



RESOLUCIÓN No. 020-DN-DINARDAP-2015

LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 233 de la misma Norma Suprema dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."*;
- Que,** el artículo 288 de la Norma Suprema instituye: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*;
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones"*;
- Que,** el artículo 99 de la ley ibidem establece: *"En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo (...) La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar"*;
- Que,** el artículo 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar..."*;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 40, manifiesta: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia"*

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288.

www.datospublicos.gob.ec, info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito - Ecuador

Página 1 de 13





y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”;

- Que,** la Contraloría General del Estado, expide la Norma de Control Interno, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009 y reformada con fecha 16 de diciembre de 2014, en la parte medular del artículo 408-17 señala: “...*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 entidad sobre el desarrollo del proyecto (...). Son funciones del administrador del contrato, entre otras: (...) b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto; c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes; d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto; (...) h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva”;*
- Que,** a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le dio el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 03 de diciembre de 2012;
- Que,** el artículo 31 de la misma ley, señala entre otras, la siguiente atribución y facultad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: “... 2. *Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema”;*
- Que,** es necesario establecer una norma que regule el manejo de los procesos contractuales y establecer con claridad las funciones y atribuciones de los Administradores de contratos de la DINARDAP; y,
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, de 16 de enero de 2015 el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ing. Augusto Espín Tobar, nombró a la abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL MANEJO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer un adecuado procedimiento para el manejo interno de los procesos de contratación, en la etapa de ejecución del contrato.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los funcionarios/as y/o servidores/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, que estén involucrados en los procesos de contratación.

DINARDAP

📍 Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5º Piso.

☎ (593 2) 2504200 / 2500288,

📧 www.datospublicos.gob.ec, Info.dinardap@dinardap.gob.ec

📍 Quito – Ecuador

Página 2 de 13





CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL HASTA SU LIQUIDACIÓN

Art. 3.- De los Administradores de Contrato.- Es función del administrador del contrato, velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, tomando oportunamente acciones correctivas e informado a la máxima autoridad de la entidad sobre el desarrollo del mismo, para lo cual se establecen las siguientes obligaciones:

- a) Solicitar el usuario y contraseña a la Coordinación de Desarrollo Organizacional, para utilizar la herramienta informática de administrador, proporcionada en el portal del SERCOP;
- b) Subir obligatoriamente toda la información que solicita la herramienta informática del SERCOP en los tiempos establecidos;
- c) Velar y responsabilizarse porque la ejecución del contrato se realice de acuerdo a los términos de referencia y pliegos;
- d) Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en el plazo establecido en el pliego, contados a partir de la petición escrita formulada por el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/A;
- e) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados del cronograma establecido para la ejecución del contrato e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar;
- f) Mantener un canal de comunicación con el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/A ya sea por medios físicos o electrónicos, a fin de dar seguimiento a la ejecución del contrato.
- g) Velar y responsabilizarse por el estado de las garantías;
- h) Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso, así como los términos y condiciones del contrato;
- i) Formar y mantener un expediente de la contratación en el que constará los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes, tales como los relacionados a pagos, actas de entrega recepción, contratos complementarios, prórrogas, suspensiones, terminación del contrato, solicitud de ejecución de garantías, aplicación de multas y sanciones, recepciones, y solicitar renovación de garantías;
- j) Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar a la DINARDAP, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista;
- k) Elaborar informes técnicos motivados para solicitar a la máxima autoridad o su delegado autorización para celebrar contratos modificatorios, contratos complementarios, autorización para ampliaciones, prórrogas y suspensiones de plazos, en la ejecución del contrato;
- l) Elaborar informes técnicos según su criterio a fin de dar a conocer a la máxima autoridad el avance de la ejecución del contrato, y de ser el caso los incumplimientos por parte del Contratista;
- m) Solicitar al Contratista la renovación de garantías de ser el caso;

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5º Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288.

www.datospublicos.gob.ec, Info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito – Ecuador



[Firmas manuscritas]



