

**Memorando Circular N.- RPDMQ-DESPACHO-2017-128**

**PARA:** Administradores de Contratos  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CC:** Freddy Herrera  
**DIRECTOR DE CERTIFICACIONES**

Carlos Benítez  
**DIRECTOR DE INSCRIPCIONES (S)**

David León  
**DIRECTOR DE ARCHIVO (S)**

Liliana Molina  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Agustín Vasconez  
**DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO**

Verónica Tobar  
**COORDINADORA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Pablo Durán Chávez  
**ASESOR DE DESPACHO**

**DE:** José Luis Aucancela  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**

**ASUNTO:** Responsabilidades Administrador de Contrato

**FECHA:** 03 de Octubre del 2017

En ejercicio de las facultades, competencias y responsabilidades asignadas al Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Resolución N° A 026 de 09 de septiembre de 2016; cumples emitir las siguientes disposiciones referentes a la administración de los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de la siguiente manera:

## **I. DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE:**

### **1.1. Constitución de la República del Ecuador.**

*“Art.- 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*

*“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades 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 público (...).”.*

*“Art.- 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social (...).”.*

### **1.2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 4.- Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”*

*“Art. 5.- Interpretación.- Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.”*

*“Art. 70.- Administración del Contrato.- 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.”*

*“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”*

*“Art. 99.- Responsabilidades.- (...) 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.

Los contratistas o proveedores podrán demandar o recurrir contra el o los funcionarios o empleados por cuya acción u omisión, la entidad incumplió sus obligaciones contractuales."

### 1.3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**"Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión.-** Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia 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."

### 1.4. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

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

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.

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

## **2.5. Codificación del Código Civil.**

*"Art. 1561.- Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales."*

## **2.6. Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.**

### **"403-12 Control y custodia de garantías**

*En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.*

*Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

*Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.*

*La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:*

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.*
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.*
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.*
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.*

*La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso."*

### **"408-16 Administración del contrato y administración de la obra.**

*Dependiendo de la entidad dueña del proyecto y la importancia del mismo, se organizará la administración del contrato o administración de la obra según se trate de la ejecución mediante contrato o una ejecución directa de la entidad.*

*Estas labores las puede realizar la entidad directamente o contratarla con una empresa consultora que se encargará de administrar por delegación. A pesar de delegar estas labores, la entidad mantendrá una supervisión rigurosa y estricta sobre la obra con el propósito de vigilar las tareas de fiscalización.*

*En proyectos que involucren la ejecución de obras civiles y equipamiento o la ejecución de varias obras de la misma naturaleza se designará un administrador del contrato cuyas funciones, en términos generales, consisten en velar por la calidad de la obra, el costo y el plazo.*

*La ejecución de la obra debe realizarse de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de la preservación ambiental, la construcción, la salud, las relaciones laborales, el ordenamiento vial y urbano, el aprovechamiento de los recursos naturales y energéticos, la normativa tributaria y el ejercicio profesional.*

*Toda persona que tenga a su cargo la ejecución o administración de una obra tiene el deber de conocer las disposiciones legales y aplicarlas, tanto en lo que se refiere a los requisitos que dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta, protección de los trabajadores contra riesgos profesionales. Asimismo serán obligatorias todas aquellas normas que se dicten posteriormente a las mencionadas, ya sea para derogarlas, ampliarlas o introducir conceptos nuevos, siempre que entren en vigencia mientras el proyecto se lleva a cabo.*

*En las organizaciones donde se cuenta con un Director de Obras Públicas o un Jefe de la unidad, éste generalmente asume las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra. En otras entidades, con muchos proyectos, el administrador del contrato puede asumir la supervisión o manejo de varias obras.*

#### **408-17 Administrador del contrato.**

*El administrador del contrato velará porque 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.*

*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.*

*Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará 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. 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.*

*Son funciones del administrador del contrato, entre otras:*

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;*
- 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;*
- e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;*
- f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;*
- g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,*
- h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva."*

## **II. DOCTRINA:**

La doctrina reconoce a la administración del contrato desde varias aristas, se refiere a esta institución desde el punto de vista del principio de legalidad, de delegación, de competencia; desde el derecho de la administración a llevar la dirección y/o control del contrato; la facultad interventora que tiene la administración pública, entre otros.

