



**EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO.**

**Considerando:**

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador establece en el Art. 238 que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.....

**Que,** el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece las facultades legislativas a los gobiernos autónomos descentralizados en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que,** el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la autonomía política, administrativa y financiera.

**Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece en el 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.

**Que,** el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expresa en el 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.

**Que,** es necesario normar las responsabilidades de los Administradores y fiscalizadores de los contratos suscritos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Carbo, y;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**EXPIDE:**





**"EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ADMINISTRADORES Y FISCALIZADORES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO".**

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto del presente Reglamento es de regular las funciones y responsabilidades de los administradores y fiscalizadores de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** El presente Reglamento es de estricta aplicación para quienes sean responsables de los cargos de administradores y fiscalizadores de los contratos suscritos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Pedro Carbo.

**Art.3.- El/la Administrador/a del Contrato.-** El administrador del contrato es designado por la máxima autoridad de la Entidad Contratante, o su delegado, es el responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual; en obra, responsable de la coordinación y seguimiento de las actividades de construcción y de las acciones del fiscalizador.

Corresponde, en todos los casos, evaluar las acciones, decisiones y medidas tomadas por la fiscalización para la ejecución de la obra, con estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme los programas, cronogramas, plazos y costos previstos; y, emitir la autorización o conformidad respectiva. Solo contando con la autorización del administrador del contrato, el contratista podrá ejecutar las obras adicionales por costo más porcentaje, aumento de cantidades de obras y contratos complementarios.

Tendrá a su cargo además, la administración de las garantías de modo tal que asegure que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período de vigencia del contrato; ya sea hasta el devengado total del anticipo entregado (de ser el caso), como hasta la recepción definitiva del objeto del contrato respecto de la garantía de fiel cumplimiento.

El/la administrador/a del contrato tendrá la potestad de dirimir en el caso de existir diferencias de carácter técnico o económico entre el contratista y la fiscalización respecto de la ejecución del contrato.

Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (área requirente), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

**Art. 4.- Funciones del Administrador del Contrato.-** Son funciones del administrador del contrato las siguientes:

1.- Controlar la ejecución del Contrato.





- 2.- Publicar y solicitar pago por entregas parciales.
- 3.- Publicar multas por retrasos o incumplimientos.
- 4.- Tramitar prórrogas y publicar.
- 5.- Realizar la ejecución de las garantías.
- 6.- Elaborar la justificación técnica y solicitar aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado para Contratos Complementarios y Modificatorios.
- 7.- Realizar la liquidación económica.
- 8.- Realizar el Acta Entrega Recepción Definitiva.
- 9.- Receptar el informe del Fiscalizador con observaciones, multas de las planillas y reajuste de precios.
- 10.- Registrar en el Sistema: Planillas, Creación de Rubros Nuevos, Diferencia en Cantidades de Obra y multas por retrasos e incumplimientos.
- 11.- Solicitar el pago de la planilla previo visto bueno del Fiscalizador.
- 12.- Recibir y revisar el Informe de la Recepción Parcial, Provisional o Definitiva por parte del Fiscalizador con su liquidación.
- 13.- Revisar el Informe de la Liquidación económica emitida por el Fiscalizador y solicita pago.
- 14.- Realizar y publicar el de Acta Entrega Recepción Parcial, Provisional y Definitiva.
- 15.- Informar y solicitar la Terminación de Contratos (Unilateral, Mutuo Acuerdo, Cumplimientos Contractuales, Sentencia o Laudo Ejecutoriado o Muerte o Disolución de la Personería Jurídica).
- 16.- Publicar la documentación adicional requerida en el portal y finalizar etapa.

**Art. 5.- El/la Fiscalizador/a del Contrato.-** El/la fiscalizador/a del contrato será la persona con quien la CONTRATISTA, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas, así como a los integrantes de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato, de conformidad a lo establecido en la LOSNCP.

El/la Fiscalizador/a del Contrato, está autorizado/a para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con el trámite de pedidos de prórroga que pudiera formular la CONTRATISTA, cuya aprobación definitiva, de ser procedente, corresponderá a la máxima autoridad o su delgado.

El/la Fiscalizador/a será el/la encargado/a de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las normas legales y de todas y cada una de las obligaciones y compromisos contractuales asumidos por parte de la CONTRATISTA.

Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados y establecerá las multas y sanciones a que hubiere lugar, particular del que informará al administrador del contrato a fin de que, de aprobarse le sean aplicadas al Contratista. El/la fiscalizador/a deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del contrato y presentará los informes que le requiera el administrador del contrato o las autoridades respectivas.





