.011

Página 1 de 1

REFERENCIAS

- 1.- El objeto del uso del libro de obra es llevar un control de la ejecución de la obra y facilitar su supervisión; también es contar con un documento oficial donde conste la gestión de la unidad de fiscalización de la
- 2.- Al iniciar la construcción el fiscalizador escribirá la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra. Si durante el proceso hay algún cambio de profesionales, del
- 3.- Registrar para cada anotación en el libro de obra la fecha y terminarla con su firma
- 4.- De presentarse algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier
- 5.- Al concluir el proyecto, el Fiscalizador anotará en el libro de obra la fecha de finalización e indicará las características principales de la construcción; además, hará constar que los equipos y sistemas
- 6.- Se deben considerar todas las decisiones tomadas que afecten la obra, esto es: Instrucciones dadas al Contratista, ordenes extraordinarias dadas al personal, el trabajo realizado indicando la cantidad de
- 7.- En caso de un atraso que sea imputable al contratista y que sobrepasa el límite establecido, holgura total del cronograma de ejecución, deberá advertirle mediante el libro de obra y comunicación escrita
- 8.- El Fiscalizador efectuará el control del avance físico por semana, pues de esta manera, al efectuar la medición en conjunto con el contratista, cotejará los datos obtenidos, que servirán para la revisión de las
- 9.- El fiscalizador que detecte algún problema de calidad en el área a su cargo, deberá señalarlo en el libro de obra y comunicación escrita, lo cual bastará para que éste acate sus instrucciones, para que sea
- 10.- En aquellos casos donde no sea posible corregir el trabajo, la única opción es el derrocamiento de la parte mal realizada y su reconstrucción a costa del contratista.
- 11.- Si las labores se suspenden a causa de la lluvia, se hará constar en el libro de obra o en un registro la fecha en la cual se presentó esa condición, cuáles trabajos se suspendieron, a qué hora y por cuánto
- 12.- Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el