



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 490

**Quito, jueves 19 de
julio de 2018**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

76 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

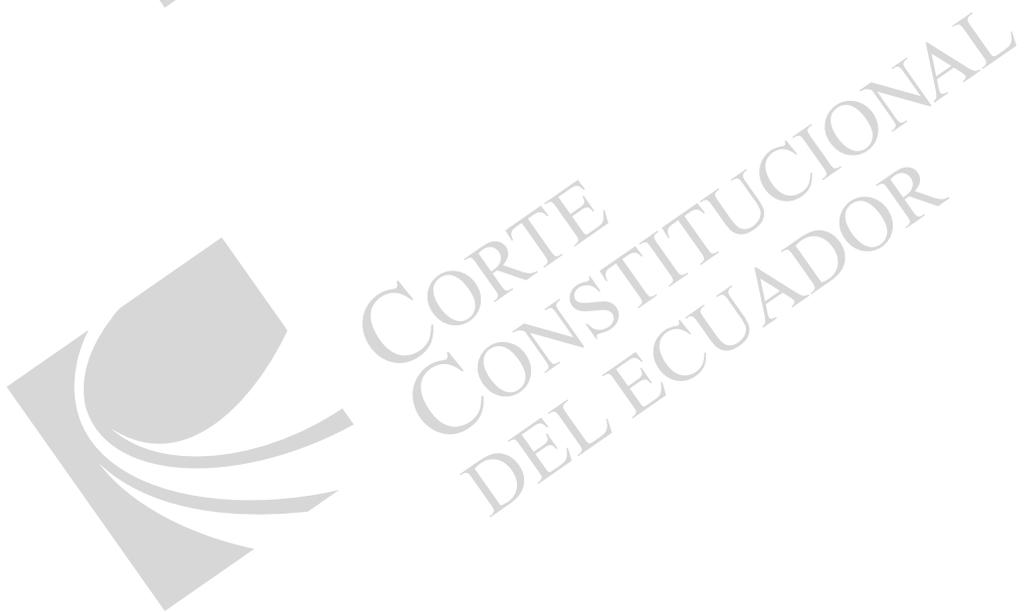
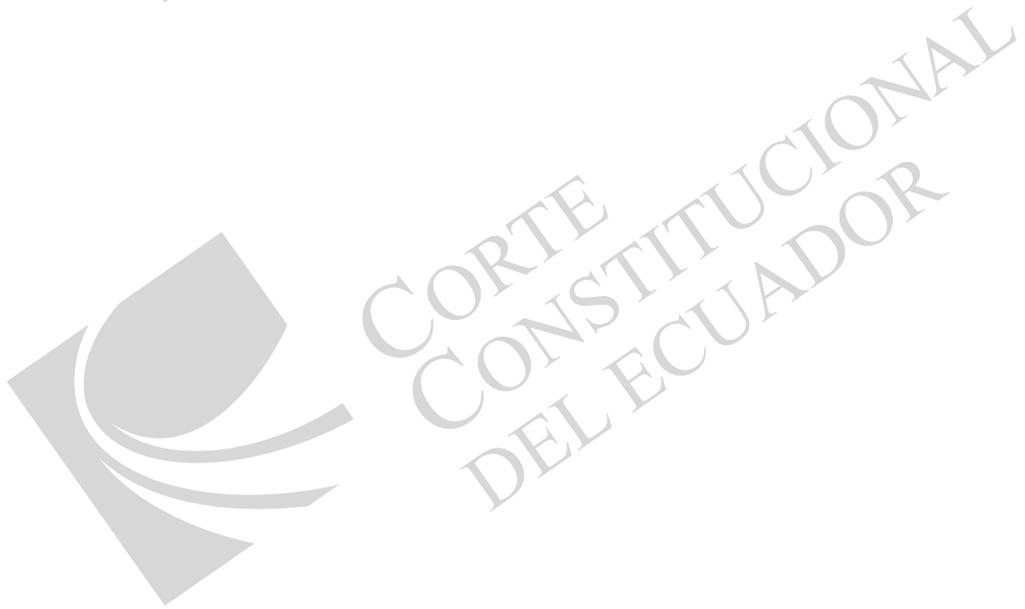
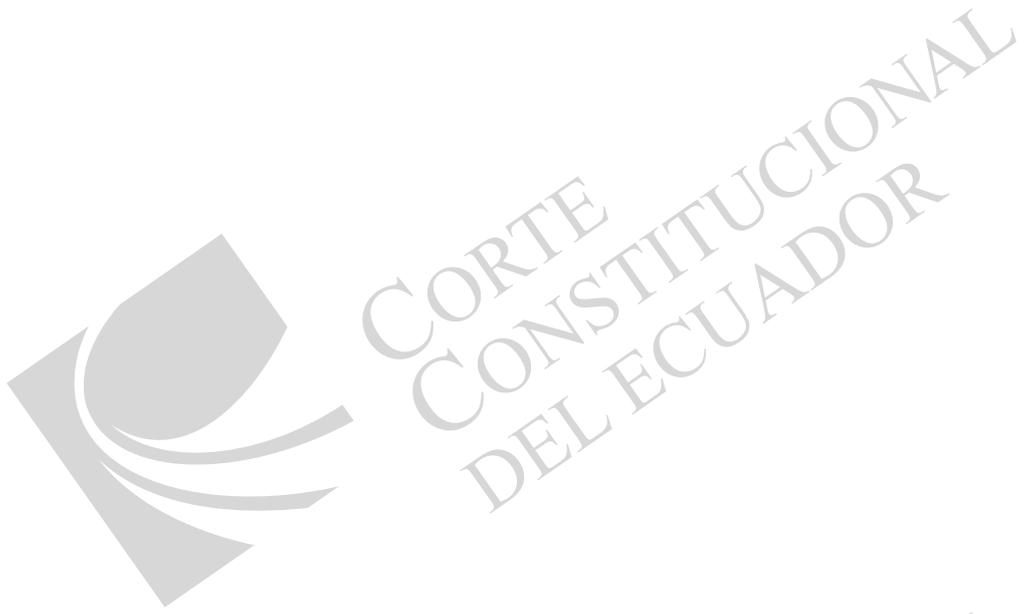


Servicio
de **Contratación
de Obras**

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

RESOLUCIÓN SECOB-DG-2018-0005

**EXPÍDESE EL INSTRUCTIVO PARA
LA EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES
Y/O CONCLUSIÓN DE PROCESOS
RELACIONADOS CON OBRAS, BIENES
Y SERVICIOS**



RESOLUCIÓN Nro. SECOB-DG-2018- 0005
ING. JORGE MIGUEL WATED RESHUAN
DIRECTOR GENERAL

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11, numeral 9, de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.

El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos.

El Estado ejercerá de forma inmediata el derecho de repetición en contra de las personas responsables del daño producido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas [...]";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 117, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: "La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 049, publicado en el Registro Oficial Suplemento Registro Oficial 57 del 13 de agosto de 2013, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 731, y se crea el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito;

Que, mediante Resolución SECOB-DG-2014-0063, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 197 de 23 de octubre de 2014, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras (SECOB);

Que, mediante Resolución No. 0002-2017 del 18 de octubre del 2017, el Comité del Servicio de Contratación de Obras, resolvió designar al ingeniero Jorge Miguel Watad Reshuan, para desempeñar el cargo de Director General del Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 49 de 22 de julio de 2013 (R.O.S.57, 13-8-2013), se sustituyó al Instituto de Contratación de Obras, por el Servicio de Contratación de Obras, reformándose el Decreto Ejecutivo No. 731, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 430 de abril 19 de 2011;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 398 de 15 de mayo de 2018 se amplió el ámbito de gestión del Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autónoma, administrativa, operativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito, cuyo objetivo principal es: *“contratar las obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional. Adicionalmente, las referidas instituciones podrán requerir, en los casos que lo consideren necesario, la contratación de obras de agradecimiento, restauración, adecuación y modificación o incorporación de áreas o elementos que coadyuven a su presentación e identificación como obra pública gubernamental construida o por construirse. De igual manera podrá, previo requerimiento y en función de su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran”*;

Que, la problemática que afecta al SECOB, deviene de la adopción de acciones que no se han ajustado estrictamente a la aplicación de la normativa pertinente de la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la gestión de administraciones anteriores, y a la posposición o diferimiento en la toma de decisiones oportunas que el caso ameritaba, respecto de la extinción de obligaciones y conclusión de procesos relacionados con obras, bienes y/o servicios;

Que, la casuística relacionada, con la extinción de obligaciones y conclusión de procesos mencionados en el considerando anterior ha sido materia de pronunciamientos referenciales de la Procuraduría General del Estado, de la Contraloría General del Estado e inclusive de Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que aluden a los denominados "Convenios de Pago";

Que, es necesario expedir un instrumento que norme la extinción de obligaciones y conclusión de procesos relacionados con obras, bienes y/o servicios;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 372 de 19 de abril de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 234 de 04 de mayo del mismo año, se declara como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confieren los artículos 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo y artículo 10, número 1.1.1, letra c, numeral 23 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS, ANEXO A LA PRESENTE RESOLUCIÓN

Art. 1. – Objeto y Ámbito de aplicación. - El Instructivo tiene por objeto establecer mecanismos para la extinción de obligaciones y conclusión de procesos relacionados con obras, bienes y/o servicios, en el Servicio de Contratación de Obras y atribuciones de conformidad a la Ley, y será de aplicación obligatoria por parte de las/los servidores del SECOB, así como constructores, prestadores de servicios y/o proveedores de bienes.

Art. 2. – Del cumplimiento y ejecución de las disposiciones que se contienen en el presente instructivo y sus anexos, dentro de sus respectivas competencias, encárguense:

- a) La Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, Dirección de Comunicación, de la difusión de la presente resolución;

- b) La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de la capacitación y medición del cumplimiento del instructivo anexo;
- c) La Subdirección Técnica de Estudios, de la capacitación y seguimiento relacionados con consultorías, contando con la asistencia de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,
- d) La Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras, de la capacitación y seguimiento relacionados con obras y servicios de fiscalización, contando con la asistencia de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

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.

SEGUNDA. – Notifíquese a la Secretaría General de la Presidencia de la República con la expedición del Instructivo para la Extinción de Obligaciones y Conclusión de Procesos relacionados con Obra, Bienes y/o Servicios, y publíquese en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 MAYO 2018

ING. JORGE MIGUEL WATÉD RESHUAN

DIRECTOR GENERAL

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Certifico que la(s) **003** foja(s) son fiel copia del documento original que reposa(n) en el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

07 JUN 2018



Servicio
de Contratación
de Obras

María Fernanda...
Directora de Gestión Documental y Archivo



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

**INSTRUCTIVO PARA LA EXTINCIÓN DE
OBLIGACIONES Y/O CONCLUSIÓN DE
PROCESOS RELACIONADOS CON OBRAS,
BIENES Y SERVICIOS**

DIRECCIÓN GENERAL



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

Contenido

1.	ANTECEDENTE Y JUSTIFICATIVO.....	.....
2.	OBJETIVO.....	.....
3.	ALCANCE .....	.....
4.	DEFINICIONES.....	.....
5.	BASE NORMATIVA.....	.....
6.	DETERMINACIÓN DE ACCIONES INSTITUCIONALES.....	.....
6.1	Determinación de necesidad institucional.....	.....
6.2	Determinación de precios .....	.....
6.3	Determinación de recepción a satisfacción.....	.....
6.4	Determinación sobre la utilización de las obras, bienes o servicios .....	.....
7.	POLÍTICAS.....	.....
8.	EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON OBRAS.....	.....
8.1	Documentación habilitante e integrante.....	.....
8.2	Descripción de actividades .....	.....
9.	EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS, RELACIONADOS CON SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN .....	.....
9.1	Documentación habilitante e integrante.....	.....
9.2	Descripción de actividades .....	.....
10.	EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS, RELACIONADOS CON SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	.....
10.1	Documentación habilitante e integrante.....	.....
10.2	Descripción de actividades .....	.....
11.	EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS, RELACIONADOS CON LA PROVISIÓN DE SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.....	.....
11.1	Documentación habilitante e integrante.....	.....
11.2	Descripción de actividades .....	.....
12.	ANEXOS: DIAGRAMAS DE FLUJO .....	.....
13.	FIRMAS Y APROBACIONES .....	.....
13.1	Aprobaciones.....	.....
13.2	Sumilla inserta .....	.....



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

1. ANTECEDENTE Y JUSTIFICATIVO

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 49, de fecha 22 de julio de 2013 (R. O. S. 57, 13-8-2013), que reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 731, publicado en Suplemento al Registro Oficial Nro. 430 de 19 de abril de 2011, se creó el Servicio de Contratación de Obras (SECOB), como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera, cuyo objetivo principal es el de contratar las obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública, Central e institucional, mismo que de igual manera podrá, previo requerimiento y en función de su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran.

La actual Administración del Servicio de Contratación de Obras, en su propósito de cumplir con los objetivos institucionales, luego de analizar la casuística atinente a la contratación de obras de infraestructura requeridas por las instituciones de la Administración Pública, Central e Institucional, particularmente de aquella que se refiere a la sustanciación de los procedimientos de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes, y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ha llegado a determinar la existencia de varios casos en los que se encuentran obligaciones no instrumentadas o no legalizadas respecto de trabajos que se han efectuado sin que haya habido el respectivo contrato o aún, habiendo el correspondiente acuerdo de voluntades.

Se puede asumir que la problemática que afecta al SECOB, deviene de la adopción de acciones que no se han ajustado estrictamente a la aplicación de la normativa pertinente de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la gestión de administraciones anteriores, y a la posposición o diferimiento en la toma de decisiones oportunas que el caso ameritaba, visto el tiempo transcurrido, situación ésta que la Administración actual está dispuesta a superar, en procura de que no ocurran las omisiones a las que se remite el inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República, dejando a salvo la determinación de responsabilidades en las que pudieran haber incurrido dichas administraciones anteriores. Esto, aparte de la eventualidad de que se propongan acciones en contra del Estado, por la reparación a las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos, tal como establece el numeral 9, del Artículo 11 de la Carta Fundamental.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la extinción de obligaciones no instrumentadas y/o conclusión de procesos, que de forma excepcional y en base a una justificación con los documentos comprobatorios permita subsanar la problemática derivada de la inobservancia de la normativa aplicable de la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, y actuar conforme a las disposiciones que se contienen en el artículo 117 numeral 2 e inciso final del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como también los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, aplicables al pago de las obras, bienes y servicios prestados por terceros, cuya adquisición haya sido aprobada por autoridad competente y recibida a entera satisfacción del Servicio de Contratación de Obras.