- n) Solicitar a la máxima autoridad que autorice la ejecución de garantías, en los casos que exista Resoluciones de Terminaciones Unilaterales debidamente motivadas por la máxima autoridad;
- o) Solicitar a la Dirección Financiera la actualización de la certificación presupuestaria, de ser el caso;
- p) Revisar y recibir de ser el caso a entera satisfacción de la Entidad los bienes y/o servicios incluidos los de consultoría pactados, o realizar observaciones de requerirse, en los términos o plazos que determine la Ley;
- q) Solicitar la designación de "Comisión de Recepción" para la suscripción de Recepciones Parciales, Provisionales, Definitivas y Únicas, previ6 informe técnico motivado, interviniendo en las mismas a fin de liquidar el contrato;
- r) Solicitar la Terminación de Mutuo Acuerdo o Unilateral, previo informe técnico motivado;
- s) Solicitar el pago correspondiente conforme lo señalado en las cláusulas contractuales; y,
- t) Todas las demás que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el SERCOP e instrumentos legales suscritos por la DINARDAP.

Se adjunta al presente el "MANUAL DE ADMINISTRADORES" emitido por el SERCOP, el cual determina los pasos a seguir mediante la herramienta informática del administrador que constan en el portal del SERCOP, y que es de uso obligatorio.

Art. 4. Máxima autoridad.- Las funciones de la máxima autoridad de la DINARDAP o su delegado, dentro de la fase de ejecución hasta su liquidación, son las siguientes:

- a) Autorizar y suscribir los instrumentos legales tales como: Contratos, Contratos Complementarios, Convenios Terminación por Mutuo Acuerdo, Resoluciones de Terminación Anticipada y Unilateral, notificaciones y demás actos administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa aplicable;
- b) Designar y notificar a los administradores de los contratos suscritos por la DINARDAP, para lo cual el Área Requirente de la contratación propondrá el/la administrador/a;
- c) Designar a los miembros para la comisión de recepciones de los contratos, vinculados con la DINARDAP, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el presente Instructivo y demás normativa aplicable;
- d) Autorizar las ampliaciones, prórrogas o suspensiones de plazo;
- e) Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica de la DINARDAP, el inicio de procesos judiciales, en los casos que legalmente correspondan; y,
- f) Las demás que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 5. Dirección de Asesoría Jurídica.- Las funciones de la Dirección Jurídica de la DINARDAP, dentro de la fase de ejecución hasta su liquidación, son las siguientes:

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288,

www.datospublicos.gob.ec, Info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito - Ecuador





- a) Elaborar los instrumentos legales que deban ser aprobados y suscritos por la máxima autoridad de la DINARDAP o su delegado, tales como: Contratos, Contratos Complementarios, Contratos Modificatorios, Convenios de Terminación por Mutuo Acuerdo, Resoluciones de Terminación Anticipada y Unilateral, notificaciones y demás actos administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y demás normativa aplicable;
- b) Emitir criterios jurídicos durante la ejecución del contrato;
- c) Elaborar los oficios de solicitudes al SERCOP para la publicación en el portal de compras públicas a los contratistas incumplidos;
- d) Elaborar los oficios de respuesta en coordinación con el Administrador del Contrato para dar contestación a las solicitudes de información del SERCOP, quejas interpuestas por los contratistas;
- e) Previa autorización de la máxima autoridad en coordinación con el administrador de contrato elaborar la solicitud de ejecución de garantías a las Entidades Financieras que suministran las mismas, en los casos que exista Resoluciones de Terminaciones Unilaterales debidamente motivadas por la máxima autoridad;
- f) Previa solicitud de la máxima autoridad o su delegado, iniciar los procesos judiciales, en los casos que legalmente correspondan, respecto a procesos de contratación pública.

Art. 6. Dirección Financiera.- Las funciones de la Dirección Financiera, dentro de la fase de ejecución hasta su liquidación, son las siguientes:

