



RESOLUCIÓN No. SNGR-032-2013

DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO R. DE GRUNAUER
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de fecha 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de defensa civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos pasará a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 52 del 18 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 37 de 30 de septiembre de 2009, se nombra Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Dra. María Del Pilar Cornejo de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de Octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, para el desarrollo y ejecución de los contratos de bienes o servicios a nivel nacional es necesario contar con manuales de procedimientos que coadyuven con la tramitación, control y ejecución de los contratos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante memorando No. SNGR-DES-2013-0224-M, dispuse a la Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Comunicación Social y a las Subsecretaría de Respuesta, Gestión Técnica y Construcción Social emitan los protocolos y disposiciones necesarias para efectuar la correcta administración de los contratos de bienes y servicios que celebra la institución.

Que, mediante comunicado de fecha 10 de abril de 2013 el coordinador administrativo financiero de la institución remite a este despacho el borrador del instructivo para administradores de contratos de bienes o servicios.

En uso de las atribuciones conferidas en los Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el contenido del instructivo para administradores de los contratos de bienes o servicios; presentado a la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de



Gestión de Riesgos, por la Coordinación Administrativa Financiera de la institución el 10 de abril de 2013;

Artículo 2.- APROBAR el instructivo para administradores de los contratos de bienes o servicios de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que se describe a continuación:

Artículo 1.- Designación.- Celebrado el contrato entre la SNGR y el contratista, la máxima autoridad institucional o su delegado, designará un administrador del contrato al cual se lo notificará con una copia del instrumento legal suscrito entre las partes; notificación que deberá ser remitida a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la Dirección Financiera y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Artículo 2.- El administrador del contrato, una vez notificado, será el responsable directo de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos.

Además deberá velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en los pliegos aprobados por la máxima autoridad y que forman parte integral del contrato.

De igual manera, deberá comunicar y hacer constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, especialmente se referirá a los hechos, actuaciones y documentación relacionada con pagos, contratos complementarios, adendas, terminación del contrato, ejecución de garantías, aplicación de multas, sanciones y recepciones.

Artículo 3.- Seguimiento.- La Coordinación de Planificación de la institución será la encargada de realizar el seguimiento oportuno y necesario a los administradores de contratos respecto de temas relacionados con inversión de la institución. Respecto de los temas relacionados con el gasto corriente, será la Coordinación Administrativa Financiera la encargada de realizar dicho seguimiento.

Artículo 4.- Prórrogas.- En caso de existir solicitudes de prórrogas efectuadas por el contratista, el administrador del contrato en el término de cuarenta y ocho (48) horas de conocido el suceso, deberá emitir su criterio a través de un informe recomendando o no la extensión solicitada, documento que deberá ser puesto a consideración de la máxima autoridad institucional o su delegado.

Aprobada o negada la solicitud de prórroga por la máxima autoridad institucional o el administrador del contrato debidamente autorizado para otorgar prórrogas, ésta deberá ser comunicada al contratista por parte del administrador del contrato en el término de cuarenta y ocho (48) horas.

La prórroga otorgada por el administrador del contrato designado debe ser comunicada a la máxima autoridad institucional.

Artículo 5.- Actas de Entrega Recepción.- Las Actas de entrega recepción deberán contener las condiciones determinadas en el artículo 124 del Reglamento



a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y ser suscritas por el contratista, el administrador del contrato y el guardalmacén encargado del lugar donde se haya pactado la entrega de los bienes.

El administrador del contrato –previo a la suscripción de dicha acta- deberá solicitar al Jefe Nacional de Bodega, con 24 horas de anticipación a la entrega, para que éste designe y/o informe al guardalmacén de dicha recepción.

Artículo 6.- Informe.- El informe del administrador del contrato deberá contemplar las condiciones generales de la contratación, condiciones operativas y de ejecución, la constancia de recepción a entera satisfacción institucional, liquidación de plazos, liquidación económica, todo hecho relevante, y el cumplimiento o no de las obligaciones de pago establecidas en el contrato.

Dicho informe deberá ser remitido a la máxima autoridad institucional en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los bienes o servicios.

Artículo 7.- Una vez recibidos los bienes y suscritas las actas de entrega recepción, en el término de 24 horas, el administrador del contrato deberá remitir a la Dirección Financiera de la SNGR, una copia simple de dicho documento.

Artículo 8.- Si el administrador del contrato en el tiempo durante el cual está siendo ejecutado el contrato al cual ha sido designado, renuncia o es separado de la institución, deberá remitir inmediatamente un informe a la máxima autoridad o su delegado sobre el estado actual del contrato. Dicho documento deberá constar dentro de la respectiva acta de entrega recepción que determina el artículo 110 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Una vez recibido el informe descrito en el párrafo anterior, en un plazo de veinticuatro horas la máxima autoridad o su delegado procederá a nombrar a un nuevo administrador del contrato, el cual deberá cumplir con todo lo establecido en el presente manual.

Artículo 9.- Contratos Complementarios.- En caso de que fuera necesario ampliar, modificar o complementar el contrato, por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas, el administrador del contrato deberá remitir un informe a la máxima autoridad o su delegado mediante el cual solicite la suscripción de un contrato complementario, siempre que el monto de dicho contrato no exceda del 35% del monto total del contrato original para el caso de bienes o servicios y del 70% para el caso de consultorías.

Artículo 10.- Terminación Unilateral.- En caso de que el contratista incumpliera con lo establecido en el contrato, o si el valor de las multas superen el 5% del valor del contrato, o se cumplieren cualquiera de las causas determinadas en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el administrador del contrato deberá obligatoriamente informar de manera inmediata a la máxima autoridad sobre dicha novedad y solicitará se inicie el proceso de terminación unilateral del contrato.



Artículo 11.- Incumplimiento.- En caso de que el servidor que ostenta la calidad de administrador del contrato, incumpliere con algunos de los artículos contemplados en el presente manual, será sancionado acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE a la Coordinación Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del cumplimiento y aplicación del contenido del instructivo para administradores de los contratos de bienes o servicios;

Artículo 4.- PUBLÍQUESE de forma inmediata el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Artículo 5.- NOTIFIQUESE con el contenido de la presente resolución a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, a los diez días del mes de abril de dos mil trece.

Cúmplase y socialícese.

DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS