


	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

Manual de Administración de Contratos

Machala, 31 de julio de 2022

		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Carola Valdiviezo Bravo - Asistente	Manuel Novillo Castro – Contador General	Jimmy Paredes Muñoz – Representante Legal

REGISTRO DE MODIFICACIONES:

	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CÓDIGO : MADM-2022-01
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO

MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACION DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA FCP	CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por: Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por: Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

REV. N.º	FECHA	HOJA(S) INVOLUCRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/07/2022		Creación de Manual de Administración de contratos

REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACION DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA FCP	CÓDIGO : MADM-2022-01
	JSUTMACH	

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

1. Control del Documento

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO					
VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
01	1. Creación de Manual	31/07/2022	Elaborado por: Ing. Carola Valdiviezo Bravo	Asistente	
			Revisión de documento: Ing. Manuel Novillo Castro	Contador General	
			Aprobación de documento: Ing. Jimmy Paredes Muñoz	Representante Legal	

2. Datos Generales

2.1. Identificación del Manual

PROCESO NIVEL 1:	Asistente General
RESPONSABLE:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo
PROCESO NIVEL 2:	Ing. Jimmy Paredes Muñoz

Tabla de contenido

MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS		USO INTERNO
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACION DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH		CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

1.	Control del Documento	3
2.	Datos Generales	3
2.1.	Identificación del Instructivo	3
2.2.	Objetivo	4
2.3.	Alcance	4
2.4.	Base Legal	4
2.5.	Glosario de Términos	5
3.	Perfiles y Niveles de Responsabilidad	6
4.	Descripción	9
4.1.	Designación del Administrador del Contrato	9
4.2.	Seguimiento a la Ejecución del Contrato por parte del Administrador	9
4.3.	Presentación de Informes	10
4.4.	Suscripción de Actas	11
4.4.1.	Recepción Parcial	11
4.4.2.	Recepción Definitiva	12
4.7.	Fiscalización	13
4.8.	Diferencia en Cantidades de Obra	13
4.9.	Autorización de Ordenes de Trabajo	14
5.	Anexos.....	15
5.1.	Memorando de disposición a los administradores de contrato	15
5.2.	Memorando designación de administrador del contrato INS-GAD-01-02 FOR 01	17
5.3.	Memorando designación de delegado técnico para suscripción de actas entrega recepción INS-GAD-01-02 FOR 02.....	18
5.5.	Informe técnico para solicitar inicio de obras no contempladas en el contrato INS-GAD-01-02 FOR 04	20
5.6.	Orden de Compra/Trabajo INS-GAD-01-01 FOR 05	22
5.7.	Informe de conformidad de obras, bienes, servicios o consultorías contratados INS-GAD-01- 02 FOR 06	23
5.7.	Acta de entrega recepción – Parcial y Definitiva INS-GAD-01-02 FOR 07	24
6.	Archivo y Conservación	27

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

2.2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo orientar al personal delegado como Representante legal y equipo de trabajo para que apliquen el proceso pertinente para la administración de contratos tanto de personas naturales como jurídicas, y enfocado a funciones y responsabilidades, con el fin de optimizar su gestión de acuerdo a la Normativa Legal vigente.

2.3. Alcance

El presente manual establece las directrices para los administradores de contratos desde su designación como tal, hasta la firma de las actas de recepción definitivas del objeto de contratación.

2.4. Base Legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental para bienes de larga duración.
- Normas técnicas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado.

2.5. Glosario de Términos

- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
- **Delegación:** Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACION DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA FCP	CODIGO : MADM-2022-01
Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General

- **Máxima Autoridad:** Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante.

3. Perfiles y Niveles de Responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Delegado Representante legal o su Delegado <ul style="list-style-type: none"> • Emitir disposiciones para realizar contratos que se encuentren enmarcadas en la Normativa Legal vigente. • Solicitar al departamento contable las proformas de bienes y servicios (al menos 3 de similares características). • Firmar o suscribir el contrato con la persona natural o jurídica. • Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer multas y sanciones a que hubiere lugar. • Solicitar autorización a la Asamblea General de participantes para la adquisición y/o enajenación de Bienes inmuebles de propiedad del Fondo. • Solicitar autorización a la Asamblea General de participantes para la contratación de auditor Externo e Interno y presentar las respectivas temas. • Cumplir y hacer cumplir las funciones, deberes, las leyes, reglamentos, regulaciones, normas, procedimientos y más disposiciones que rigen el contrato, considerando la supervisión o fiscalización de la obra de ser el caso. 	