- a) Solicitar a través del Sistema e-Sigef los pagos por concepto de obligaciones de contratos suscritos por la DINARDAP, para lo cual se requerirá por parte del Administrador de Contrato: solicitud de pago, informes de conformidad, certificación presupuestaria actualizada de ser el caso, factura del contratista, Certificación Bancaria, Actas de Entrega Recepción Parciales, Provisionales, Definitivas o Únicas, de ser el caso y un ejemplar original del producto recibido de ser el caso;
- b) Verificar de forma previa a solicitar el pago los siguientes documentos: Certificación Presupuestaria, Garantías de Buen uso de Anticipo, Fiel Cumplimiento de Contrato y Técnica, de ser el caso, Resolución de Inicio, Resolución de Adjudicación, contrato firmado y legalizado, orden de compra, RUC del contratista, RUP del contratista, certificación del SRI que este al día con las obligaciones; certificación del IESS que esté al día con obligaciones patronales, acta de preguntas y aclaraciones, acta de apertura de sobres y convalidación, acta de calificación, acta de negociación, informe único y demás que exija la LOSNCP.
- c) Al inicio del siguiente año fiscal, previa solicitud del Administrador del Contrato, proceder a actualizar las partidas presupuestarias de ser el caso;
- d) Mantener un adecuado manejo, registro actualizado, ser custodio y responsable de las garantías otorgadas a la DINARDAP y del expediente del proceso contractual;

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288.

www.datospublicos.gob.ec, Info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito – Ecuador

Página 5 de 13



[Firmas manuscritas]



CAPÍTULO III DE LAS PRÓRROGAS, AMPLIACIONES O SUSPENIONES

Art. 7.- De las prórrogas, ampliaciones o suspensiones en la ejecución del contrato.-

Definiciones: Para la aplicación del presente capítulo los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

Prórroga.- Extensión de un determinado plazo contractual, solicitado por el Contratista siempre que el hecho que motivo la solicitud fuere producido por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, en caso de autorizarse la prórroga se suscribirá el respectivo contrato de ampliación de plazo.

Suspensión.- Detener o interrumpir durante un tiempo la ejecución del plazo contractual siempre que el hecho que motivó la suspensión fuere producido por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

7.1 En el caso de prórrogas de plazo.- Se podrá prorrogar el plazo total o los plazos parciales de los contratos, cuando el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/A así lo solicitare, por escrito, justificando los motivos de la solicitud, siempre que el hecho fuere producido por caso fortuito o fuerza mayor, al respecto se procederá de la siguiente manera:

- a) El/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/A deberá solicitar la prórroga de plazo a los dos (2) días siguientes de producido el hecho por fuerza mayor o caso fortuito;
- b) El Administrador de Contrato recibida la solicitud de prórroga de plazo, inmediatamente pondrá en conocimiento de la máxima autoridad;
- c) El Administrador de Contrato, dentro del término de tres días contados a partir de la recepción de la solicitud de prórroga por parte del Contratista, elaborará un informe técnico motivado, en el cual se determinará la procedencia o no, para conceder la prórroga requerida por el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/A;
- d) El informe técnico se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización o negativa de la prórroga de plazo;
- e) En el caso de que se autorice la prórroga de plazo el Administrador de Contrato solicitará a la máxima autoridad disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica se elabore el contrato de ampliación de plazo y adjuntará el nuevo cronograma para el cumplimiento del mismo, así mismo solicitará la garantía respectiva cubriendo el plazo otorgado.

En casos de prórroga de plazo, el Administrador de Contrato y el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/RA elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

7.2 En el caso de suspensión en la ejecución del contrato solicitadas por el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/A.- Se podrá suspender la ejecución del contrato cuando el/la CONTRATISTA o el/la





CONSULTOR/RA así lo solicitare, por escrito, justificando los motivos de la solicitud, siempre que el hecho fuere producido por caso fortuito o fuerza mayor, al respecto se procederá de la siguiente forma:

- a) El/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/RA deberá solicitar la suspensión de los trabajos a los dos (2) días siguientes de producido el hecho por fuerza mayor o caso fortuito;
- b) El Administrador de Contrato recibida la solicitud de suspensión, inmediatamente pondrá en conocimiento de la máxima autoridad;
- c) El Administrador de Contrato dentro del término de tres días contados a partir de la recepción de la solicitud de suspensión, elaborará un informe técnico motivado, en el cual se determinará la procedencia o no, para conceder la suspensión requerida por el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/RA;
- d) El informe técnico se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización o negativa de la suspensión;
- e) En el caso de que se autorice la suspensión de los trabajos el Administrador de Contrato notificará al/la CONTRATISTA o al/la CONSULTOR/RA;
- f) De ser el caso se verificará que las garantías otorgadas por el contratista se encuentren vigentes.
- g) Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el/la CONTRATISTA o el/la CONSULTOR/RA está obligado a continuar con la ejecución del contrato.