3. ALCANCE

Desde la solicitud de pago del constructor, del prestador del servicio o de quien haya proporcionado bienes, exista o no compromiso previo hasta que se encuentre extinguida la obligación.

4. DEFINICIONES

- **Acta de recepción.** – Es el instrumento justificativo y comprobatorio en el cual se deja constancia de haberse efectuado la recepción de obras, servicios y bienes, a entera satisfacción de la Entidad o Autoridad Requirente.
- **Acto administrativo.** - Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.
- **Autoridad o funcionario competente.** – Autoridad administrativa o funcionario investidos de atribuciones y facultades para expedir actos administrativos relacionados con la contratación de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes.
- **Beneficiario.** - Persona natural o jurídica que acredita encontrarse asistida del derecho para celebrar un convenio mediante el cual se extingan obligaciones no instrumentadas por la construcción de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes.
- **Convenio para extinción de obligaciones no instrumentadas.** – Acuerdo de voluntades, mediante el cual se extingue una obligación de pago derivada de la construcción de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes, no instrumentadas.
- **Delegado técnico.** – Es el profesional designado por el Director Técnico del Área correspondiente, debidamente facultado para verificar la documentación, realizar el análisis técnico – económico y emitir el informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones, para el cumplimiento de los fines establecidos en el presente instrumento.
- **Documentos comprobatorios.** – Instrumentos con los que se demuestre la entrega - recepción de obras, bienes o servicios, a entera satisfacción de la Entidad o Autoridad Requirente.
- **Eficacia del acto administrativo.** - El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

- **Entidad o Autoridad Requirente.** – Aquella que solicita la construcción de una obra, prestación de un servicio o adquisición de un bien.
- **Instrumentos comprobatorios.** – Son documentos comprobatorios de los que se infiera la autorización para inicio, determinación de precios y recepción para la construcción de obras, así como también para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- **Justificación de admisibilidad.** – Argumentación documentada que sirve de sustento para la admisibilidad, respecto de la construcción de la obra, la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- **Motivación del acto administrativo.** - En la motivación del acto administrativo se observará:
 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance;
 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo; y,
 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados.
- **Validez del acto administrativo.** – Son requisitos de validez del acto administrativo, los siguientes requisitos: 1. Competencia; 2. Objeto; 3. Voluntad; 4. Procedimiento; y 5. Motivación.

5. BASE NORMATIVA

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 11. - El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

[...]

9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.

El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos.

El Estado ejercerá de forma inmediata el derecho de repetición en contra de las personas responsables del daño producido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas [...]."

"Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

[...]

17. El derecho a la libertad de trabajo. Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determine la ley.

[...].

"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 públicos. [...]."

- CÓDIGO CIVIL

"Art. 1583. - Las obligaciones se extinguen, en todo o en parte:

1. Por convención de las partes interesadas, que sean capaces de disponer libremente de lo suyo;
2. Por la solución o pago efectivo;
3. Por la novación;
4. Por la transacción;
5. Por la remisión;
6. Por la compensación;
7. Por la confusión;
8. Por la pérdida de la cosa que se debe;
9. Por la declaración de nulidad o por la rescisión;
10. Por el evento de la condición resolutoria; y,
11. Por la prescripción".

- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

"Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria".

"Art. 116.- Establecimiento de Compromisos. - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso".

"Art. 117. - Obligaciones. - La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados".

***Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.** – Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente".

DISPOSICIONES GENERALES:

"SEGUNDA. - Procedimientos previo. - Toda ley, decreto, acuerdo, resolución o cualquier otro instrumento legal o administrativo que comprometa recursos públicos, se aplicará únicamente si cuenta con una fuente de financiamiento respectiva. En caso de que la fuente no esté claramente identificada, el ente rector solicitará la fuente de financiamiento a la autoridad competente, caso contrario su aplicación se realizará desde el ejercicio fiscal en el que sea considerado en el presupuesto".

- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA 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".

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

***Art. 81.- Clases de Recepción.** - En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda receptor las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Entidad Contratante no formule ningún pronunciamiento ni inicie la recepción dentro de los periodos determinados en el Reglamento de esta Ley, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará obligatoriamente que dicha recepción se produjo; la negativa del funcionario será causal de sanción por parte del Consejo de la Judicatura. La recepción presunta definitiva producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo los derechos de las partes a la liquidación técnico económica correspondiente.

La entidad contratante declarará la recepción presunta a su favor, respecto de los contratistas de obras, adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en el caso de que éstos se negaren expresamente a suscribir las actas de entrega recepción previstas, o si no las suscribieren en el término de diez días, contado desde el requerimiento formal de la entidad contratante. La recepción presunta por parte de la entidad contratante, la realizará la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, que será notificada al contratista de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de esta Ley*.

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

CAPITULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

"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. 123.- Recepción definitiva. - En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para la recepción definitiva de obras, la entidad contratante, podrá establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita.

En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto".

"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.

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".

"Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes

correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada”.

- **DECLARA POLÍTICA DE ESTADO, LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES (Decreto Ejecutivo 372)**

“Art. 4.- Las entidades de la Administración Pública Central, Institucional, y entidades que dependen de la Función Ejecutiva para proceder con la creación de un nuevo trámite o procedimiento administrativo deberán observar de manera obligatoria lo siguiente:

a. Justificar que la creación del nuevo trámite o requisito administrativo sea indispensable y no genere cargas o costos innecesarios a través de un análisis de costo- beneficio e impacto regulatorio.

b. Todo trámite o carga administrativa debe ser creado por acto normativo, ser publicado en la página web de la institución junto con el análisis técnico y jurídico que lo sustenta, de conformidad con este Decreto y normas técnicas aplicables y, deberá ser notificado a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Para que el nuevo trámite o carga administrativa sea exigible a los administrados, el acto normativo correspondiente deberá ser publicado en el Registro Oficial.”

- **ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS (Resolución N° SECOB-DG-2014-0063)**

“Art. 10.- Misión, atribuciones y responsabilidades, estructura interna, productos y servicios de los procesos del Servicio de Contratación de Obras.

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO

[...]

b) Responsable: Director General

c) Atribuciones y Responsabilidades

[...]

6. Celebrar a nombre del Servicio de Contratación de Obras los contratos y convenios que requiere la gestión institucional

[...];

- **TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO POR ABANDONO**

Para la terminación y archivo del procedimiento por abandono, se observará la normativa legal vigente.

Nota: La Administración en forma permanente deberá constatar que el marco normativo antes señalado se encuentra en plena vigencia.

6. DETERMINACIÓN DE ACCIONES INSTITUCIONALES

En todo caso las acciones institucionales se ajustarán a los preceptos del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; no obstante, de ser pertinente y aplicable, se observarán los siguientes lineamientos acordes a los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado.

6.1 Determinación de necesidad institucional

¿Qué autoridad o funcionario del SECOB determinó la necesidad institucional, la cual debe estar debidamente motivada y justificada?

6.2 Determinación de precios

¿Qué autoridades o funcionarios establecieron cuáles fueron los precios del mercado a la fecha de ejecución de la obra, adquisición de los bienes o prestación de servicios?

6.3 Determinación de recepción a satisfacción

Determinar si la recepción de las obras, bienes o servicios se efectuó a entera satisfacción del SECOB, para lo cual debe haber un informe técnico que justifique calidad y cantidad de lo recibido con la respectiva firma de responsabilidad. Especificar qué autoridad o funcionarios intervinieron en la recepción de las obras, bienes o servicios a entera satisfacción del SECOB.

6.4 Determinación sobre la utilización de las obras, bienes o servicios

Determinar si las obras, bienes o servicios fueron utilizados en actividades inherentes a las Entidades Requirientes. Especificar qué autoridad o funcionarios lo han constatado o acreditado.

7. POLÍTICAS

• Política 1. – Requerimiento de extinción de obligaciones no instrumentadas

En caso excepcional, de considerarse procedente la celebración de un convenio para extinción de obligaciones no instrumentadas, el funcionario que recomendó el mismo deberá dejar constancia de su requerimiento.

• Política 2. – Autorización y suscripción de extinción de obligaciones no instrumentadas

La máxima autoridad, al amparo de sus facultades legales, podrá autorizar la suscripción del Convenio para la extinción de obligaciones no instrumentadas, siempre que cuente con los siguientes insumos detallados para obras en el numeral 8.1; para fiscalización detallados en el numeral 9.1; para consultorías detallados en el numeral 10.1; y, para prestación de servicios institucionales detallados en el numeral 11.1.

- **Política 3. – Constatación de documentación en el Expediente para extinción de obligaciones**

Se deberá constatar en el Expediente para la extinción de obligaciones, la existencia de una solicitud de pago por la construcción de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes. Adicionalmente se verificará y comprobará la documentación existente en el Expediente para la extinción de obligaciones y conclusión de procesos.

En ambos casos se deberá tomar en cuenta lo que establece el artículo 13 literales b) y c) del Decreto Ejecutivo 149-R.O.S. 146 del 18 de diciembre de 2013, Reforma, 11 de octubre de 2017 (Implementación del Gobierno Electrónico en la Administración Pública) referente a las prohibiciones y normativa legal vigente aplicable.

- **Política 4. – Tiempo que se confiere al constructor de obras, proveedor de bienes o prestador de servicios, para completar documentos que pudieran faltar en el Expediente**

En el evento de constatarse la falta de documentación para el proceso de Extinción de obligaciones no instrumentadas, se notificará al peticionario o solicitante a fin de que en 10 días término complete la documentación requerida, contados a partir de la fecha de la notificación.

En caso de no entregar la documentación en el plazo establecido, se archivará el expediente, debiendo el constructor de obras, proveedor de bienes o prestador de servicios, iniciar nuevamente el trámite si fuere de su interés.

- **Política 5. – Tiempos en el procedimiento para Extinción de obligaciones y conclusión de procesos**

- **Fiscalizador o Delegado:** Tendrá 8 días término para presentar los informes según sus atribuciones. En caso de incremento de rubros nuevos tendrá 5 días término para la revisión de los mismos.
- **Administrador de Contrato, Coordinador Zonal o Director Administrativo:** Tendrá 10 días término para la presentación de los informes técnicos y jurídicos, y solicitud de instrumentación del convenio para la extinción de obligaciones y conclusión de procesos.
- **Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras:** Tendrá 10 días término para elaborar el informe justificativo sobre la pertinencia de instrumentar el convenio para extinción de obligaciones y conclusión de procesos, relacionados con la construcción de obras.
- **Subdirección Técnica de Estudios:** Tendrá 20 días término para elaborar el informe justificativo sobre la pertinencia de instrumentar el convenio para extinción de obligaciones y conclusión de procesos, relacionado con la prestación de servicios de consultoría.
- **Dirección de Planificación e Inversión:** Tendrá 2 días término para emitir la certificación PAI, relacionada con el convenio para extinción de obligaciones no instrumentadas.

- **Dirección Financiera:** Tendrá 2 días término para emitir la certificación presupuestaria; 3 días término para revisión del expediente y borrador del proyecto de convenio para extinción de obligaciones remitido por la Coordinación General de Gestión Jurídica; y, 8 días término para el pago del Convenio para extinción obligaciones.
- **Coordinación General de Gestión Jurídica:** Tendrá 8 días término para revisar el expediente y elaborar el borrador del proyecto de convenio para extinción de obligaciones no instrumentadas.

El establecimiento de los términos determina el lapso prudencial estimado para la atención de cada acción administrativa. Las devoluciones de documentos, de último momento que carezcan de los correspondientes justificativos y que retarden los procesos, darán lugar a la imposición de las sanciones a los funcionarios a cuyo cargo se encuentren dichos procesos, conforme a la ley.

• **Política 6. – Tiempo para devolución de documentos con observaciones**

La posible devolución de documentos se efectuará dentro de un lapso equivalente al 50% del tiempo establecido para cada rol determinado en la política 5.

• **Política 7. – Acciones judiciales previas**

Para dar inicio a un trámite de solicitud de un posible convenio para extinción de obligaciones no instrumentadas, se deberá solicitar a la Coordinación General de Gestión Jurídica, que, a través de la Dirección de Patrocinio y Normativa, se sienta una razón de la que se desprenda que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas, en caso de existir litigio no podrá continuar con el trámite requerido.

8. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON OBRAS

8.1 Documentación habilitante e integrante

Forman parte del Expediente para la extinción de obligaciones no instrumentadas relacionadas con obras, los documentos que se detallan a continuación:

N°	Documento	Especificaciones	Opción
		Constructor	
1	Instrumento que acredite la disposición de inicio	Documento mediante el cual se acredite el inicio de la ejecución de la obra.	Obligatorio
2	Cuantificación de volúmenes de obra	Corresponde al anexo gráfico que debe estar con las firmas respectivas del constructor y fiscalizador.	Obligatorio
3	Reporte fotográfico	El Reporte Fotográfico deber estar con las firmas respectivas del constructor y fiscalizador.	Obligatorio

4	Acta de recepción	Remitir el acta de entrega – recepción definitiva, provisional o de obra pública, debidamente aprobada.	Obligatorio
5	Análisis de Precios Unitarios	Documento de análisis de precios unitarios que debe presentar en caso de rubros nuevos, con la firma respectiva del constructor.	Obligatorio
6	Planilla (Sábana)	La planilla (sábana) de obra (original), debe estar con las firmas respectivas, según corresponda. La planilla de avance de obra debe ser remitida en físico y en digital (formato editable en Excel).	Obligatorio
7	Copia de RUC	La copia debe estar actualizada.	Obligatorio
8	Documentos personales	Se debe remitir cédula de identidad, certificado de votación y en caso de persona jurídica copia del nombramiento que lo acredita como compareciente.	Obligatorio
9	Oficio de solicitud de pago	Documento mediante el cual el constructor solicita el pago por la construcción de una obra.	Obligatorio
Fiscalizador o Delegado			
10	Informe de fiscalizador o delegado	Informe técnico – económico debidamente sustentado, mediante el cual se justifique técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones realizadas durante la ejecución de las obras. Para elaborar el informe se deberá tomar en cuenta la normativa técnica, precios y normativa legal vigente a la época en que se realizó la construcción de las obras y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, respecto a los parámetros. El informe debe contener la firma de responsables de elaboración, revisión y aprobación.	Obligatorio
11	Oficio o memorando de solicitud	Documento mediante el cual concluye que se ha recibido las obras a satisfacción y recomienda el pago para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Administrador de Contrato o Coordinador Zonal			
12	Informe técnico de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Informe debidamente motivado, sobre la base de la solicitud del constructor y fiscalizador de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales por efecto de cualquier error u omisión, así como de cualquier imprevisión técnica. Para elaborar el informe se deberá tomar en cuenta la normativa técnica, precios y normativa legal a la época de construcción de las obras y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado.	Obligatorio
13	Memorando de Administrador de Contrato	Documento mediante el cual concluye que se ha recibido las obras y recomienda el pago para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Unidad Zonal de Asesoría Jurídica			
14	Criterio Jurídico	El criterio jurídico debidamente motivado, del que se desprenda que no existe impedimento legal para la celebración del convenio.	Obligatorio
Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras			
15	Informe justificativo	Informe justificativo para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones, elaborado sobre la base de solicitud del constructor, fiscalizador y administrador de contrato, considerando el cumplimiento de la normativa legal vigente y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, respecto a los parámetros.	Obligatorio

16	Memorando de recomendación	Documento mediante el cual se recomienda al Subdirector General la extinción de obligaciones, elaborado sobre la base del informe emitido por el fiscalizador y administrador de contrato.	Obligatorio
Dirección de Planificación e Inversión			
17	Certificación PAI	Documento mediante el cual se certifica los montos planificados para el ejercicio fiscal.	Obligatorio
Dirección Financiera			
18	Certificación Presupuestaria	Documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.	Obligatorio
Subdirección General			
19	Informe de recomendación	Informe mediante el cual el Subdirector General revisa la documentación habilitante y recomienda a la Dirección General la autorización e instrumentación de la extinción de la obligación.	Obligatorio
Dirección General			
20	Expediente con sumilla de autorización	Expediente para extinción de obligaciones con sumilla de autorización del Director General mediante el cual autoriza a la Coordinación General de Gestión Jurídica instrumente el convenio para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Coordinación General de Gestión Jurídica			
21	Proyecto de convenio para extinción de obligaciones	Proyecto para la suscripción del convenio de extinción de obligaciones, que debe ser suscrito en unidad de acto.	Obligatorio

8.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos del Sistema	Responsable	Salida
1		Solicitar pago con documentación de sustento.		Constructor	Expediente para extinción de obligaciones
2	Expediente para extinción de obligaciones	Receptar expediente para extinción de obligaciones no instrumentadas.		Fiscalizador o delegado	Expediente para extinción de obligaciones
3	Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar al Administrador de Contrato o Coordinador Zonal gestione la acreditación de inexistencia de litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas.	Quipux	Fiscalizador o delegado	Solicitud de acreditación
4	Solicitud de acreditación	Solicitar a la Coordinación General de Gestión Jurídica acreditación de inexistencia de litigio entre las partes en	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Solicitud de acreditación

		cualquiera de sus etapas.			
5	Solicitud de acreditación	La Coordinación General de Gestión Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio y Normativa emitirá la respectiva acreditación de que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas.	Quipux	Coordinación General de Gestión Jurídica	Acreditación
6	Acreditación	Recibir acreditación y remitir para trámite respectivo al Fiscalizador o Delegado.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Acreditación
7	Acreditación	Recibir y verificar acreditación. ¿Existe litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas? SI: Continuar en la actividad 8 NO: Continuar en la actividad 9		Fiscalizador o delegado	
8	Acreditación	Elaborar respuesta de no procedencia del trámite para el constructor y archivar el mismo.	Quipux	Fiscalizador o delegado	Oficio de no procedencia
9	Expediente para extinción de obligaciones	Verificar, comprobar o acreditar la existencia de la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 12 NO: Continuar en la actividad 10		Fiscalizador o delegado	
10	Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar al constructor complete el expediente para extinción de obligaciones.	Quipux	Fiscalizador o delegado	Oficio con observaciones
11	Oficio con observaciones	Completar expediente para extinción de obligaciones y remitir al Fiscalizador o Delegado. Continuar en la actividad 9		Constructor	Documentación sustentatoria
12	Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe técnico - económico sustentado para solicitar la extinción de obligaciones. ¿Existe incremento de rubros nuevos? SI: Continuar en la actividad 13 NO: Continuar en la actividad 18	Quipux	Fiscalizador o delegado	Informe de fiscalizador

13	Informe de fiscalizador	Solicitar al Administrador de Contrato se gestione la verificación de los rubros a través de la Subdirección Técnica de Estudios.	Quipux	Fiscalizador o delegado	Oficio o memorando / Informe de fiscalizador
14	Oficio memorando / Informe de fiscalizador	Solicitar a la Subdirección Técnica de Estudios verificar los rubros del informe del Fiscalizador o Delegado.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Memorando / Informe de fiscalizador
15	Memorando / Informe de fiscalizador	Comprobar o verificar el incremento de rubros nuevos y remitir informe al Administrador de Contrato o Coordinador Zonal.	Quipux	Subdirección Técnica de Estudios	Memorando / Informe de verificación de rubros
16	Memorando / Informe de verificación de rubros	Remitir informe de verificación de rubros nuevos al Fiscalizador o Delegado.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Memorando / Informe de verificación de rubros
17	Memorando / Informe de verificación de rubros	Actualizar el informe técnico para solicitar la extinción de obligaciones.		Fiscalizador o delegado	Informe de fiscalizador
18	Expediente para extinción de obligaciones / Informe de fiscalizador	Consolidar expediente y solicitar el trámite de pago.	Quipux	Fiscalizador o delegado	Memorando u oficio para trámite de pago / Expediente para extinción de obligaciones
19	Memorandó u oficio para trámite de pago / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar, comprobar o acreditar la existencia de la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 21 NO: Continuar en la actividad 20		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	
20	Memorando u oficio para trámite de pago / Expediente para extinción de obligaciones	Realizar observaciones al Expediente para extinción de obligaciones. Continuar en la actividad 9	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Oficio o memorando con observaciones
21	Memorando u oficio para trámite de pago / Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe técnico económico debidamente sustentado para la extinción de obligaciones.		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Informe de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal
22	Informe de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Solicitar criterio jurídico para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones

23	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Emitir criterio jurídico para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones		Unidad Zonal de Asesoría Jurídica	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones
24	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar criterio jurídico. ¿Criterio jurídico es favorable? SI: Continuar en la actividad 26 NO: Continuar en la actividad 25		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	
25	Criterio jurídico	Elaborar informe para cerrar el proceso y comunicar al constructor. Finalizar.		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Informe para cierre de proceso
26	Criterio Jurídico / Informe de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Consolidar expediente y solicitar trámite de pago para extinción de obligaciones a la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras.		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones
27	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 28 NO: Continuar en la actividad 19		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	
28	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe justificativo para autorización de extinción de obligaciones.		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Informe para autorización
29	Informe con aprobación	Solicitar certificación PAI y Certificación Presupuestaria.		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Memorando de solicitud / Informe para autorización
30	Memorando de solicitud / Informe para autorización	Emitir certificación PAI.		Dirección de Planificación e Inversión	Certificación PAI
31	Memorando de solicitud / Informe para autorización / Certificación PAI	Emitir certificación presupuestaria.		Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria
32	Certificación PAI / Certificación Presupuestaria	Consolidar expediente y solicitar se gestione la extinción de obligaciones al Subdirector General.		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones

33	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar expediente, elaborar informe y recomendar la autorización del convenio para extinción de obligaciones.		Subdirector General	Informe de recomendación / Expediente para extinción de obligaciones
34	Informe de recomendación / Expediente para extinción de obligaciones	Autorizar se instrumento el convenio para extinción de obligaciones.		Director General	Expediente con sumilla de autorización
35	Expediente con sumilla de autorización	Elaborar Proyecto de convenio de extinción de obligaciones.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones
36	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones	Remitir Proyecto de convenio de extinción de obligaciones y Expediente para extinción de obligaciones a la Dirección Financiera.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización
37	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización	Verificar o comprobar el Proyecto de convenio y documentación sustentatoria para extinción de obligaciones, y remitir a la Coordinación General de Gestión Jurídica.		Dirección Financiera	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización
38	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización	Realizar suscripción del documento en unidad de acto y remitir a la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones
39	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones	Consolidar expediente para pago y solicitar trámite respectivo a la Dirección Financiera, con copia al Administrador de Contrato o Coordinador Zonal.	Quipux	Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Expediente para pago
40	Expediente para pago	Realizar actividades para pago.		Dirección Financiera	CUR de pago

9. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS, RELACIONADOS CON SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN

9.1 Documentación habilitante e integrante

Forman parte del Expediente para la extinción de obligaciones y conclusión de procesos relacionados con servicios de fiscalización, los documentos que se detallan a continuación:

N°	Documento	Especificaciones	Opción
Fiscalizador			
1	Instrumento que acredite la prestación del servicio	Documentos que acreditan la prestación del servicio: Acta de orden de trabajo de obra, Acta de diferencia de cantidades de obra, Informe de fiscalizador para aprobación de excedentes, Contratos complementarios de obra autorizados por el fiscalizador, Acta de inicio de obra suscrito por el fiscalizador, Planillas de obra aprobadas por el fiscalizador, Libros de obra, constancia audiovisual que acredite la recepción.	Obligatorio
2	Análisis del personal técnico	El análisis del personal técnico corresponde en caso de fiscalización, al costeo de las actividades realizadas.	Obligatorio
3	Documento que indique que se recibió el servicio de fiscalización	Documento con el que se acredite o compruebe que se recibió el servicio de fiscalización a entera satisfacción del SECOB.	Obligatorio
4	Planilla (Sábana)	La planilla (sábana), debe estar con las firmas respectivas, según corresponda. La planilla debe ser remitida en físico y en digital (formato editable en Excel).	Obligatorio
5	Copia de RUC	La copia del RUC actualizado.	Obligatorio
6	Documentos personales	Remitir copia de cédula de identidad, certificado de votación y en caso de persona jurídica copia del nombramiento que lo acredita como compareciente.	Obligatorio
7	Oficio de solicitud de pago	Documento mediante el cual el Fiscalizador solicita el pago.	Obligatorio
Administrador de Contrato o Coordinador Zonal			
8	Informe técnico de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Informe técnico – económico debidamente sustentado, sobre la base de la solicitud del Fiscalizador. Para elaborar el informe se deberá tomar en cuenta la normativa técnica, precios y normativa legal de la época en que se brindó el servicio de fiscalización y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, respecto a los parámetros. El informe debe contener la firma de responsables de elaboración, revisión y aprobación.	Obligatorio
9	Memorando de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Documento mediante el cual concluye que se ha recibido el servicio de fiscalización y recomienda el pago para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Unidad Zonal de Asesoría Jurídica			
10	Criterio Jurídico	El criterio jurídico debidamente motivado, del que se desprenda que no existe impedimento legal para la celebración del convenio.	Obligatorio

Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras			
11	Informe justificativo	Informe justificativo para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones, elaborado sobre la base de solicitud del fiscalizador y administrador de contrato, considerando el cumplimiento de la normativa legal vigente y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, respecto a los parámetros.	Obligatorio
12	Memorando de recomendación	Documento mediante el cual se recomienda al Subdirector General la extinción de obligaciones, elaborado sobre la base del informe emitido por el administrador de contrato.	Obligatorio
Dirección de Planificación e Inversión			
13	Certificación PAI	Documento mediante el cual se certifica los montos planificados para el ejercicio fiscal.	Obligatorio
Dirección Financiera			
14	Certificación Presupuestaria	Documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.	Obligatorio
Subdirector General			
15	Informe de recomendación	Informe mediante el cual el Subdirector General revisa la documentación habilitante y recomienda a la Dirección General la autorización e instrumentación de la extinción de la obligación.	Obligatorio
Dirección General			
16	Expediente con sumilla de autorización	Expediente para extinción de obligaciones con sumilla de autorización del Director General mediante el cual autoriza a la Coordinación General de Gestión Jurídica instrumente el convenio para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Coordinación General de Gestión Jurídica			
17	Proyecto de convenio para extinción de obligaciones	Proyecto para la suscripción del convenio de extinción de obligaciones, que debe ser suscrito en unidad de acto.	Obligatorio

9.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos del Sistema	Responsable	Salida
1		Solicitar pago con documentación de sustento.		Fiscalizador	Expediente para extinción de obligaciones
2	Expediente para extinción de obligaciones	Receptar Expediente para extinción de obligaciones del Fiscalizador.		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	

3	Solicitud de acreditación	Solicitar a la Coordinación General de Gestión Jurídica acreditación de que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Solicitud de acreditación
4	Solicitud de acreditación	La Coordinación General de Gestión Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio y Normativa emitirá la respectiva acreditación de que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas.	Quipux	Coordinación General de Gestión Jurídica	Acreditación
5	Acreditación	Recibir y verificar acreditación. ¿Existe litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas? SI: Continuar en la actividad 6 NO: Continuar en la actividad 7		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	
6	Acreditación	Elaborar respuesta de no procedencia del trámite para el fiscalizador y archivar el mismo.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Oficio de no procedencia
7	Expediente para extinción de obligaciones	Verificar, comprobar o acreditar la existencia de la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 10 NO: Continuar en la actividad 8		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	
8	Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar al Fiscalizador complete el expediente para extinción de obligaciones.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Oficio con observaciones
9	Oficio con observaciones	Completar expediente para extinción de obligaciones y remitir al Administrador de Contrato o Coordinador Zonal. Continuar en la actividad 7		Fiscalizador	Documentación sustentatoria
10	Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe técnico económico para extinción de obligaciones.		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Informe de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal
11	Informe de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Solicitar criterio jurídico	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones

12	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Emitir criterio jurídico para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones.		Unidad Zonal de Asesoría Jurídica	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones
13	Criterio jurídico	Revisar criterio jurídico. ¿Criterio jurídico es favorable? SI: Continuar en la actividad 15 NO: Continuar en la actividad 14		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	
14	Criterio jurídico	Elaborar informe para cierre de proceso y comunicar al Fiscalizador. Finalizar.		Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Informe para cierre de proceso
15	Informe de Administrador de Contrato o Coordinador Zonal / Informe de Asesoría Jurídica	Consolidar expediente y solicitar el trámite de pago para extinción de obligaciones al Subdirector Técnico de Producción y Control de Obras.	Quipux	Administrador de Contrato o Coordinador Zonal	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones
16	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 17 NO: Continuar en la actividad 7		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	
17	Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe justificativo para autorización de extinción de obligaciones.		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Informe para autorización
18	Informe para autorización	Solicitar certificación PAI y Certificación Presupuestaria.		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Memorando de solicitud / Informe para autorización
19	Memorando de solicitud / Informe para autorización	Emitir certificación PAI.		Dirección de Planificación e Inversión	Certificación PAI
20	Memorando de solicitud / Informe para autorización	Emitir certificación presupuestaria.		Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria

	/ Certificación PAI				
21	Certificación PAI / Certificación Presupuestaria	Consolidar expediente y solicitar se gestione la extinción de obligaciones.		Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones
22	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar expediente, elaborar informe y recomendar la autorización del convenio para extinción de obligaciones.		Subdirección General	Informe de recomendación / Expediente para extinción de obligaciones
23	Informe de recomendación / Expediente para extinción de obligaciones	Autorizar se instrumente el convenio de extinción de obligaciones.		Director General	Expediente con sumilla de autorización
24	Expediente con sumilla de autorización	Elaborar Proyecto de convenio de extinción de obligaciones.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones
25	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones	Remitir Proyecto de convenio de extinción de obligaciones a la Dirección Financiera.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización
26	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización	Verificar o comprobar el Proyecto de convenio y documentación sustentatoria para convenio de extinción de obligaciones y remitir a la Coordinación General de Gestión Jurídica.		Dirección Financiera	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización
27	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización	Realizar suscripción del documento en unidad de acto y remitir a la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones
28	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones	Consolidar expediente para pago y solicitar trámite del mismo, con copia al Qulpux Administrador de Contrato o Coordinador Zonal.	Qulpux	Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras	Expediente para pago
29	Expediente para pago	Realizar actividades para pago.		Dirección Financiera	CUR de pago

10. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS, RELACIONADOS CON SERVICIOS DE CONSULTORÍA

10.1 Documentación habilitante e integrante

Forman parte del Expediente para la extinción de obligaciones y conclusión de procesos relacionados con servicios de consultoría, los documentos que se detallan a continuación:

N°	Documento	Especificaciones	Opción
Consultor			
1	Instrumento que acredite la disposición de inicio	Documento debidamente motivado y justificado mediante el cual se infiera o colija la disposición de inicio de la prestación del servicio de consultoría.	Obligatorio
2	Determinación del costo de la consultoría	El análisis del costo en relación al mercado de la época, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Costos Directos e Indirectos).	Obligatorio
3	Documento que indique que se recibió el estudio	Documento con el que se acredite o compruebe que se recibió el servicio de consultoría a entera satisfacción del SECOB.	Obligatorio
4	Documento que certifique que los estudios fueron utilizados por el SECOB	Informe técnico en que se indique que se utilizó el estudio en un objeto arquitectónico.	Obligatorio
5	Copia de RUC	La copia del RUC actualizado.	Obligatorio
6	Documentos personales	Remitir copia de cédula de identidad, certificado de votación y en caso de persona jurídica copia del nombramiento que lo acredita como compareciente.	Obligatorio
7	Oficio de solicitud de pago	Documento mediante el cual el proveedor del servicio solicita el pago.	Obligatorio
Delegado Técnico			
8	Informe del Delegado Técnico	Informe técnico – económico debidamente sustentado, sobre la base de la solicitud del consultor. Para elaborar el informe se deberá tomar en cuenta la normativa técnica, precios y normativa legal a la época en que se elaboraron los estudios y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, respecto a los parámetros. El informe debe contener la firma de responsables de elaboración, revisión y aprobación.	Obligatorio
9	Memorando del Delegado Técnico	Documento mediante el cual concluye que se ha recibido el servicio y recomienda el pago para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Subdirección Técnica de Estudios			
10	Memorando de recomendación	Documento mediante el cual se recomienda al Subdirector General la extinción de obligaciones, elaborado sobre la base del informe emitido por el Delegado Técnico.	Obligatorio

Dirección de Planificación e Inversión			
11	Certificación PAI	Documento mediante el cual se certifica los montos planificados para el ejercicio fiscal.	Obligatorio
Dirección Financiera			
12	Certificación Presupuestaria	Documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.	Obligatorio
Coordinación General de Gestión Jurídica			
13	Criterio Jurídico	El criterio jurídico debidamente motivado, del que se desprenda que no existe impedimento legal para la celebración del convenio.	Obligatorio
Subdirección General			
14	Informe de recomendación	Informe mediante el cual el Subdirector General revisa la documentación habilitante y recomienda a la Dirección General la autorización e instrumentación de la extinción de la obligación.	Obligatorio
Dirección General			
15	Expediente con sumilla de autorización	Expediente para extinción de obligaciones con sumilla de autorización del Director General mediante el cual autoriza a la Coordinación General de Gestión Jurídica instrumente el convenio para extinción de obligaciones.	Obligatorio

10.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos del Sistema	Responsable	Salida
1		Solicitar pago con documentación de sustento.		Consultor	Expediente para extinción de obligaciones
2	Expediente para extinción de obligaciones	Receptar Expediente para extinción de obligaciones presentado por el Consultor.		Director General	
3	Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar a la Coordinación General de Gestión Jurídica acreditación de que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas, con copia a la Subdirección General.	Quipux	Director General	Solicitud de acreditación / Expediente para extinción de obligaciones
4	Solicitud de acreditación / Expediente para extinción de obligaciones	La Coordinación General de Gestión Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio y Normativa emitirá la respectiva acreditación de que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas y remitirá a la Subdirección General.	Quipux	Coordinación General de Gestión Jurídica	Acreditación / Expediente para extinción de obligaciones

5	Expediente para extinción de obligaciones / Acreditación	Recibir y verificar acreditación. ¿Existe litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas? SI: Continuar en la actividad 6 NO: Continuar en la actividad 7		Subdirector General	
6	Expediente para extinción de obligaciones / Acreditación	Elaborar respuesta de no procedencia del trámite para el consultor y archivar el mismo. Finalizar.	Quipux	Subdirector General	Oficio de no procedencia
7	Expediente para extinción de obligaciones / Acreditación	Reasignar requerimiento para trámite respectivo a la Subdirección Técnica de Estudios.		Subdirector General	Expediente para extinción de obligaciones / Acreditación
8	Expediente para extinción de obligaciones / Acreditación	Solicitar se elabore el informe técnico - económico motivado para la extinción de obligaciones		Subdirector Técnico de Estudios	Expediente para extinción de obligaciones
9	Expediente para extinción de obligaciones	Verificar, comprobar o acreditar la existencia de la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 12 NO: Continuar en la actividad 10		Delegado Técnico	
10	Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar al Consultor complete el expediente para extinción de obligaciones.	Quipux	Delegado Técnico	Oficio con observaciones
11	Oficio con observaciones	Completar expediente para extinción de obligaciones y remitir al Delegado Técnico. Continuar en la actividad 9		Consultor	Documentación sustentatoria
12	Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar Informe técnico – económico debidamente sustentado para la extinción de obligaciones.		Delegado Técnico	Informe de Delegado Técnico / Expediente para extinción de obligaciones
13	Informe de Delegado Técnico / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 14 NO: Continuar en la actividad 9		Subdirección Técnica de Estudios	

14	Informe de Delegado Técnico / Expediente para extinción de obligaciones	Aprobar informe técnico – económico para la extinción de obligaciones.		Subdirección Técnica de Estudios	Informe justificativo
15	Informe de justificativo/ Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar criterio jurídico para la extinción de obligaciones.		Subdirección Técnica de Estudios	Memorando de requerimiento / Expediente para extinción de obligaciones
16	Memorando de requerimiento / Expediente para extinción de obligaciones	Emitir criterio jurídico en el que se desprenda que no existe impedimento legal para celebrar el convenio para extinción de obligaciones y remitir a la Subdirección Técnica de Estudios.		Coordinación General de Gestión Jurídica	Criterio Jurídico / Expediente para extinción de obligaciones
17	Criterio Jurídico / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar criterio jurídico sobre cumplimiento de la normativa. ¿El criterio jurídico es favorable? SI: Continuar en la actividad 19 NO: Continuar en la actividad 18		Subdirección Técnica de Estudios	
18	Criterio Jurídico / Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe para cierre de proceso y comunicar al consultor a través de la Máxima Autoridad para finalizar requerimiento.		Subdirección Técnica de Estudios	Informe
19	Informe justificativo / Criterio Jurídico	Solicitar certificación PAI y Certificación Presupuestaria.		Subdirección Técnica de Estudios	Memorando / Informe justificativo / Criterio Jurídico
20	Memorando / Informe justificativo / Criterio Jurídico	Emitir certificación PAI.		Dirección de Planificación e Inversión	Certificación PAI
21	Memorando / Informe justificativo / Criterio Jurídico / Certificación PAI	Emitir certificación presupuestaria.		Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria
22	Certificación PAI / Certificación Presupuestaria	Consolidar Expediente y recomendar al Subdirector General gestione la autorización para extinción de obligaciones.	Quipux	Subdirección Técnica de Estudios	Memorando de requerimiento / Expediente para extinción de obligaciones

23	Memorando de requerimiento / Expediente para extinción de obligaciones	Revisar expediente, elaborar informe y recomendar autorización de instrumentación del convenio de extinción de obligaciones.	Subdirector General	Informe de recomendación / Expediente para extinción de obligaciones
24	Informe de recomendación / Expediente para extinción de obligaciones	Autorizar se instrumente el convenio para extinción de obligaciones y remitir a la Coordinación General del Gestión Jurídica con copia a la Subdirección Técnica de Estudios.	Director General	Expediente con sumilla de autorización
25	Expediente con sumilla de autorización	Elaborar proyecto de convenio de extinción de obligaciones.	Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones
26	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones	Remitir Proyecto de convenio de extinción de obligaciones a la Dirección Financiera.	Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización
27	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización	Verificar o comprobar el Proyecto de convenio y documentación sustentatoria para convenio de extinción de obligaciones y remitir a la Coordinación General de Gestión Jurídica.	Dirección Financiera	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización
28	Proyecto de convenio de extinción de obligaciones / Expediente con sumilla de autorización	Realizar suscripción del documento en unidad de acto y remitir a la Subdirección Técnica de Estudios.	Coordinación General de Gestión Jurídica	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones
29	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones	Consolidar expediente para pago y solicitar trámite del mismo.	Subdirección Técnica de Estudios	Expediente para pago
30	Expediente para pago	Realizar actividades para pago con copia a la Subdirección Técnica de Estudios.	Dirección Financiera	CUR de pago

11. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS, RELACIONADOS CON LA PROVISIÓN DE SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN

11.1 Documentación habilitante e integrante

Forman parte del Expediente para la extinción de obligaciones y conclusión de procesos relacionados con la provisión de servicios a la institución, los documentos que se detallan a continuación:

N°	Documento	Especificaciones	Opción
Proveedor del Servicio			
1	Instrumento que acredite la disposición de inicio	Documento mediante el cual se infiera o colija la disposición de prestación del servicio.	Obligatorio
2	Documento que certifique que los servicios fueron utilizados en actividades inherentes a la institución	Documentos que justifiquen que el servicio se utilizó en actividades relacionadas a la naturaleza de la institución.	Obligatorio
3	Copia de RUC	La copia del RUC debe estar actualizada.	Obligatorio
4	Documentos personales	Se debe remitir cédula de identidad, certificado de votación y en caso de persona jurídica copia del nombramiento que lo acredita como compareciente, copia de la constitución de la empresa, certificado bancario.	Obligatorio
5	Oficio de solicitud de pago	Documento motivado mediante el cual el proveedor informe el servicio brindado y solicita el pago respectivo.	Obligatorio
Dirección Administrativa			
6	Instrumento que justifique la necesidad del servicio	Documento mediante el cual una unidad del SECOB solicita a la Dirección Administrativa la prestación del servicio.	Obligatorio
7	Documento mediante el cual se solicitó la prestación del servicio	Instrumento mediante el cual se solicita al proveedor la prestación del servicio.	Obligatorio
8	Documento que certifique la recepción del servicio	Documento de recepción a satisfacción debidamente aprobado, sobre la base de la solicitud del proveedor del servicio.	
9	Informe técnico – económico del servicio	Informe técnico – económico debidamente sustentado, sobre la base de la solicitud del prestador de servicios. Para elaborar el informe se deberá tomar en cuenta la normativa técnica, precios y normativa legal a la época en que se prestó el servicio y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, respecto a los parámetros. El informe debe contener la firma de responsables de elaboración, revisión y aprobación.	
10	Memorando de Dirección Administrativa	Documento mediante el cual solicita instrumentar el convenio para extinción de obligaciones.	Obligatorio
Dirección Financiera			
11	Certificación Presupuestaria	Documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.	Obligatorio

Coordinación General de Gestión Jurídica			
13	Criterio Jurídico	El criterio jurídico debidamente motivado, del que se desprenda que no existe impedimento legal para la celebración del convenio.	Obligatorio
Coordinador General Administrativo – Financiero			
14	Memorando de recomendación	Documento mediante el cual se recomienda al Director General la extinción de obligaciones, elaborado sobre la base del informe emitido la Dirección Administrativa.	Obligatorio
Dirección General			
15	Expediente con sumilla de autorización	Expediente para extinción de obligaciones con sumilla de autorización del Director General mediante el cual autoriza a la Coordinación General de Gestión Jurídica instrumente el convenio para extinción de obligaciones.	Obligatorio

11.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos del Sistema	Responsable	Salida
1		Solicitar pago con documentación de sustento.		Proveedor de servicios	Expediente para extinción de obligaciones
2	Expediente para extinción de obligaciones	Receptar la documentación del prestador de servicios institucionales.		Dirección Administrativa	
3	Solicitud de acreditación	Solicitar a la Coordinación General de Gestión Jurídica acreditación de inexistencia de litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas.	Quipux	Dirección Administrativa	Solicitud de acreditación
4	Solicitud de acreditación	La Coordinación General de Gestión Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio y Normativa emitirá la respectiva acreditación de que no exista litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas.	Quipux	Coordinación General de Gestión Jurídica	Acreditación
5	Acreditación	Recibir y verificar acreditación. ¿Existe litigio entre las partes en cualquiera de sus etapas? SI: Continuar en la actividad 6 NO: Continuar en la actividad 7		Dirección Administrativa	
6	Acreditación	Elaborar respuesta de no procedencia del trámite para el	Quipux	Dirección Administrativa	Oficio de no procedencia

		prestador de servicios institucionales y archivar el mismo.			
7	Expediente para extinción de obligaciones	Verificar, comprobar o acreditar la existencia de la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 10 NO: Continuar en la actividad 8		Dirección Administrativa	
8	Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar al proveedor de servicios institucionales completar la información.	Quipux	Dirección Administrativa	Oficio de requerimiento
9	Oficio de requerimiento	Completar información solicitada por la Dirección Administrativa. Continuar en la actividad 7		Proveedor de Servicios	Documentación sustentatoria
10	Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe técnico – económico para solicitar la extinción de obligaciones.		Dirección Administrativa	Informe de Dirección Administrativa / Expediente para extinción de obligaciones
11	Informe de Dirección Administrativa / Expediente para extinción de obligaciones	Verificar la documentación sustentatoria. ¿La documentación cumple con los requisitos y está completa? SI: Continuar en la actividad 12 NO: Continuar en la actividad 7		Coordinación General Administrativa - Financiera	
12	Informe de Dirección Administrativa / Expediente para extinción de obligaciones	Aprobar informe técnico - económico para extinción de obligaciones.		Coordinación General Administrativa - Financiera	Informe justificativo
13	Informe justificativo / Expediente para extinción de obligaciones	Consolidar expediente y solicitar criterio jurídico para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones.	Quipux	Coordinación General Administrativa - Financiera	Memorando de solicitud/Expediente para extinción de obligaciones
14	Memorando de solicitud/ Expediente para extinción de	Emitir criterio jurídico en el que se desprenda que no existe impedimento legal para celebrar el convenio para extinción de obligaciones y		Coordinación General de Gestión Jurídica	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones

	obligaciones	remitir a la Coordinación General Administrativa – Financiera.			
15	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones	Recibir y reasignar criterio jurídico para trámite respectivo.		Coordinación General Administrativa – Financiera	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones
16	Criterio jurídico	Verificar criterio jurídico sobre cumplimiento de la normativa. ¿El criterio jurídico es favorable? SI: Continuar en la actividad 18 NO: Continuar en la actividad 17		Dirección Administrativa	
17	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones	Elaborar informe para cierre de proceso y comunicar al prestador de servicios. Finalizar.		Dirección Administrativa	Informe para cierre de proceso
18	Criterio jurídico / Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar Certificación Presupuestaria.	Quipux	Dirección Administrativa	Memorando de solicitud / Informe con aprobación
19	Memorando de solicitud / Informe con aprobación	Emitir certificación presupuestaria.		Dirección Financiera	Certificación Presupuestaria
20	Certificación Presupuestaria	Consolidar expediente y solicitar se gestione autorización para extinción de obligaciones.		Dirección Administrativa	Expediente para extinción de obligaciones
21	Expediente para extinción de obligaciones	Recomendar autorización para instrumentar el convenio para extinción de obligaciones.	Quipux	Coordinación General de Administrativa - Financiera	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones
22	Memorando / Expediente para extinción de obligaciones	Autorizar se instrumente el convenio de extinción de obligaciones.		Dirección General	Expediente con sumilla de autorización
23	Expediente con sumilla de autorización	Elaborar proyecto de convenio de extinción de obligaciones		Coordinación General de Gestión Jurídica	Proyecto para convenio de extinción de obligaciones
24	Proyecto para convenio de extinción de	Realizar suscripción del documento en unidad de acto y remitir a la Dirección		Coordinación General de Gestión	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones

	obligaciones	Administrativa.		Jurídica	
25	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones	Solicitar documentos habilitantes para el pago		Dirección Administrativa	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones
26	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones	Remitir documentación habilitante para el pago		Proveedor de servicios	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones
27	Convenio de extinción de obligaciones / Expediente para extinción de obligaciones	Consolidar expediente para pago y solicitar tramite del mismo		Dirección Administrativa	Expediente para pago
28	Expediente para pago	Realizar actividades para pago.		Dirección Financiera	CUR de pago

12. ANEXOS:**ANEXO 1: DIAGRAMAS DE FLUJO**

- Extinción de obligaciones por construcción de obras
- Extinción de obligaciones por servicios de fiscalización
- Extinción de obligaciones por servicios de consultoría
- Extinción de obligaciones por prestación de servicios institucionales

ANEXO 2: FORMATO

- Formato informe técnico – económico para consultoría
- Formato solicitud aprobación de la STPCO
- Formato informe técnico – económico para obra y/o fiscalización
- Formato solicitud de criterio jurídico
- Formato de criterio jurídico

13. FIRMAS Y APROBACIONES**13.1 Aprobaciones**

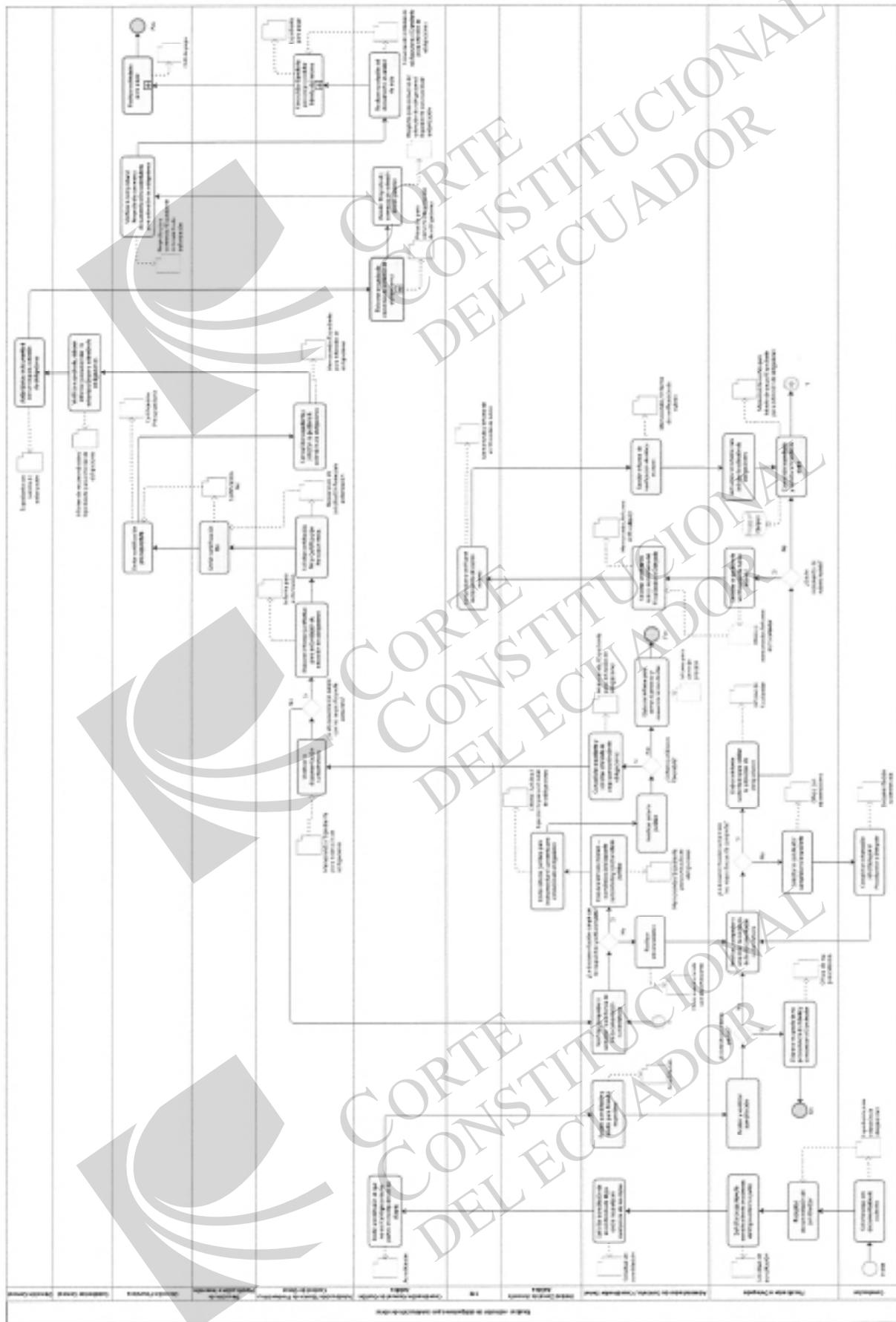
ELABORADO POR:	José Fabián Díaz Peñafiel SUBDIRECTOR TÉCNICO DE ESTUDIOS	
----------------	---	--

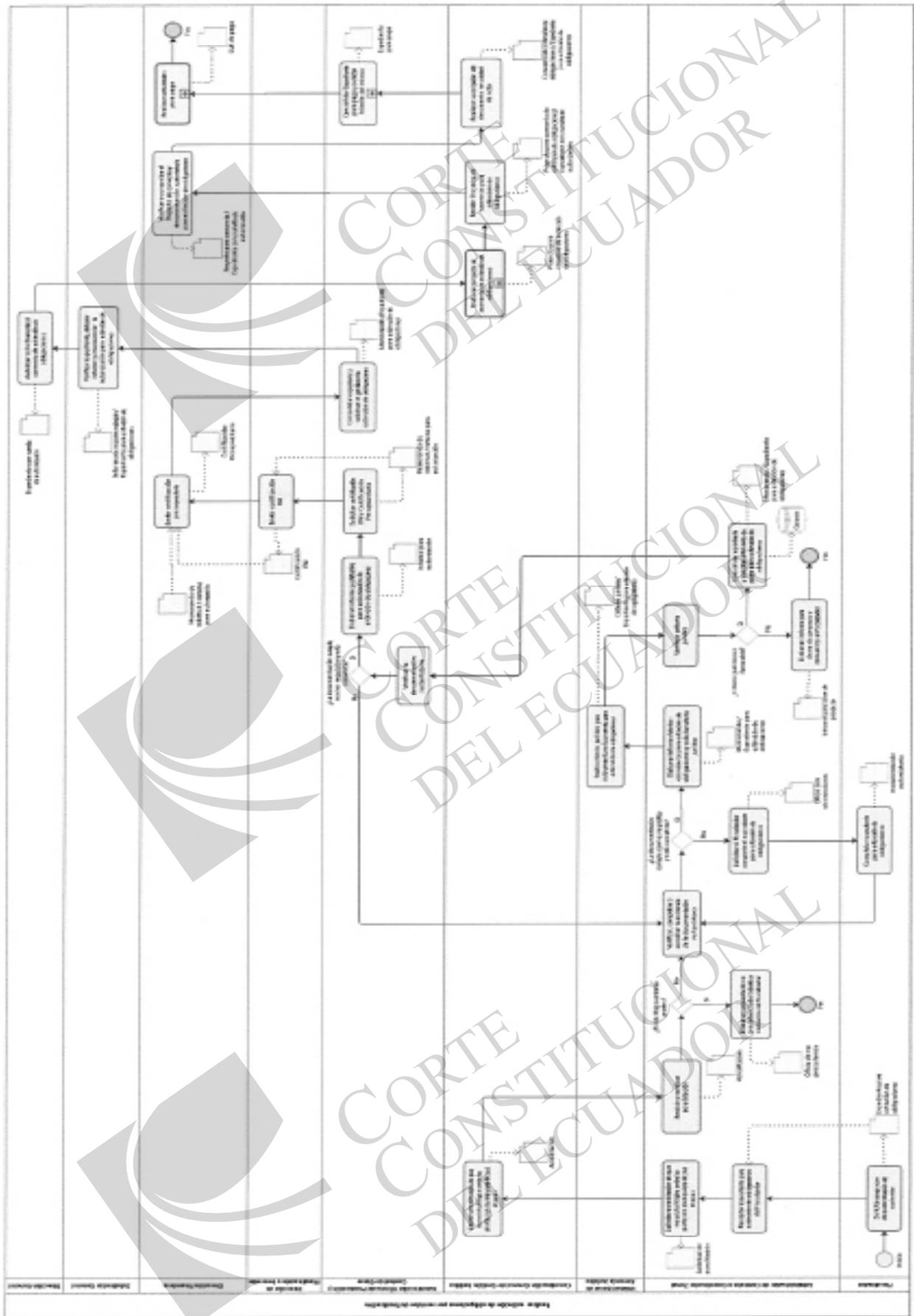
	Johe Luis Jaramillo Hurtado SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS	
	Patricio Felipe León Siong Tay COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO	
FECHA:	16/05/2018	Firma:
REVISADO POR:	Edgar Santiago Loyola Cañas DIRECTOR DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD	
	Daniel Alejandro Díaz Luna COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	
FECHA:	16/05/2018	Firma:
APROBADO POR:	Jorge Miguel Wated Reshuan DIRECTOR GENERAL	
FECHA:	16/05/2018	Firma:

