

Memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2023-0165-M

Guayaquil, 05 de junio de 2023

PARA: Srta. Ing. Adriana Paola Morales Zambrano
Analista de Cumplimiento

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORA DEL CONTRATO PARA LA
"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO
37001:2016."

De mi consideración:

En atención a lo solicitado mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GSMG-2023-2142-M se informa lo siguiente:

En virtud de las atribuciones delegadas a la suscrita mediante la Resolución Nro. CFN-B.P.-GG-2021-0888-R, de fecha 22 de febrero de 2022; y, al amparo de lo establecido en el Artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Artículo 295 de su Reglamento de Aplicación y en los Artículos 530.1 y 530.2 Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 reformada, la designo a usted como Administradora del contrato, del proceso de Selección de Ofertas para la contratación de servicios de consultoría NRO.REAP-RI-SOC-CFNGYE-001-2021, cuyo objeto es la "**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016.**", el cual fue celebrado entre la Corporación Financiera Nacional B.P. y Novatech Sistemas de Mejoramiento Continuo CIA. LTDA., con RUC 1791247272001, por el valor de USD \$ 159,868.00 (ciento cincuenta y nueve mil ochocientos sesenta y ocho 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por el plazo total de 795 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En razón de lo anterior, corresponde a usted velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales y el publicar oportunamente toda la información considerada relevante de la fase contractual en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), así como también, es de su responsabilidad, tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución contractual, en estricto cumplimiento de las cláusulas, plazos y costos previstos

Adicional a lo indicado, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente, misma que se citan a Continuación, son funciones comunes del Administrador del Contrato / Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, las siguientes:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Artículo 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.

Artículo 227.- 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.

Artículo 288.- 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.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 36.- Expediente del Proceso de Contratación. Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un

Memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2023-0165-M

Guayaquil, 05 de junio de 2023

expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de compras públicas.

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.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 325.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción 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. En el caso de bienes, intervendrá también el guardalmacén. 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.

RESOLUCIÓN NRO. RE-SERCOP-2016-000072

Art 530.1 - Del administrador del contrato. - En todo procedimiento que se formalice con un contrato u orden de compra, deberá designarse de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ambos casos sus obligaciones y responsabilidades se regularán por el presente capítulo, en lo que fuere aplicable.

Art.530.10.- Atribuciones comunes del administrador del contrato. - A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los *documentos que lo componen*.
3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.

Memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2023-0165-M

Guayaquil, 05 de junio de 2023

10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

Cabe manifestar que, por efecto de la presente designación y como servidor público, el alcance de su responsabilidad es administrativo, civil y penal, según corresponda.

Además de lo señalado, se deberá dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones de la Contraloría General del Estado, mismas que fueron efectuadas como resultado de los siguientes Exámenes Especiales:

Examen Especial Nro. DR1-DPGY-CFN B.P.-AI-0091-2016, el cual indica, entre otros, lo siguiente:

"[...] las actas de entrega recepción contengan detalladamente toda la información como fecha, lugares donde se recibió el producto, cantidades y valores de los mismos y todo dato que permita realizar el seguimiento y control posterior".

Examen Especial Nro. DNAI-AI.0202-2020, el cual señala, entre otros, lo siguiente:

"Dispondrá y verificará que los Administradores de contratos, realicen el seguimiento y control en el pago de las facturas, a fin de permitir el uso pertinente y oportuno de los insumos, y evitar destinar recursos que no correspondan al cumplimiento de los objetivos institucionales (...)".

Memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2023-0165-M

Guayaquil, 05 de junio de 2023

“Dispondrá y verificará que las actas de entrega recepción sean suscritas in situ por los servidores responsables o sus delegados, de conformidad a un cronograma que responda a la necesidades institucionales, a fin de mejorar el control (...)”.

“(...) coordinen con los Administradores de órdenes de compra, para que al recibir garantías generadas por Cooperativas de Ahorro y Crédito, verifiquen la legalidad del documento requiriendo la certificación respectiva a los Organismos de control que corresponda, a fin de evitar reclamos de los proveedores”.

Examen Especial Nro. DR1-DPGY-0036-2021, el cual manifiesta, entre otros, lo siguiente:

“Dispondrá y verificará que los Administradores de Contrato soliciten de manera previa la designación del Técnico que no participa en el proceso, a fin de que las actas de entrega recepción sean suscritas por el servidor delegado oportunamente”.

“Dispondrá y supervisará a los servidores que sean asignados administradores de contratos, documentos, remitan para los procesos de pago los documentos requisitos estipulados en la ley y en los contratos con la finalidad que sean cumplidos y contengan toda la información de soportes para efectos de control”.

Adicional a lo manifestado, también se deberá cumplir, la disposición de la Gerencia de Presupuestos y Control, que expresa, lo siguiente:

“[...] que los Administradores de contrato deben verificar en el catastro publicado en la página del SRI, si el proveedor está en la obligación o no de emitir comprobantes electrónicos previo a la aceptación de facturas o notas de crédito, y exigir el respectivo comprobante conforme lo indica la normativa vigente”.

Finalmente, es preciso indicar que, una vez terminado el plazo de ejecución de la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios en referencia, es su responsabilidad entregar toda la documentación generada en la ejecución contractual (actas de entrega recepción parciales y/o definitivas, facturas, etc.) a la Subgerencia de Compras Públicas para que se proceda con la correspondiente finalización del proceso en el Portal Institucional del SERCOP.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Rebeca Cecilia Rodríguez López
SUBGERENTE GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Referencias:
- CFN-B.P.-GSMG-2023-2142-M

Copia:
Sra. Mirla Nathaly Chang Triguero
Gerente Administrativo

Srta. Lcda. Vilma María Auxiliadora Ubilla Bustamante
Subgerente de Compras Públicas

Sra. Mgs. Andrea Mabel Becerra Conforme
Gerente de Cumplimiento

Sr. Mgs. Miguel Reinaldo Salas Hernández
Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3

Memorando Nro. CFN-B.P.-SGGI-2023-0165-M

Guayaquil, 05 de junio de 2023

mvg/vu/mc