7.3 En el caso de suspensiones en la ejecución del contrato, motivadas por la DINARDAP u ordenadas por ella.- Se podrá suspender la ejecución del contrato, motivadas por la DINARDAP u ordenadas por ella, siempre que el hecho fuere producido por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

- a) El Administrador de Contrato, elaborará un informe técnico motivado, en el cual se justifique la necesidad de suspender el contrato, siempre que el hecho fuere producido por caso fortuito o fuerza mayor;
- b) El informe técnico se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización o negativa de la suspensión;
- c) En el caso de que se autorice la suspensión el Administrador de Contrato notificará inmediatamente al/la CONTRATISTA o al/la CONSULTOR/RA. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el Administrador de Contrato notificará al/la CONTRATISTA o al/la CONSULTOR/RA, a fin de que éste reanude los trabajos y continúe con la ejecución del contrato.
- d) De ser el caso se verificará que las garantías otorgadas por el contratista se encuentren vigentes.

En el caso de que la suspensión sea ordenada por la DINARDAP, procederá cuando no se hubieran solucionado los problemas de forma oportuna y siempre que tales circunstancias incidan en la ejecución del trabajo, en los siguientes casos:

- Por motivos técnicos,
- Por motivos operativos,

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5° Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288.

www.datospublicos.gob.ec. Info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito – Ecuador



[Firmas manuscritas]



- Por motivos económicos; y,
- Por motivos jurídicos

No se podrá suspender la ejecución del contrato por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.

Toda prórroga de plazo o suspensión de los trabajos debe ser solicitada dentro de la vigencia del contrato.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS MODIFICATORIOS Y COMPLEMENTARIOS

Art. 8.- De los Contratos Modificatorios para Enmendar Casos de Errores.- Para corregir errores manifiestos de hecho, se observará lo siguiente:

- En caso de detectarse errores de hecho, de transcripción o de cálculo en el documento contractual, se elaborará un informe justificando la necesidad de realizar un contrato modificatorio;
- El informe se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización de la elaboración del contrato modificatorio;
- En el caso de que se autorice la celebración del contrato modificatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a elaborar el mismo;
- El contrato modificatorio deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la DINARDAP y el Contratista.

Art. 9.- De los Contratos Complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar un servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, se podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

En el caso de servicios la suma total de las cuantías de los contratos complementarios no podrá exceder del treinta y cinco por ciento (35%) del valor actualizado o reajustado del contrato principal.

En el caso de consultoría el valor de los contratos complementarios no podrá exceder del setenta por ciento (70%) del valor actualizado o reajustado del contrato principal.

No procede la celebración de contratos complementarios para los procesos de adquisiciones de bienes sujetos a esta Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Para la celebración de contratos complementarios se observará lo siguiente:

- El Administrador de Contrato, elaborará un informe técnico motivado, en el cual se justifique la necesidad de celebrar un contrato complementario;



- b) El informe técnico se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización o negativa;
- c) En el caso de que la máxima autoridad autorice la celebración del contrato complementario, dispondrá a la Dirección Financiera emita la respectiva certificación presupuestaria;
- d) Con el informe técnico, la certificación presupuestaria y la autorización por parte de la máxima autoridad, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el contrato respectivo;
- e) El contrato deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la DINARDAP y el Contratista.