Roberto Dromi, acertadamente al referirse a los derechos que tiene la Administración, específicamente a los de dirigir y controlar el contrato público, señala que: *"La Administración tiene facultades de dirección, control y vigilancia sobre la forma de cumplimiento de las obligaciones del contratista. Por ello, supervisa el modo en que se cumplen las prestaciones. Su correcto cumplimiento asegura la mejor satisfacción del interés público. Si bien la Administración delega en su contratista la ejecución del servicio, obra o suministro, ella siempre es responsable de una ejecución adecuada e idónea para lograr la satisfacción del interés público que contractualmente se procura."*

El Tratadista William Parra, por su parte manifiesta que: *"El administrador es quien lleva la dirección del contrato y por lo tanto puede controlar las operaciones de ejecución, como por ejemplo, en los contrato de obra, accediendo libremente a las obras mediante ingenieros, así como dirigiendo el empresario órdenes de servicio (...)".*

Juan Carlos Cassagne, sostiene que el Administrador del Contrato tiene su *"(...) fundamento en el principio de competencia que los órganos administrativos conservan como potestad irrenunciable en el ámbito propio de la ejecución del contrato para impulsar, ordenar, verificar y controlar su cumplimiento efectivo."*

### **III. RECOMENDACIONES DE L CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

El Examen Especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos de bienes y servicios, incluidos los de consultoría en la Administración General, su registro, uso y destino, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015; realizado por la Contraloría General del Estado y notificado por la Administración General al Registro de la Propiedad en marzo del 2017; en su recomendación N° 8 dice textualmente: *"Preverá en las estipulaciones contractuales, dentro de las funciones de los Administradores de los contratos la obligación de remitir la documentación completa y en forma oportuna; además, una vez recibido el expediente en la dependencia a su cargo enviará inmediatamente para el trámite, lo que evitará demoras en el trámite de pago"*.

### **IV. ANÁLISIS:**

De la revisión y análisis efectuados a la normativa constitucional y legal vigente, así como a la doctrina administrativa, se colige que son deberes, atribuciones, funciones y responsabilidades del Administrador del Contrato de obra, las previstas en las Normas de

Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; sin embargo, por analogía<sup>1</sup> son aplicables a los demás contratos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En tal virtud, me permito señalar que en los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que celebre en adelante el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se incluirán como funciones y atribuciones de los administradores de contrato, las siguientes:

### **3.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.**

El Administrador del Contrato, deberá cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte integrante del respectivo contrato;
- b) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato;
- c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- d) Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar;
- e) Velar por que el fiscalizador actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos y en las cláusulas contractuales;
- f) Participar en las comisiones de recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos según sea el caso;
- g) Autorizar las órdenes de trabajo que corresponda, para cuyo efecto, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria;
- h) Autorizar la creación de rubros nuevos que corresponda, para cuyo efecto, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria;
- i) Publicar en el Portal Institucional del SERCOP la información relevante que se derive de los contratos;
- j) Calificar la existencia de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo dispuesto en el Art. 30 del Código Civil, (de forma previa contará con el informe del fiscalizador) para efectos de prórroga de plazo o suspensión total o parcial del objeto contractual;
- k) Vigilar el cumplimiento del cronograma de actividades;
- l) Autorizar y reprogramar el cronograma valorado de trabajos y el programa de uso de personal y equipos, siempre que éste no altere el plazo contractual (previo informe de la fiscalización);
- m) Autorizar junto con la Autoridad Competente las prórrogas de plazo cuando éstas modifiquen el plazo total, (previo informe de la Fiscalización);

<sup>1</sup> La **analogía** es un principio de interpretación del derecho. Se sustenta en la semejanza que debe existir entre el caso previsto, y el no previsto, evitando así la diferencia radical entre ambos. Es un método o instrumento para la interpretación jurídica que se corresponde fundamentalmente con la tarea de los jueces (y no tanto con la tarea de los legisladores). Así, las lagunas de la ley deben ser colmadas, a través de la tarea jurisdiccional, a partir del principio que reza "donde hay la misma razón legal debe existir igual disposición de derecho".