**Art. 6.- Funciones de el/la Fiscalizador/a del Contrato.-** Para que los objetivos puedan cumplirse dentro de los plazos acordados y con los costos programados, a la fiscalización se le asignan las siguientes funciones:

- 1.- Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- 2.- Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
- 3.- Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.
- 4.- Conseguir de manera oportuna se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
- 5.- Obtener que el equipo y personal técnico de las constructoras sea idóneo y suficiente para la obra.
- 6.- Obtener información estadística sobre personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc. del proyecto.
- 7.- Conseguir que los ejecutivos de la entidad contratante se mantengan oportunamente informados del avance de obra y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
- 8.- Realizar la revisión de los parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados y elaboración o aprobación de "planos para construcción", de ser necesarios.
- 9.- Realizar la evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- 10.- Realizar la revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista.
- 11.- Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias, para la correcta ejecución del proyecto.
- 12.- Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- 13.- Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios de ser el caso.
- 14.- Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio a cargo del CONTRATISTA y bajo la supervisión del personal de la Fiscalización.





- 15.- Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- 16.- Preparar periódicamente, los informes de fiscalización dirigidos al contratante, que contendrán por lo menos la siguiente información:
  - a) Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
  - b) Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
  - c) Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, y comentarios al respecto.
  - d) Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
  - e) Análisis del personal técnico del contratante.
  - f) Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto.
  - g) Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
- 17.- Calificar al personal técnico de los constructores y recomendar reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- 18.- Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.
- 19.- Anotar en el libro de obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular.
- 20.- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.
- 21.- Coordinar con el contratista, las actividades más importantes del proceso constructivo.
- 22.- Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
- 23.- Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.
- 24.- Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
- 25.- En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
- 26.- Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas.
- 27.- Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón "Pedro Carbo"



PROVINCIA DEL GUAYAS - ECUADOR

La fiscalización dispondrá la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el período que considere necesario, en los siguientes casos: cuando se detecte incumplimiento de diseños y especificaciones en la obra contratada. La suspensión durara hasta que el contratista acate las recomendaciones impartidas por la fiscalización.

**Art. 7-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en este reglamento se estará a lo dispuesto en las condiciones generales y particulares de los pliegos y el contrato, así como las especificaciones técnicas y términos de referencia, normativas legales vigentes y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

**Art. 8.- VIGENCIA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ilustre Concejo Cantonal sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución y Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, a los treinta días del mes de abril del dos mil quince.

Ing. Agr. Ignacio Xavier Figueroa Gonzáles  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PEDRO CARBO**

Ab. Washington Patricio Laz Macías  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**Pedro Carbo, 5 de mayo del 2015**

## **CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.-**

El suscrito Secretario General certifica que el presente "**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ADMINISTRADORES Y FISCALIZADORES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO**", fue discutido en un solo debate y definitivo, aprobado en la sesión ordinaria celebrada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, el día jueves, 30 de abril del 2015.

Lo certifico en honor a la verdad.

Ab. Washington Patricio Laz Macías  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**







# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón "Pedro Carbo"



PROVINCIA DEL GUAYAS - ECUADOR

**Pedro Carbo, 5 de mayo del 2015**

## **NOTIFICACIÓN.-**

Con la certificación de discusión y aprobación del reglamento que antecede, esta Secretaría General notifica al Ing. Agr. Ignacio Figueroa Gonzáles, Alcalde del cantón Pedro Carbo, remitiendo el original y las copias para la consecución del trámite legal.

Lo certifico en honor a la verdad.

Ab. Washington Patricio Laz Macías  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**



**Pedro Carbo, 7 de mayo del 2015**

## **ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO.**

Habiendo observado y cumplido el trámite legal establecido en el Art. 322 y Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD-, y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONO el "REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ADMINISTRADORES Y FISCALIZADORES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO"**, Y autorizo su promulgación por la imprenta, o por cualquier otro medio de difusión; en la gaceta oficial y en la página Web: [www.pedrocarbo.gob.ec](http://www.pedrocarbo.gob.ec)., de esta entidad municipal, para los fines legales pertinentes.

Ing. Agr. Ignacio Xavier Figueroa Gonzáles  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO**





**Pedro Carbo, 7 de mayo del 2015**

El Ing. Agr. Ignacio Xavier Figueroa Gonzáles, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, proveyó, firmó y autorizó la promulgación del **"REGLAMENTO INTERNO PARA EFECTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA CIUDADANA CANTONAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO"**. De conformidad a las leyes en vigencia, y en la fecha señalada.

Lo certifico en honor a la verdad,

Ab. Washington Patricio Laz Macías  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