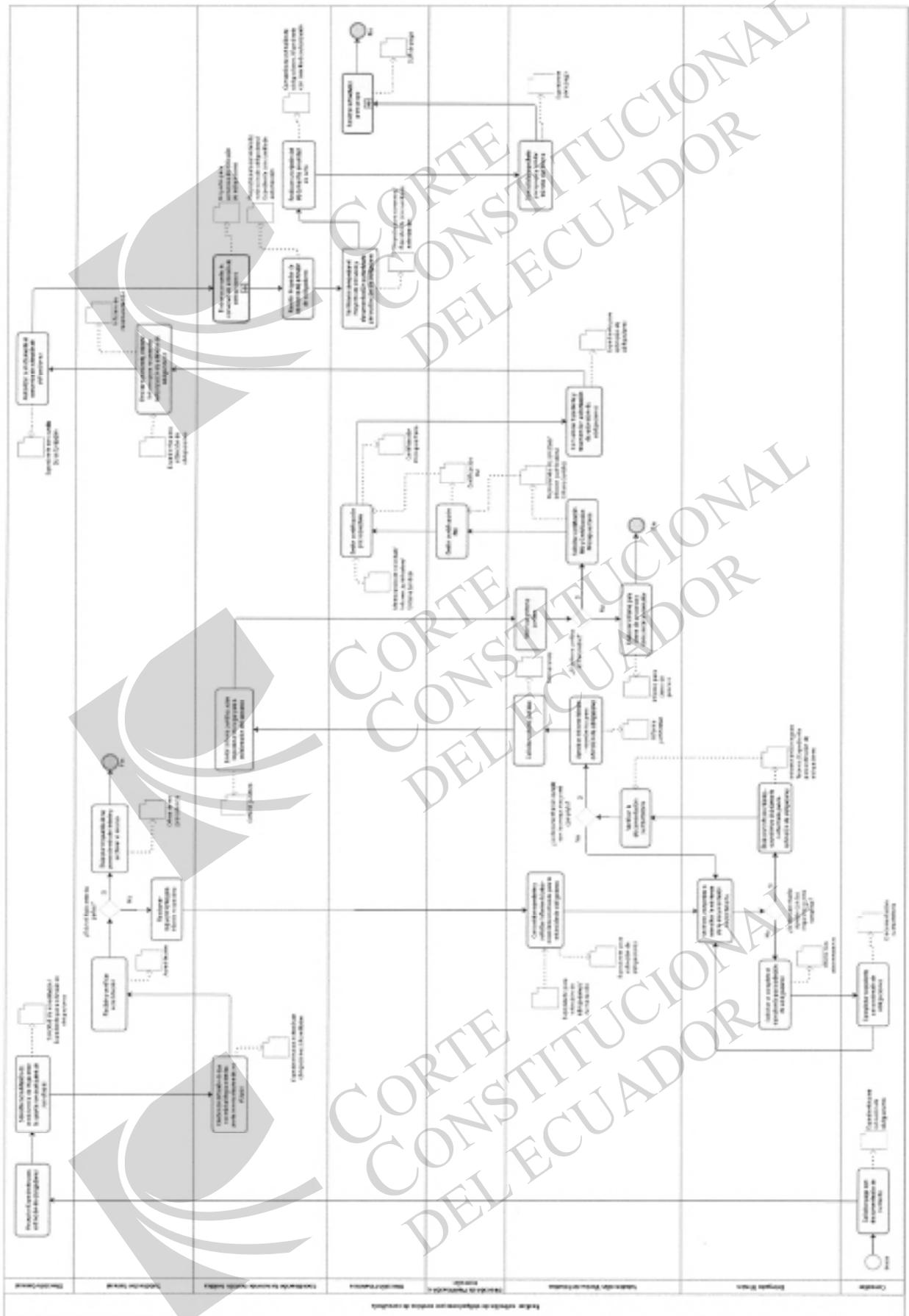
13.2 Sumilla inserta

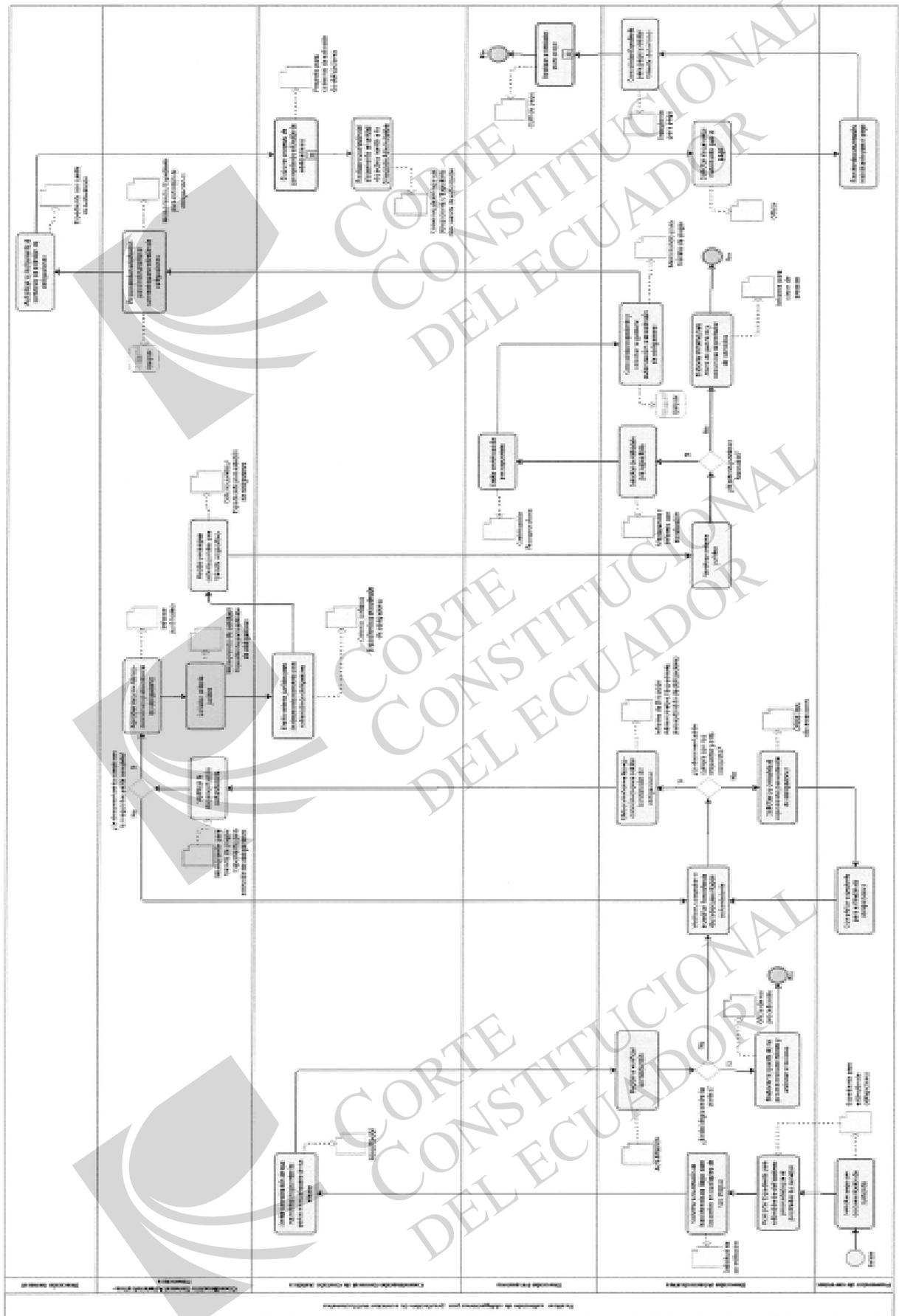
Eddy Patricio Castillo Elizalde; Director Nacional de Administración Contractual de Obras, Encargado	
Luisa Isabel Carrillo Meza; Directora Nacional de Fiscalización de Obras	
Hugo Fabián Solano de la Sala Solano de la Sala; Director de Diseño e Ingeniería (e)	
Carmen Rocío Yáñez Ibarra; Directora de Asesoría Jurídica (e)	
Jenny Susana Espín Aguilera; Directora Administrativa	
María De Los Ángeles Elizalde Veja; Analista Técnico de Proyectos	
Maria Elisa Aguilar Santos; Analista de Seguimiento y Control	
Diego Fernando Castañeda López; Abogado	

Jorge Luis Suarez Calderón; Servidor Público	
Emilio José Dávila Castro; Analista de Seguimiento y Control	
Daniel Ignacio Aguas Mosquera; Analista de Servicios Institucionales	
Danny Daniel Cuenca; Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
Patricio Ruiz Maldonado; Consultor Externo	









MODELO DE SOLICITUD DE CRITERIO JURÍDICO

Con la finalidad de viabilizar el trámite de pago de los trabajos ejecutados no instrumentados, relativos al Contrato No. XXXXX-XXX-XXX-XXXX para la "CONSTRUCCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXX", y dando cumplimiento al Artículo 11 numeral 9 y el Artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, tengo a bien informar lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES:

1.1.- Se debe listar todos los antecedentes mediante los cuales se explica la problemática surgida y en la cual se solicita la clarificación e inteligencia de una norma, en especial los antecedentes mediante los cuales se exponga por qué fue necesario la adquisición de trabajos adicionales y por qué estos no fueron instrumentados.

2.- DOCUMENTOS HABILITANTES

2.1.- Toda la documentación mediante la cual se expongan los documentos que justifiquen y comprueben lo señalado en numeral 2 del Artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los pronunciamientos referenciales de la Procuraduría General del Estado.

2.2.- Cuadro de requisitos de cumplimiento

Requisitos de obligatorio cumplimiento	Información contenida en el expediente para el Convenio de pago del contrato.	Cumplimiento de requisitos.	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1. Que existió la necesidad institucional previa.			
2. Que los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de construcción de las obras, prestación de los servicios y/o de adquisición de bienes.			
3. Que hay constancia documentada de que las obras, los bienes y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción.			

<p>4. Que las obras construidas, los bienes adquiridos y/o los servicios prestados fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a la entidad.</p>		
--	--	--

3.-PETICIÓN:

3.1- Se debe establecer la petición en concreto mediante la cual se solicita la clarificación e inteligencia de una norma sustentada en los antecedentes y los documentos habilitantes.

Nombres y Apellidos
CARGO DEPL SOLICITANTE



CORTE
 CONSTITUCIONAL
 DEL ECUADOR



CORTE
 CONSTITUCIONAL
 DEL ECUADOR

Memorando Nro.:

Fecha:

PARA: (Dirijo a la persona que me solicito)

ASUNTO: (Hago mención a la solicitud efectuada por el requirente o al objeto del contrato)

Número de Criterio Jurídico:

En atención al memorando Nro. SECOB-XXXXX-XXXX-XXXX-M, de XX de XXXXX de 20XX, emitido por el XXXXXXXX, mediante el cual la Administración de Contrato, El Coordinador Zonal o la Subdirección Técnica (**dependiendo el caso**) solicitó a esta Unidad Zonal de Asesoría Jurídica o Coordinación General de Gestión Jurídica (dependiendo el caso) elaborar un Criterio Jurídico sobre el asunto: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", al respecto me permito manifestar lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES

Los antecedentes de la consulta se encuentran puestos de manifiesto en el memorando Nro. SECOB-XXXXXX -XXXXX-XXXX-M, de XX de XXXXX de XXXXX, donde para los efectos del presente criterio se destacan los siguientes:

- 1.1.- Se debe establecer todos los antecedentes respecto a los requisitos de la procuraduría es decir determinar cada uno de los documentos con una breve descripción del mismo
- 1.2.- Se debe establecer claramente la referencia al tiempo desde el cual se ha mantenido pendiente la solución de la problemática
- 1.3.- Se debe establecer un resumen sucinto expresando de manera buena, concisa y precisa que funcionarios quienes ha pedido se proceda a la elaboración del convenio de pago y de los funcionarios quienes han emitido sus informes favorables para la elaboración del convenio de pago, estos deben ser los actuales como los anteriores que se hayan realizado.

2.- BASE NORMATIVA

<p>2.1.- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:</p>	<p>Artículo 33. Artículo 11. Artículo 66. Artículo 76. Artículo 226. Artículo 233. Artículo 288.</p>
<p>2.2.- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:</p>	<p>Artículo 22. Artículo 24. Artículo. 70. Artículo 80.</p>

2.3.- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:	Artículo 25. Artículo 121. Artículo 123. Artículo 124. Artículo 125.
2.4.- ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA: (SE LES RECUERDA QUE A PARTIR DEL 07 DE JULIO DE 2018 ENTRARÁ EN VIGENCIA EL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA), EL MISMO QUE DEBE SER APLICADO EN TODOS LOS CRITERIOS JURÍDICOS DESDE SU VIGENCIA.)	Artículo 65. Artículo 66. Artículo 96.
2.5.- CÓDIGO ORGÁNICO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS:	Artículo 115. Artículo 116. Artículo 117. Artículo 178.
2.6.- CÓDIGO CIVIL:	Artículo 1454.
2.7.- REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS:	Artículo 102.
2.8.- NORMAS DE CONTROL INTERNO DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:	408-17 Administrador del contrato:
2.9.- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL:	Artículo 40.

3.- PRONUNCIAMIENTOS REFERENCIALES DE PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:

- 3.1.-Oficio PGE. N°: 00466, de 16 de febrero de 2011,
- 3.2.-Oficio PGE. N°: 07646, de 07 de mayo de 2012,
- 3.3.-Oficio No. OF. PGE. No. 16501 de 13 de septiembre de 2012,

4.- ANÁLISIS JURÍDICO.

Nota: El presente análisis jurídico es ejemplar y el misma debe ser realizada de conformidad a los concomitamientos y criterios profesionales de los funcionarios encargados de la elaboración del presente criterio jurídico.

De los antecedentes expuestos y dando respuesta a la solicitud efectuada, esta Coordinación General de Gestión Jurídica, observa lo siguiente:

4.1.- Naturaleza del pronunciamiento jurídico

En cuanto a la naturaleza de un criterio jurídico es menester mencionar que de conformidad a lo establecido en el artículo 71 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el criterio jurídico "(...) es un instrumento que pretende facilitar elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad", por lo que se entiende de lo anterior que el mismo es de carácter subjetivo e intrínseco.

En este contexto, un criterio jurídico pretende absolver consultas con el objetivo de inteligenciar o aclarar el contenido de una norma o en relación a su aplicación, por lo tanto, bajo ningún concepto, un criterio jurídico puede constituirse en una suerte de "aval" para actos ya consumados.

El Procurador General del Estado, a través de documento OF. PGE. No: 00047, de 15 de diciembre de 2010, manifestó que el criterio jurídico, no es un acto administrativo y en consecuencia pueden ser acogidos o rechazados motivadamente por el solicitante.

4.2.- Requisitos de obligatorio cumplimiento

Del análisis jurídico realizado a los documentos enviados por la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras y los informes elaborados por Administrador y Fiscalizador (**en caso de no existir Administrador o Fiscalizador, los informes deben ser del Delegado Técnico**) y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en su numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y subsidiariamente los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, se verifica el cumplimiento de los siguientes, dentro del presente proceso:

Requisitos de obligatorio cumplimiento	Información contenida en el expediente para el Convenio de pago del contrato.
<p>1. Que existió la necesidad institucional previa de acuerdo con la certificación que otorgue el director del área requirente de conformidad con los planes operativos;</p>	

2. Que los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de prestación de los servicios y de adquisición de bienes;	
3. Que hay constancia documentada de que los bienes y servicios fueron recibidos a entera satisfacción por los funcionarios responsables del Municipio;	
4. Que los bienes adquiridos y los servicios prestados fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a la entidad Municipalidad de Portoviejo.	

4.5.- Convenio de pago

Del análisis jurídico realizado a los documentos enviados por la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras y teniendo en cuenta que el convenio de pago es una figura que se aplica por excepción, cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar un contrato observando todas las formalidades previas que exige la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación.