- n) Autorizar la solicitud del fiscalizador la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el período que considere necesario, siempre que se presenten causas debidamente justificadas y motivadas;
- o) Aprobar las planillas que el Contratista deberá elaborar conjuntamente el fiscalizador;
- p) Efectuar dentro de los términos y plazos previstos en la normativa vigente, las observaciones a las que hubiere lugar;
- q) 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;
- r) Informar de forma oportuna a la Dirección de Asesoría y Control Jurídicos respecto de cualquier inconveniente legal que se presente en la ejecución del contrato;
- s) Publicar en el portal de compras públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)) la información relevante que se derive de la etapa de ejecución contractual;
- t) Llevar conjuntamente con la Tesorería institucional, un control y registro de las garantías otorgadas en los contratos bajo su administración;
- u) Cumplir con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones pertinentes; y,
- v) Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato;

### 3.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE BIENES.

El Administrador del Contrato, deberá cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Atenerse a las condiciones generales y específicas del pliego que forma parte integrante del respectivo contrato;
- b) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato;
- c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- d) Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar;
- e) Publicar en el Portal Institucional del SERCOP la información relevante que se derive de los contratos;
- f) Calificar la existencia de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo dispuesto en el Art. 30 del Código Civil, para efectos de prórroga de plazo o suspensión total o parcial del objeto contractual;
- g) Autorizar junto con la Autoridad Competente las prórrogas de plazo cuando éstas modifiquen el plazo total;
- h) Autorizar la suspensión de una parte o de la totalidad de las obligaciones contractuales, en cualquier momento y por el período que considere necesario, siempre que se presenten causas debidamente justificadas y motivadas;
- i) Informar de forma oportuna a la Dirección de Asesoría y Control Jurídicos respecto de cualquier inconveniente legal que se presente en la ejecución del contrato;
- j) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva;
- k) Efectuar dentro de los términos y plazos previstos en la normativa vigente, las observaciones a las que hubiere lugar;



- l) Publicar en el portal de compras públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)) la información relevante que se derive de la etapa de ejecución contractual;
- m) Llevar conjuntamente con la Tesorería institucional, un control y registro de las garantías otorgadas en los contratos bajo su administración;
- n) Cumplir con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones pertinentes; y,
- o) Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato.

### **3.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA.**

El Administrador del Contrato, deberá cumplir con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Atenerse a las condiciones generales y específicas del pliego que forman parte integrante del respectivo contrato;
- b) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato;
- c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- d) Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar;
- e) Publicar en el Portal Institucional del SERCOP la información relevante que se derive de los contratos;
- f) Calificar la existencia de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad a lo dispuesto en el Art. 30 del Código Civil, para efectos de prórroga de plazo o suspensión total o parcial del objeto contractual;
- g) Autorizar la suspensión de una parte o de la totalidad de las obligaciones contractuales, en cualquier momento y por el período que considere necesario, siempre que se presenten causas debidamente justificadas y motivadas;
- h) Aprobar los informes de productos esperados (consultoría);
- i) Efectuar dentro de los términos y plazos previstos en la normativa vigente, las observaciones a las que hubiere lugar;
- j) Informar de forma oportuna a la Dirección de Asesoría y Control Jurídicos respecto de cualquier inconveniente legal que se presente en la ejecución del contrato;
- k) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- l) Autorizar junto con la Autoridad Competente las prórrogas de plazo cuando éstas modifiquen el plazo total;
- m) Publicar en el portal de compras públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)) la información relevante que se derive de la etapa de ejecución contractual;
- n) Llevar conjuntamente con la Tesorería institucional, un control y registro de las garantías otorgadas en los contratos bajo su administración;
- o) Cumplir con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y resoluciones pertinentes; y,
- p) Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato.

#### IV. RECOMENDACIONES:

Con base de lo expuesto, en mi calidad de máxima autoridad de esta dependencia metropolitana, dispongo:

**4.1.** Los Administradores de Contratos, deberán actuar en apego absoluto a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente establecida para el efecto, entendiéndose además que el contrato constituye ley para las partes.

**4.2.** En razón que el nombramiento de Administrador del Contrato debe ser realizado por Autoridad Competente mediante acto administrativo válido, es necesario indicar que en las Resoluciones de Adjudicación, se incluirá la designación de Administrador del Contrato que corresponda; sin perjuicio de que su cambio pueda efectuarse a través de oficios o memorandos, sin que esto afecte tal designación.

**4.3.** Se procurará que la designación de administrador de contrato, se la haga en función del cargo y no de la persona, a efectos de garantizar continuidad en la ejecución contractual. Los titulares de las áreas requirentes, fungirán como administradores de contrato, sin perjuicio de que puedan utilizar a sus inferiores jerárquicos, para el soporte necesario y elaboración de documentación pertinente, la cual deberá ser suscrita por el administrador.