	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Contador o delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las proformas (3) a los proveedores de bienes y servicios de similar característica o necesidad. • Recibir la o las facturas y constatar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el contrato. • Emitir el pago mediante transferencia o cheque certificado.. • Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional y/o definitiva, • Realizar las retenciones que establece la normativa, y encargarse del archivo de las facturas y contratos

4. Descripción

4.1. Designación del contrato

- En todo contrato, el fondo por medio de su representante legal suscribirá el contrato con las personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes o servicios con el propósito que se formalice y se dé estricto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- La comunicación que se genere entre el representante legal/gerente o su delegado y el contratado se deberá efectuar mediante oficios generados por cada uno, según corresponda.

4.2. Seguimiento a la Ejecución del Contrato

El seguimiento se realizará por parte del representante legal/gerente de acuerdo al detalle establecido a continuación:

- Resolver cualquier inquietud o duda existente que se pueda presentar en la ejecución del contrato, dentro del ámbito de sus competencias.

MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACION DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CODIGO : MADM-2022-01
Elaborado por: Ing. Carla Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por: Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados y ejecutar las multas y sanciones a las que hubiere lugar por incumplimiento, de mora o abandono por parte del contratista.

- Medir oportunamente el avance y cumplimiento del contrato y presentar informes de conformidad a las autoridades competentes.
- Aceptar o negar las ampliaciones de plazo (prórrogas contractuales) solicitadas por el contratado a través de oficio.

4.3. Presentación de Informes.

- El Representante legal/gerente o su delegado verificará la información generada por el contratado en sus informes mensuales con relación al avance de las obligaciones contractuales, observando que sean presentadas dentro de los plazos establecidos.

4.4. Suscripción de Actas

- El Representante legal/gerente o su delegado suscribirán actas junto con el contratado para donde se describirá los trabajos o servicios prestados, valores y más detalles en función de las fechas de presentación que establece el contrato, los mismos serán archivados por secretaría.
- Las actas de recepción provisional, parcial y definitiva serán suscritas por el Representante legal/gerente o su delegado y el contratado.
- Establecer indicadores para medir oportunamente el avance y cumplimiento del contrato y presentar informes de conformidad con lo que se estableció en el contrato o cuando los solicite el gerente.
- Aceptar o negar las ampliaciones de plazo (prórrogas contractuales) solicitadas por el contratado a través de oficio.

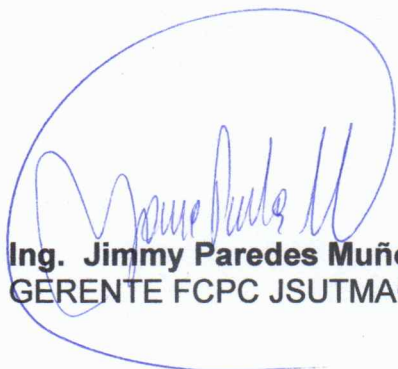
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS	USO INTERNO
	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE JUBILACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FCPC JSUTMACH	CÓDIGO : MADM-2022-01
Elaborado por:	Ing. Carola Valdiviezo Bravo	FECHA DE ACTUALIZACION: 31/07/2022
Revisado por:	Ing. Manuel Novillo Castro – Contador General	

- Realizar todas las gestiones que tengan relación con la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, en cuanto a la solvencia y en los ámbitos administrativo y técnico.

4.5. Presentación de Informes.

- El Representante legal/gerente o su delegado solicitará informes en cualquier fecha dependiendo de la solicitud de los entes de control y administración, auditoria interna o externa o cuando él considere necesario.

Machala, 31 de julio de 2022.



Ing. Jimmy Paredes Muñoz
GERENTE FCPC JSUTMACH

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	USO INTERNO
FORO COMPLETARIO REGIONAL PARA EL ESTADO DE YUCALTEPEC DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MAGISTRADO	CÓDIGO: MADM-002-01
Ing. Miguel Ángel Cárdenas Contreras	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/07/2022

Realizar todas las gestiones que tengan relación con la correcta ejecución de las obligaciones contractuales en cuanto a la solvencia y en los ámbitos administrativo y técnico.

4.5. Presentación de Informes

El Representante legal/gerente o su delegado solicitará informes en cualquier fecha dependiendo de la actividad de los entes de control y administración interna o externa o cuando él considere necesario.

Machala, 31 de julio de 2022.

Ing. Jimmy Riebes Muñoz
GERENTE TÉCNICO JUSTIMACH