CAPÍTULO V- DE LAS MULTAS Y ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN

Art. 10.- De las multas.- El Administrador del Contrato adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados del cronograma establecido para la ejecución del contrato, en caso de incumplir con las obligaciones impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, para lo cual se observará lo siguiente:

- a) El Administrador de Contrato, elaborará un informe técnico motivado, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) El informe contendrá la justificación del incumplimiento por parte del Contratista, la forma de cobrar las multas y el cálculo del monto de las multas que se le aplicará al Contratista de conformidad a lo estipulado en el Contrato;
- c) El Administrador del Contrato pondrá en conocimiento de la máxima autoridad el informe técnico, y solicitará la respectiva autorización para proceder con el cobro de las mismas;
- d) Con la autorización de la Máxima Autoridad, el Administrador de Contrato elaborará las respectivas notificaciones, las mismas se remitirán al Contratista y a la aseguradora cuando existan garantías;
- e) El informe técnico de multas formará parte de la liquidación económica, que a su vez forma parte del Acta Entrega Recepción.,

Art. 11.- De las actas de entregas recepción.- Las actas de recepción únicas y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión de Recepción designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

La Comisión de Recepción estará conformada por tres o cinco miembros, conforme la disposición de la máxima autoridad. En todos los casos el administrador del contrato será uno de los miembros de la Comisión.

En los casos de recepción de bienes la Comisión deberá estar integrada por el Administrador del Contrato y el Guarda- almacén de la DINARDAP o quien haga sus veces.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5º Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288.

www.datospublicos.gob.ec info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito - Ecuador



Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "de" and "SH"
 - Bottom right: "M" and "T"



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

11.1 Para la elaboración de las actas entrega recepción parciales se considerará lo siguiente:

- a) Una vez recibido el producto, el administrador de contrato dispondrá del término de 10 días para realizar observaciones y el contratista de 10 días término, adicionales para absolver dichas observaciones. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, siempre que estén debidamente justificados.
- b) Cuando el producto no ha tenido ninguna observación, el administrador de contrato procederá a elaborar un informe de conformidad del producto, éste se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, y se solicitará la respectiva autorización para la suscripción del acta entrega recepción parcial.
- c) Con la autorización respectiva el administrador de contrato generará el acta entrega recepción parcial.
- d) Las actas de recepciones parciales, serán suscritas por el administrador de contrato y el Contratista, así como se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción parcial incluirá de forma resumida la información de todas las anteriores.

11.2 Para la elaboración de las actas entrega recepción únicas o definitivas se considerará lo siguiente:

- a) Una vez recibido el bien o servicio, el administrador de contrato dispondrá del término de 10 días para realizar observaciones y el contratista de 10 días término, adicionales para absolver dichas observaciones. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, siempre que estén debidamente justificados.
- b) En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará al administrador del contrato el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. El administrador de contrato dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, siempre que estén justificados.
- c) Cuando el bien, servicio o la consultoría no ha tenido ninguna observación, el contratista solicitará al administrador de contrato que proceda con la suscripción del acta definitiva o única, para lo cual mediante informe técnico motivado solicitará a la máxima autoridad o su delegado, la designación de la comisión de recepción para la suscripción del acta respectiva.





- d) La comisión de recepción, analizará el bien, el servicio o la consultoría, si no está de acuerdo realizará las observaciones respectivas a fin de que el contratista subsane el inconveniente, caso contrario procederán a suscribir el acta respectiva.
- e) El administrador de contrato generará el Acta de Entrega Recepción respectiva, con la finalidad de que sea suscrita y legalizada entre la Comisión de Recepción y el Contratista, a fin de continuar con la ejecución del contrato hasta su liquidación.

CAPÍTULO VI SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE PAGO

Art. 12.- Procedimiento.- El trámite para solicitar el pago del objeto contractual, es el siguiente:

- a) El administrador de contrato solicitará a la máxima autoridad, autorice y disponga el pago correspondiente, para lo cual remitirá en original:
 - Solicitud de pago;
 - Acta de entrega recepción correspondiente o el informe de conformidad respecto del producto objeto de la contratación;
 - La factura vigente debidamente llenada y firmada.
- b) Una vez autorizado, la Coordinación de Desarrollo Organizacional remitirá la solicitud a la Dirección Financiera para que efectúe el pago respectivo.
- c) Una vez efectuado el pago la Coordinación de Desarrollo Organizacional por intermedio de la Dirección Financiera comunicará al administrador de contrato la confirmación del pago para lo cual adjuntará en copia el CUR de pago o documento de verificación de pago a fin de que el administrador comunique al/la CONTRATISTA o al/la CONSULTOR/A.