Debemos tomar en cuenta también los pronunciamientos referenciales del Procurador General del Estado, en el que se señala los requisitos, que debe cumplir la ejecución de una obra de manera extracontractual, para ser pagada: "En aplicación del principio constitucional de que nadie será obligado a realizar un trabajo forzoso, cabe la realización de un convenio de pago sustentado en el informe y certificación de la unidad requirente en el que se determine que: 1) existió la necesidad institucional previa, de acuerdo con la certificación que otorgue el Director del área requirente de ese período de gestión o de la Subsecretaría de Planificación, de conformidad con los planes operativos; 2) los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de adquisición; 3) que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción por el responsable del proceso; 4) los bienes o servicios adquiridos fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a ese Portafolio (...)".

En relación al contrato en mención, del cual hubo la necesidad de ejecutar trabajos extracontractuales con el fin de cumplir con el objeto de dicho contrato; previo a los informes técnicos correspondientes, que justifiquen debidamente las motivaciones por las cuales no se celebró un contrato complementario, que además establezcan las responsabilidades pertinentes y en base a la normativa legal vigente, y previo a la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente, el instrumento mediante el cual podría hacerse efectivo el pago de los rubros extracontractuales ejecutados por el Contratista en mención, es el convenio de pago, sin embargo, y como ya se mencionó anteriormente, dicho instrumento debe ser

determinado por la Administración del contrato, mediante los informes pertinentes y con la autorización correspondiente de la Máxima Autoridad.

5.- CONCLUSIÓN:

Nota: La presente conclusión es ejemplar y la misma debe ser realizada de conformidad a los concomitamientos y criterios profesionales de los funcionarios encargados de la elaboración del presente criterio jurídico.

Los convenios de pago son procedimientos de singularidad por medio del cual las Instituciones públicas reconocen a terceros valores por concepto de servicios o bienes recibidos en circunstancias excepcionales, tomando en consideración el derecho constitucional al trabajo remunerado.

Si bien es cierto la celebración de convenios de pago no es ilegal, su indiscriminada aplicación podría dar lugar a inducir que los mismos se apliquen como medidas de elusión a la normativa del sistema nacional de contratación pública dando lugar a observaciones por parte de la Contraloría General de Estado, por lo que esta Coordinación recomienda aplicar la normativa legal pertinente para la adquisición planificada de bienes, obras o servicios.

Como ya se hizo mención en párrafos anteriores, el instrumento mediante el cual podría hacerse efectivo el pago de valores no contemplados en el contrato, es el CONVENIO DE PAGO, documento que viabiliza la cancelación de los rubros materia del presente criterio, en observancia de los informes técnicos y económicos favorables y de la normativa legal citada, toda vez que la motivación técnica, de rubros y detalles deben ser sustentados por las áreas competentes; estableciendo así que este criterio solo tiene sustento jurídico. También se recomienda que, para la instrumentalización de dicho documento, se debe dar el trámite establecido por la Ley y el determinado por las áreas pertinentes, previo a la emisión de informes pertinentes, de aval de recursos y de certificación presupuestaria que cubra dichos valores y con la autorización correspondiente de la Máxima Autoridad.

Cabe recalcar que los documentos, que solicite su Subdirección, previo a la instrumentalización de un convenio de pago; para el pago de las obligaciones extracontractuales adquiridas como consecuencia de la ejecución de obras, bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la entidad contratante sin una relación contractual, es de su exclusiva competencia, y debe estar conforme lo señalado en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los pronunciamientos referenciales de la Procuraduría General del Estado. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, siempre que exista un servicio debidamente recibido por la institución, y se cuente con toda la documentación comprobatoria y justificativa dentro del expediente, sería procedente la celebración del convenio de pago.

No obstante, es importante indicar que el administrador o el técnico encargado del SECOB, junto con el Coordinador Zonal o Fiscalizador, deberán emitir un informe respecto a la validez de los precios que fueron pactados a la fecha de prestación de los servicios y de adquisición de los bienes que se estipulan para la elaboración de un Convenio de Pago, pues es de exclusiva responsabilidad el análisis técnico de los mencionados rubros.

Un criterio jurídico pretende absolver consultas con el objetivo de inteligenciar o aclarar el contenido de una norma o con relación a su aplicación, por lo tanto, bajo ningún concepto éste puede constituirse en suerte de "aval" para actos ya consumados.

El presente criterio jurídico ha sido elaborado sobre la base de los documentos entregados por la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras, Coordinación Zonal, o Administración de Contrato (**dependiendo el caso**), por lo tanto, los actos administrativos que se generen en virtud del presente pronunciamiento quedan bajo la responsabilidad de las áreas técnicas y administrativas intervinientes, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SECOB.

Nota: Se les recuerda a los funcionarios que elaboren el presente documento que la normativa ecuatoriana se encuentra en constante modificación, motivo por lo cual los mismos deben estar al tanto de las reformas legales pertinentes.

Nombres y Apellidos

Cargo

UNIDAD ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA (O
DIRECCIÓN ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA)



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

**INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PAGO
REALIZADA POR EL CONSULTOR "NOMBRE DEL CONSULTOR", PARA EL
PROYECTO "NOMBRE DE LOS ESTUDIOS"**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS
DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO E INGENIERÍA

LUGAR Y FECHA
DD/MM/YYYY

INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PAGO REALIZADA POR EL CONSULTOR "NOMBRE DEL CONSULTOR", PARA EL PROYECTO "NOMBRE DE LOS ESTUDIOS"

1. ANTECEDENTES

En este acápite se debe indicar cuándo y con qué documento se le dispuso al funcionario que está emitiendo el presente informe, actúe en calidad de Delegado Técnico, y con qué objetivo; el texto debe estar respaldado con los respectivos documentos, numerados como Anexos

- 1.1. Mediante Memorando XXX de fecha XXX (Anexo N° N) el Director Nacional de Diseño e Ingeniería, me designó en calidad de Delegado Técnico, con el objeto de que proceda a "Describir el objetivo de la Delegación copiado textualmente del documento".
- 1.2. En función de lo expuesto, y en mi calidad de Delegado Técnico emito el presente informe técnico - económico.
- 1.3. Se aclara que la prestación de los servicios de consultoría se dio en el año 2012; y, desde esa fecha al presente, no se han realizado las gestiones para extinguir las obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio.

2. BASE LEGAL y TECNICA

En este acápite se debe enunciar tres temas legales básicos: el articulado de la Constitución que garantiza el pago del trabajo realizado; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, las condiciones establecidas por Procuraduría General del Estado para la extinción de obligaciones, mismos que se encuentran detallados en el Instructivo para la Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionados con Obras, Bienes y Servicios.

De ser el caso, también se indicará toda aquella normativa técnica y legal de la época en que se realizó la prestación de servicio de consultoría.

3. ALCANCE DEL INFORME

En este acápite se definirá el Alcance del Informe Técnico – Económico, considerando al menos lo siguiente:

El alcance del presente informe es el de recomendar a la Máxima Autoridad a través de las instancias respectivas, si procede o no el pago solicitado por el Consultor, previo análisis técnico y económico y verificación y/o validación de los documentos de sustento de la solicitud realizada, en base a la normativa técnica y legal vigente a la fecha de prestación del servicio.

4. METODOLOGÍA

En este acápite se detallará la Metodología de Trabajo que se utilizará para la emisión del Informe Técnico – Económico, considerando al menos lo siguiente:

- 4.1. Para elaborar el presente Informe Técnico-Económico, se partirá del análisis de los siguientes insumos:
 - a) **Solicitud de Pago realizada por el Consultor**, sustentada con el respectivo expediente de documentación;
 - b) **Instructivo para la Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionados con Obras, Bienes y Servicios**, emitido por el Director General del SECOB; y,
 - c) **Base Técnica y Legal.**
- 4.2. Se realizará un análisis del expediente técnico a fin de verificar y/o validar si la documentación e insumos cumplen con las condiciones establecidas en el Artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, para la extinción de obligaciones económicas.
- 4.3. Si el objeto del Estudio no se relaciona exclusivamente con el ámbito profesional de este Delegado Técnico, se solicitará a la autoridad competente, se brinde el apoyo técnico de otros profesionales afines para realizar la respectiva verificación de calidad y costo.
- 4.4. Producto de este análisis y verificación, se emitirán las respectivas conclusiones, acorde a lo establecido en el Artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado.
- 4.5. Finalmente, esta Delegación Técnica, en función de las conclusiones emitidas, Recomendará o No el Pago; y, solicitará a sus superiores, se corra traslado con estos insumos al área jurídica para que, previo análisis legal emita su criterio jurídico definiendo, de ser el caso, el mecanismo con el cual se genere la extinción de la obligación. De ser favorable el criterio jurídico, también solicitará la tramitación de las Certificaciones PAJ y Presupuestaria; caso contrario, se elaborará el Informe para Cierre de Proceso.

5. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

En este acápite se detallará la Cronología del Proceso, es decir, se listará en orden cronológico todos los documentos constantes en el Expediente, siguiendo el siguiente formato: Número de documento, fecha de emisión, responsable de emisión, destinatario y detalle textual del objeto de ese documento. Deberán constar TODOS los documentos del expediente, en orden cronológico, iniciando con el más antiguo y concluyendo con el más reciente.

Por ejemplo:

5.1. Mediante Oficio S/N del 12 de agosto del 2014, constante en (Anexo N° N), el Arq. Pedro Pérez solicitó al Director del SECOB "... se sirva autorizar el pago del estudio realizado y entregado por mi persona, con respecto al Diseño Hidrosanitario de la Escuela del Milenio ...".

6. ANÁLISIS

En este numeral se realizará un análisis del expediente a fin de verificar y/o validar si ésta cumple con las condiciones establecidas en el Artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, para la extinción de obligaciones económicas.

El análisis debe sustentarse en los documentos del expediente, detallados uno por uno, y establecer finalmente si cumple o no la condición y por qué.

Si para el análisis el Delegado Técnico requiere de otros insumos, como informes de otros especialistas o del área de costos, se debe indicar claramente los antecedentes y justificativos.

Este análisis se realizará conforme el orden establecido en el Instructivo para la Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionados con Obras, Bienes y Servicios, acorde al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado y en línea con el Artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

6.1. Análisis de la Condición 1: Determinación de necesidad institucional

6.2. Análisis de la Condición 2: Determinación de precios

6.3. Análisis de la Condición 3: Determinación de recepción a satisfacción

6.4. Análisis de la Condición 4: Determinación sobre la utilización de los servicios

7. CONCLUSIONES

En este acápite se emitirán las Conclusiones acorde lo establecido con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que irán en línea con las condiciones establecidas por la Procuraduría General del Estado, y con lo establecido en el Instructivo para Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionado con Obras, Bienes y Servicios.

Por ejemplo:

Una vez analizado el Expediente para la Extinción de Obligaciones del Estudio XXX, así como los informes emitidos por los técnicos afines al objeto del estudio, se concluye lo siguiente:

- 7.1. En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 1 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).
- 7.2. En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 2 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).
- 7.3. En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 3 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).
- 7.4. En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 4 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).

8. RECOMENDACIONES

En este acápite el Delegado Técnico emitirá la **Recomendación de Pago o No Pago** y, solicitará a sus superiores se corra traslado con estos insumos al área jurídica para que, previo análisis, emita su criterio jurídico.

Si el criterio jurídico fuese favorable el área jurídica deberá indicar cuál es el mecanismo con el que se genera la extinción de la obligación. Además, el Subdirector Técnico de Estudios solicitará la tramitación de los recursos financieros.

Por ejemplo:

- 8.1. En línea con lo anteriormente informado; y, con la finalidad de dar respuesta al Consultor, respecto a su petición de que se le realice "(...) el pago de los Estudios Hidrosanitarios de la Unidad del Milenio", esta Delegación Técnica **RECOMIENDA (o NO RECOMIENDA) el Pago de US\$ 120.000,00 (Ciento Veinte Mil Dólares Americanos con 00/100) por los servicios prestados por el Arq. Pedro Pérez.**
- 8.2. Al Director Nacional de Diseño e Ingeniería, solicite a la Subdirección Técnica de Estudios, se corra traslado con este Informe Técnico-Económico a la Coordinación General de Gestión Jurídica, a fin de que se emita el respectivo criterio jurídico; y, si éste fuese favorable, que la precitada Coordinación General indique cuál es el mecanismo legal que permita instrumentar la extinción de la obligación.
- 8.3. En caso de que el criterio jurídico sea **favorable**, esta Delegación Técnica también recomienda:
 - a. A la Subdirección Técnica de Estudios, realizar las acciones administrativas ante la Dirección de Planificación e Inversión y ante la Dirección Financiera, para contar con las Certificaciones PAI y Presupuestaria, respectivamente.

- b. A la Subdirección Técnica de Estudios, corra traslado de este Informe a la Máxima Autoridad, a través del Subdirector General, recomendando el Pago de US\$ 120.000,00 (Ciento Veinte Mil Dólares Americanos con 00/100) por los servicios prestados por el Arq. Pedro Pérez.

8.4. En caso de que el criterio jurídico sea **desfavorable**, esta Delegación Técnica también recomienda:

- a. A la Subdirección Técnica de Estudios, elaborar el Informe para Cierre de Proceso; correrlo traslado a la Máxima Autoridad, a través del Subdirector General; y, solicitar se comunique con este resultado al Consultor.

9. ANEXOS

En este acápite se listarán los Anexos que son parte de este informe. Por ejemplo:

- 1) Anexo N° 1: Memorando N° SECOB-2016-787-M del 27 de abril del 2016
- 2)
- 3)

10. FIRMAS Y APROBACIONES

ELABORADO POR:	Nombres y apellidos DELEGADO TÉCNICO	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:
REVISADO POR:	Nombres y apellidos DIRECTOR NACIONAL DE DISEÑO E INGENIERÍA	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:
APROBADO POR:	Nombres y apellidos SUBDIRECTOR TÉCNICO DE ESTUDIOS	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

**INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PAGO
REALIZADA POR EL CONTRATISTA "NOMBRE DEL CONTRATISTA", PARA EL
PROYECTO "NOMBRE DE LA OBRA"**

COORDINACIÓN ZONAL XXX

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA
DD/MM/YYYY



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PAGO REALIZADA POR EL CONTRATISTA "NOMBRE DEL CONTRATISTA", PARA EL PROYECTO "NOMBRE DE LA OBRA"

1. ANTECEDENTES

En este acápite se debe indicar cuándo y con qué documento se le dispuso al funcionario que está emitiendo el presente informe, actúe en calidad de Administrador del Contrato; el texto debe estar respaldado con los respectivos documentos, numerados como Anexos.