**4.4.** La administración de los contratos es de exclusiva responsabilidad de los servidores o funcionarios designados para el efecto por la máxima autoridad o su delegado; por lo que, el ejercicio de sus funciones se realizará con la debida celeridad, eficiencia, eficacia y diligencia, que el caso amerite, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la correspondiente normativa legal aplicable.

**4.5.** Los Administradores de Contrato, deberán manejar la matriz adjunta (**anexo 1**) como medio de control durante las fases de: Preparación, Precontractual, Contractual, Ejecución. La matriz será actualizada mensualmente y será remitida hasta el día 05 de cada mes a través de correo electrónico al Coordinador de Planificación y al Director Administrativo Financiero.

**4.6.** El Administrador de Contrato, a partir del inicio de la etapa de ejecución, se convierte en el custodio del expediente (en concordancia con el matriz del anexo 1) y como tal, responsable de alimentar el mismo con la información referente a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios y/o modificatorios; ampliaciones de plazo; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; recepciones; etc. De considerarlo necesario, el Administrador de Contrato podrá crear o guardar una copia digital del expediente para su respaldo.

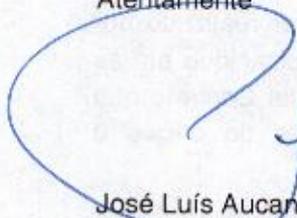
El expediente original con la documentación de todas las fases, deberá ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera para el pago, posterior a lo cual esta Dirección remitirá a la Dirección de Archivo del Registro de la Propiedad para la respectiva custodia.



Finalmente, es necesario señalar que en los contratos que se celebren al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, se incorporarán las funciones, atribuciones y responsabilidades detalladas precedentemente; sin perjuicio de que éstas puedan aumentarse o disminuirse en función del objeto de cada contrato.

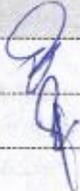
Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente



José Luis Aucancela Pérez  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**

**Adjunto:** 2 fojas útiles – anexo 1

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	VTobar	PLAN	2017-10-03	
Revisado por:	PDurán	DES	2017-10-03	

## ANEXO 1

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**MATRIZ DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

N° CONTRATO			
CODIGO DE PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO			
FECHA DE INICIO (contrato)			
FECHA DE FINALIZACIÓN (contrato)			
ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
Fase precontractual	SI/NO/NA	N° DOCUMENTO , FECHA	N° DE FOJAS EN EXPEDIENTE
Estudios			
Términos de referencia /Especificaciones técnicas			
Certificación PAC			
Certificaciones presupuestaria (presente / futura)			
Oficio solicitando autorización de inicio de proceso			
Resolución de Inicio de proceso			
Pliegos			
Acta de preguntas y respuestas			
Acta de apertura de ofertas			
Acta de convalidación de errores			
Informes de evaluación de ofertas (Comisión / subcomisión)			
Acta de calificación			
Acta de negociación (de ser el caso)			
Informe Comisión Técnica (Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto)			
Resolución de Adjudicación / Declaratoria desierto			
Fase contractual			
Garantías (fiel cumplimiento y buen uso de anticipo) (Tesorería)			
Contrato			
Contratos modificatorios			
Contratos complementarios			
Designación de Administrador de contrato			
Designación de técnico del proceso			
Designación de técnico no interviniente			
Pedido / Pago de anticipo (DAF)			
Cronogramas de ejecución			
Fase de Ejecución (Los entregables estarán sujetos al objeto del contrato)			
Documento pedido de recepción de entregables (otros)			
Pedidos de prórroga			
Informe técnico (recomendación de prórroga o no)			
Autorización de prórroga			
Registro de bienes / actas (de ser el caso) (Custodios)			
Informes técnicos			
Informe de Administrador de contrato			
Actas entrega recepción parciales / definitivas			
Facturas			
Oficio pedido de pago / pago ejecutado			
Compromiso de gasto (DAF)			
Estado del contrato (Completado/ En ejecución)			
Estado del proceso en SERCOP- SOCE (Cerrado / Abierto)			
<b>N° Total de Fojas en Expediente</b>			

ANEXO 1  
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
 MATRIZ DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Fase ejecución	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA ENTREGA SEGÚN CONTRATO	FECHA REAL DE ENTREGA	OBSERVACIONES
Entregable							
Fase ejecución	ANTICIPO	CONDICION DE ANTICIPO	VALOR	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE ANTICIPO	FUENTE DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
Pagos							

FECHA DE CORTE:  
