



RESOLUCIÓN No. 424 - SHE - 2014

**ING. PATRICIO MACHADO TAPIA
SECRETARIO DE HIDROCARBUROS (S)**

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, además de las atribuciones conferidas por la ley a los Ministros de Estado les corresponde: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, el Artículo 226 de la Carta Magna dispone que: "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";

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Artículo 70, dispone que: "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 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina lo siguiente: "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.";

Que, el artículo 99 de la Ley ibidem establece que: "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.



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."

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 40, manifiesta: "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.",

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: "Responsabilidad directa.- Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones."

Que, el artículo 121 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone lo siguiente: "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."

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes; a) Amonestación verbal; b) Amonestación escrita; c) Sanción pecuniaria administrativa; d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público define lo siguiente: "De las faltas disciplinarias.-Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento



jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor."

Que, el artículo 80 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone lo siguiente: "Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.

Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave."



RESUELVE:

Expedir: EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y APLICACION DE SANCIONES PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Artículo No. 1.- Todo contrato o convenio suscrito por la Secretaría de Hidrocarburos, deberá contar obligatoriamente con un Administrador, el mismo que será designado por el Director del área requirente o quien éste delegue para el caso específico, cuya asignación constará expresamente en el mismo instrumento jurídico.

Artículo No. 2.- La designación como Administrador de Contrato, deberá ser debidamente notificado al servidor o servidora, una vez suscrito el contrato.

Para el efecto la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará la entrega formal del contrato, conjuntamente con los documentos necesarios para realizar las funciones de administrador.

Artículo No. 3.- Las obligaciones y responsabilidades del Administrador son:

- a) Elaborar con firma de responsabilidad un expediente en el que se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos;
- b) Realizar los informes que se requieran.
- c) De ser necesario realizar los trámites y presentar los informes para la suscripción de contratos complementarios.
- d) Informar en caso de causales de terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones.
- e) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- f) Velar porque el cumplimiento de las obligaciones generadas del contrato o convenio, se realicen dentro de los plazos establecidos; así como, verificar que las prórrogas de plazo solicitadas, deban estar debidamente fundamentadas y justificadas, y presentadas dentro del plazo acordado.
- g) Realizar la recepción de los bienes y servicios contratados y solicitar la conformación de la Comisión de Recepción Definitiva
- h) Establecer en los casos que se requiera las suspensiones de plazo, lo que deberá ser comunicado al Secretario de Hidrocarburos para conocimiento y a la Directora Financiera para la solicitud de renovación de garantías, de ser el caso.
- i) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar.
- j) Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato deberá velar porque la fiscalización actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.
- k) De igual manera, si el contrato es de ejecución de obras, verificar que en la entrega-recepción de la obra, ésta se encuentre completamente terminada y lista para cumplir su finalidad y misión.



- l) Deberá solicitar al Secretario de Hidrocarburos o su delegado, la autorización para conformar la Comisión de Entrega Recepción de los bienes o servicio incluidos los de consultoría.
- m) Todas las demás que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.

Artículo No. 4.- Los Administradores deberán realizar las Actas de Entrega Recepción provisional, parcial, total y definitivas, cuando se encuentre previamente conformada la Comisión de Entrega Recepción.

Las Actas de Entrega Recepción serán suscritas por el contratista y la Comisión designada, la cual estará conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas contendrán:

- a. Los antecedentes contractuales, entre otros:
 - 1. Fecha de suscripción del contrato. Incluyendo modificatorios y complementarios.
 - 2. Objeto de la contratación.
 - 3. Fecha de entrega del anticipo, según CUR.
 - 4. Bienes y servicios objeto de la contratación.
 - 5. Plazo de ejecución contractual.
- b. Condiciones generales de ejecución.
- c. Condiciones operativas.
- d. Liquidación económica.
- e. Liquidación de plazos.
- f. Constancia de la recepción.
- g. Cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago.
- h. Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En el caso de 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.

Toda clase de actas, sean provisionales, parciales o definitivas deberán ser remitidas en original, a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se incorpore al archivo de cada proceso.

Artículo No. 5.- El incumplimiento de las obligaciones del Administrador será notificado a la Dirección de Talento Humano para que se determine su responsabilidad y falta a través de un debido proceso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio a la determinación responsabilidades que establezca la Contraloría General del Estado.



Especialmente será considerado como falta grave en los términos señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, el hecho de que el Administrador responsable de un contrato de obra, haya suscrito, participado, permitido, autorizado, no observado o no objetado la recepción de una obra incompleta y/o la informe como concluida sin que esto sea así, en cuyo caso se notificará a Auditoría Interna de la Secretaría de Hidrocarburos.

La falla grave dará lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor que haya sido designado Administrador de un Contrato o Convenio.

DISPOSICIONES FINALES.-

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, quedando derogada la Resolución 0173 A emitida el 01 de marzo de 2012.

SEGUNDA.- La presente Resolución se la ha realizado en base a la normativa legal vigente a la fecha de expedición, en caso de reformas o derogatorias a las mismas, se entenderán incorporadas a la presente resolución, debiéndose realizar codificaciones posteriores que anexen y cambien lo que sea contradictorio a normativas de mayor jerarquía.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- En el plazo de 30 días a partir de la presente fecha, la Coordinación General Administrativa Financiera en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica elaborarán los formatos de Actas de Entrega Recepción Definitiva y Parciales de los contratos.

SEGUNDA.- De la correcta ejecución de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa; Financiera; y, Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias.

TERCERA.- Publíquese la presente resolución en la página web de la Secretaría de Hidrocarburos y mediante correos electrónicos a todos los funcionarios.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a 27 de marzo de 2014.

Comuníquese y Publíquese.-


Ing. Patricio Machado Tapia
Secretario de Hidrocarburos (S)
Secretaría de Hidrocarburos del Ecuador