CAPÍTULO VII DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Art. 13.- Los Contratos Terminan por:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista;
4. Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista; y,
5. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Art. 14.- Procedimiento de terminación por Mutuo Acuerdo.- Ante circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán terminarlo de mutuo acuerdo. El trámite a seguir es el siguiente:

DINARDAP

Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5º Piso.

(593 2) 2504200 / 2500288,

www.datospublicos.gob.ec, info.dinardap@dinardap.gob.ec

Quito – Ecuador

Página 11 de 13





- a) El Administrador de Contrato elaborará un informe técnico motivado, justificando las causas para que se proceda con la Terminación de Mutuo Acuerdo;
- b) El informe técnico se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización respectiva;
- c) Con la autorización de la máxima autoridad o su delegado se remitirá el informe a la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de que en coordinación con el Administrador del Contrato procedan a la elaboración del Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo, el mismo deberá ser suscrito por la máxima autoridad y el Contratista;
- d) De forma previa a la suscripción del Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo el Administrador del Contrato verificará que no existan valores pendientes de pago por parte del Contratista en calidad de anticipo no devengado, de ser el caso, de lo contrario no se podrá suscribir el Convenio de Terminación de Mutuo Acuerdo;
- e) El Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo deberá contener los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Art. 15.- Procedimiento de terminación por causas imputables al contratista mediante Terminación Unilateral y Anticipada.- En caso de que el Contratista incumpliere con las obligaciones contraídas, se observará lo siguiente:

- a) El Administrador del Contrato elaborará un informe técnico y económico motivado, justificando las causas para que se proceda con la Terminación Unilateral;
- f) El informe técnico y económico se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para la autorización respectiva;
- b) Con la autorización de la máxima autoridad se remitirá el informe a la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de que elabore el escrito de notificación al Contratista, la notificación será suscrita por el Administrador del Contrato y notificada al Contratista y a la aseguradora de ser el caso.
- c) Una vez notificado al Contratista junto con el informe técnico y económico, éste tendrá diez (10) días para remediar el incumplimiento;
- d) Ante la negativa de remediar el incumplimiento el Administrador de Contrato emitirá a la máxima autoridad un informe técnico motivado, solicitando se autorice la elaboración de la Resolución de Terminación Unilateral y Anticipada;
- e) La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la Resolución de Terminación Unilateral y Anticipada que deberá ser suscrita por la máxima autoridad o su delegado;
- f) Una vez que se tenga la Resolución de Terminación Unilateral y Anticipada debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado, se notificará con la misma al Contratista y Aseguradora respectivamente y se solicitará a la Dirección Jurídica proceda con la notificación al SERCOP con el contenido de la Resolución referida para los efectos legales correspondientes y se declare como contratista incumplido; además la Dirección Jurídica solicitará a la Coordinación de Desarrollo Organizacional – Dirección Financiera remita las garantías respectivas para la ejecución de las garantías de conformidad al artículo 146 del Reglamento General de la Ley





Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y así precautelar los intereses de la Institución;

- g) El administrador obligatoriamente subirá la documentación relevante en la herramienta suministrada en el portal del SERCOP.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 16.- Responsabilidades.- Los funcionarios/as y/o servidores/as de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos deberán actuar en los términos del presente Instructivo, respetando las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, por tanto no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, respondiendo administrativa, civil y penalmente de modo directo, por los actos u omisiones verificadas en el ejercicio de sus funciones, ante los organismos de control correspondientes.

Art. 17.- Sanciones.- En caso de incumplimiento por parte los funcionarios/as y/o servidores/as referidas en el presente Instructivo, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa, se aplicará el procedimiento y sanciones establecidas en las normas que regulan este instrumento legal, sin perjuicio de las acciones y responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

El funcionario o empleado que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 04 de agosto de 2015.


 Ab. Nuria Butiña Martínez
**DIRECTORA NACIONAL DE
REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

DINARDAP


📍 Av. Río Amazonas N21-147 y Roca, Edificio Río Amazonas, 5º Piso.

☎ (593 2) 2504200 / 2500288.

🌐 www.datospublicos.gob.ec, Info.dinardap@dinardap.gob.ec

📍 Quito – Ecuador




 H C

Handwritten scribbles and marks in the top right corner.

Small handwritten mark on the right side.

Small handwritten mark on the right side.