1.1 Mediante Resolución Nro. SECOB-DG-2017-0005 de fecha 30 de noviembre de 2017, (**Anexo N° N**) el Director General del SECOB, delego a los Coordinadores Zonales: "...la Administración de los Contratos en todas las obras dentro de su jurisdicción, para lo cual deberán cumplir, además de las responsabilidades estipuladas en la normativa vigente..."

1.2 En función de lo expuesto, y en mi calidad de Administrador de Contrato de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución Nro. SECOB-DG-2017-005, emito el presente informe técnico – económico.

1.3 Se aclara que los trabajos fueron ejecutados en el año; y, desde esa fecha al presente, no se han realizado las gestiones para extinguir las obligaciones económicas derivadas de la ejecución de los mismos.

2. BASE LEGAL y TECNICA

En este acápite se debe enunciar tres temas legales básicos: el articulado de la Constitución que garantiza el pago del trabajo realizado; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, las condiciones establecidas por Procuraduría General del Estado para la extinción de obligaciones, mismos que se encuentran detallados en el Instructivo para la Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionados con Obras, Bienes y Servicios.

De ser el caso, también se indicará toda aquella normativa técnica y legal de la época en que se realizó la ejecución de los trabajos.

3. ALCANCE DEL INFORME

En este acápite se definirá el Alcance del Informe Técnico – Económico, considerando al menos lo siguiente:

El alcance del presente informe es el de recomendar a la Máxima Autoridad a través de las instancias respectivas, si procede o no el pago solicitado por el Contratista, previo análisis técnico y económico y verificación y/o revisión de los documentos de sustento de la solicitud realizada, en base a la normativa técnica y legal vigente a la fecha de ejecución de los trabajos.

4. METODOLOGÍA

En este acápite se detallará la Metodología de Trabajo que se utilizará para la emisión del Informe Técnico – Económico, considerando al menos lo siguiente:

4.1 Para elaborar el presente Informe Técnico-Económico, se partirá del análisis de los siguientes insumos:

- a) **Solicitud de Pago realizada por el Contratista**, sustentada con el respectivo expediente de documentación;
- b) **Instructivo para la Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionados con Obras, Bienes y Servicios**, emitido por el Director General del SECOB; y,
- c) **Base Técnica y Legal.**

4.2 Se realizará un análisis del expediente técnico a fin de verificar y/o comprobar si la documentación e insumos cumplen con las condiciones establecidas en el Artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, para la extinción de obligaciones económicas.

4.3 Si el objeto de la obra no se relaciona exclusivamente con el ámbito profesional del supervisor del Contrato, se solicitará a la autoridad competente, se brinde el apoyo técnico de otros profesionales afines para realizar la respectiva verificación de calidad y costo de los trabajos ejecutados objeto de la solicitud de pago.

4.4 Producto de este análisis y verificación, se emitirán las respectivas conclusiones, acorde a lo establecido en el Artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado.

4.5 Finalmente, el Administrador de Contrato, en función de las conclusiones emitidas, por el Supervisor de Contrato Recomendará o No el Pago; y, solicitará, se corra traslado con estos insumos al área jurídica de la Coordinación Zonal para que, previo análisis legal emita su criterio jurídico definiendo, de ser el caso, el mecanismo con el cual se genere la extinción de la obligación. De ser favorable el criterio jurídico, también solicitará la tramitación de las Certificaciones PAI y Presupuestaria; caso contrario, se elaborará el Informe para Cierre de Proceso.

5. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

En este acápite se detallará la Cronología del Proceso, es decir, se listará en orden cronológico todos los documentos constantes en el Expediente, siguiendo el siguiente formato: Número de documento, fecha de emisión, responsable de emisión, destinatario y detalle textual del objeto de ese documento. Deberán constar TODOS los documentos del expediente, en orden cronológico, iniciando con el más antiguo y concluyendo con el más reciente.

Por ejemplo:

5.1 Mediante Oficio S/N del 12 de agosto del 2014, constante en (Anexo N° N), el Arq. Pedro Pérez solicitó al Director del SECOB "... se sirva autorizar el pago de los trabajos ejecutados y entregado por mí persona, para complementar el contrato de N°..... (nombre del contrato).

6. ANÁLISIS

En este numeral se realizará un análisis del expediente a fin de verificar y/o validar si ésta cumple con las condiciones establecidas en el Artículo 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, para la extinción de obligaciones económicas.

El análisis debe sustentarse en los documentos del expediente, detallados uno por uno, y establecer finalmente si cumple o no la condición y por qué.

Si para el análisis el Supervisor de Contrato requiere de otros insumos, como informes de otros especialistas o del área de costos, se debe indicar claramente los antecedentes y justificativos.

Este análisis se realizará conforme el orden establecido en el Instructivo para la Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionados con Obras, Bienes y Servicios, acorde al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado y en línea con el Artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

6.1 Análisis de la Condición 1: Determinación de necesidad institucional

6.2 Análisis de la Condición 2: Determinación de precios

6.3 Análisis de la Condición 3: Determinación de recepción a satisfacción

6.4 Análisis de la Condición 4: Determinación sobre la utilización de los trabajos ejecutados.

7. CONCLUSIONES

En este acápite se emitirán las Conclusiones acorde lo establecido con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que irán en línea con las condiciones establecidas por la Procuraduría General del Estado, y con lo establecido en el Instructivo para Extinción de Obligaciones y/o Conclusión de Procesos relacionado con Obras, Bienes y Servicios.

Por ejemplo:

Una vez analizado el Expediente para la Extinción de Obligaciones de los trabajos ejecutados XXX, así como los informes emitidos por los técnicos afines a los trabajos realizados, se concluye lo siguiente:

- 7.1 En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 1 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).
- 7.2 En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 2 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).
- 7.3 En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 3 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).
- 7.4 En el expediente se evidencia que SI o NO se cumple con la Condición 4 (Detallar conforme el Instructivo, numeral 6. Determinación de Acciones Institucionales).

8. RECOMENDACIONES

*En este acápite el Administrador de contrato emitirá la **Recomendación de Pago o No Pago** y, solicitará con estos insumos al área jurídica de la Coordinación Zonal para que, previo análisis, emita su criterio jurídico.*

Si el criterio jurídico fuese favorable, la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica de la Coordinación Zonal deberá indicar cuál es el mecanismo con el que se genera la extinción de la obligación. Además, el Subdirector Técnico de Producción y Control de Obras con el informe aprobado por Director General solicitará la tramitación de los recursos financieros.

Por ejemplo:

- 8.1 En línea con lo anteriormente informado; y, con la finalidad de dar respuesta al Contratista, respecto a su petición de que se le realice "(...) el pago de los trabajos ejecutados para completar el contrato N°..... (nombre del contrato)", esta Administración de Contrato **RECOMIENDA** (o **NO RECOMIENDA**) el **Pago de US\$ 120.000,00 (Ciento Veinte Mil Dólares Americanos con 00/100) por los trabajos ejecutados por el Arq. Pedro Pérez.**
- 8.2 El Administrador de Contrato, debe solicitar sobre la base de este Informe Técnico-Económico a la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica, a fin de que se emita el respectivo criterio jurídico; y, si éste fuere favorable, que la precitada Unidad indique cuál es el mecanismo legal que permita instrumentar la extinción de la obligación.
- 8.3 En caso de que el criterio jurídico sea **favorable**, esta Administración de Contrato recomienda:
 - a. A la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras, realizar las acciones administrativas a fin de contar con las Certificaciones PAI y Presupuestaria, respectivamente.

b. A la Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras, correr traslado de este Informe a la Máxima Autoridad (Director General) a través de las instancias respectivas, recomendando el Pago de US\$ 120.000,00 (Ciento Veinte Mil Dólares Americanos con 00/100) por los trabajos ejecutados por el Arq. Pedro Pérez.

c. En caso de que el criterio jurídico sea **desfavorable**, esta Administración de Contrato también recomienda:

8.4 Elaborar el Informe para Cierre de Proceso; correr traslado a la Máxima Autoridad (Director General); y, para comunicar con este resultado al Contratista.

9. ANEXOS

En este acápite se listarán los Anexos que son parte de este informe. Por ejemplo:

4) Anexo N° 1: Memorando N° SECOB-2016-787-M del 27 de abril del 2016

5)

6)

10. FIRMAS Y APROBACIONES

ELABORADO POR:	Nombres y apellidos SUPERVISOR DE CONTRATO	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:
REVISADO POR:	Nombres y apellidos DIRECTOR ZONAL DE PRDUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS.	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:
APROBADO POR:	Nombres y apellidos ADMINISTRADOR DE CONTRATO	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:



COORDINACIÓN ZONAL XXX

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA
DD/MM/YYYY



INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PAGO REALIZADA POR EL CONTRATISTA "NOMBRE DEL CONTRATISTA", PARA EL PROYECTO "NOMBRE DE LA FISCALIZACIÓN"

Con la finalidad de viabilizar el trámite de pago de los trabajos ejecutados no instrumentados, relativos al Contrato No. XXXXX-XXX-XXX-XXXX para la "FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXX", tengo a bien informar lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES:

1.1.- Se debe listar todos los antecedentes mediante los cuales se explica la problemática surgida y en la cual se solicita la clarificación e inteligencia de una norma, en especial los antecedentes mediante los cuales se exponga porque fue necesario la adquisición de trabajos adicionales y por qué estos no fueron instrumentalizados.

1.2.- CRITERIO JURÍDICO

En este acápite se debe indicar documentación de respuesta con la conclusión textualmente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Zonal o la Coordinación General de Gestión Jurídica y sus bases legales para la forma para extinguir las obligaciones pendientes para los procesos relacionados con servicios de fiscalización; el texto debe estar respaldado con los respectivos documentos adjuntos.

2.- BASE LEGAL

2.1 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

2.1.1 "Art. 117. - Obligaciones. - La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

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

2.2.1 "Art. 125.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

2.3 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

2.3.1 Pronunciamiento del Procurador General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 335 de 07 de diciembre de 2010, en el que señaló: *"En aplicación del principio*

constitucional de que nadie será obligado a realizar un trabajo forzoso, cabe la realización de un convenio de pago sustentado en el informe y certificación de la unidad requirente en el que se determine que: 1) existió la necesidad institucional previa, de acuerdo con la certificación que otorgue el Director del área requirente de ese periodo de gestión o de la Subsecretaría de Planificación, de conformidad con los planes operativos; 2) los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de adquisición; 3) que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción por el responsable del proceso; 4) los bienes o servicios adquiridos fueron utilizados en a actividades y funciones inherentes a ese Portafolio (...)*.

ADICIONAL, LAS BASES LEGALES EXPUESTAS EN EL PRONUNCIAMIENTO JURIDICO INSTITUCIONAL

3.- JUSTIFICATIVOS QUE SUSTENTAN LA EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES

Pronunciamiento del Procurador General del Estado, publicado en el Registro Oficial Nro.335 de 07 de diciembre de 2010	DOCUMENTO DE RESPALDO	RESUMEN DE CONTENIDO	CUMPLE / NO CUMPLE
1) existió la necesidad institucional previa, de acuerdo con la certificación que otorgue el Director del área requirente de ese periodo de gestión o de la Subsecretaría de Planificación, de conformidad con los planes operativos	Número de documento y fecha de suscripción	Breve resumen del contenido del documento	Definir si la información cumple o no cumple
2) los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de adquisición			
3) que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción por el responsable del proceso			
4) los bienes o servicios adquiridos fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a ese Portafolio			

3.- RAZÓN Y CUADRO DE MONTOS DEL CONVENIO DE PAGO

3.1.- En este acápite se debe indicar en breve resumen el motivo de los servicios de fiscalización para el convenio de extinción de obligaciones y en un cuadro los montos pendientes por los mismos.

3.2.- Cuadro de análisis de personal técnico (gastos)

4.-PETICIÓN

("Se debe establecer la petición en concreto mediante la cual se solicita la clarificación e inteligencia de una norma sustentada en los antecedentes y los documentos habilitantes".)

Con base a lo descrito anteriormente y lo manifestado por el Fiscalizador de Contrato, y a lo expuesto en el Criterio Jurídico No. XXXXX-XXXX-XXXX-XXX; ésta Administración, una vez revisada la documentación, HA REVISADO Y VERIFICADO la documentación de la solicitud de extinción de obligaciones no legalizadas la misma que (cumple o no cumple) con lo determinado por la PGE, correspondientes al Contrato No. XXXXXXXXX, el mismo que asciende a un monto de USD XXXXXXX (valor que no incluye IVA) y solicita se continúe con el trámite correspondiente.

5.- FIRMAS Y APROBACIONES

ELABORADO POR:	Nombres y apellidos SUPERVISOR DE CONTRATO	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:
REVISADO POR:	Nombres y apellidos DIRECTOR ENCARGADO	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:
APROBADO POR:	Nombres y apellidos ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
FECHA:	DD/MM/YYYY	Firma:

NOTA: TODA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA DEBE ESTAR ADJUNTA AL EXPEDIENTE.

PARA: Director General

DE: Subdirección Técnica de Producción y Control de Obras

ASUNTO: Autorización para trámite de Convenio de Pago del Contrato Nro. CÓDIGO DEL CONTRATO REFERENTE, para la "OBJETO DEL CONTRATO".

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. SECOB-CZ-2017-000-M, de fecha XX de XXXXXX de 201X, del Ing., Coordinador Zonal X, y con la finalidad de viabilizar el Convenio de Pago para el Contrato de Obra Nro. CODIGO DEL CONTRATO REFERENTE, para la "OBJETO DEL CONTRATO", me permito poner en su conocimiento lo siguiente:

1.- DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Código de Contrato:	Obra / Fiscalización
Contratista:	Nombre del contratista
Fecha de suscripción:	Fecha
Valor del Contrato:	Monto
Valor del Anticipo (---%):	Monto
Plazo inicial:	#días
Fin de plazo contractual:	Fecha
Suspensión 1:	Fecha
Reinicio 1:	Fecha
Terminación de plazo posterior a la suspensión:	Fecha
Ampliación de Plazo Nro. 1:	#días
Terminación de plazo con Ampliación Nro.1:	Fecha
Ampliación de Plazo Nro. 2:	#días
Terminación de plazo con Ampliación Nro.2:	Fecha
Culminación de Trabajos Contrato Principal:	Fecha
Código de Contrato Complementario:	
Suscripción Contrato Complementario:	Fecha
Plazo de Ejecución C. Complementario:	#días
Terminación de plazo original del Contrato Complementario:	Fecha
Ampliación de Plazo Nro. 1 C. Complementario:	#días
Terminación de plazo Contrato Complementario con Ampliación Nro. 1	Fecha
Culminación de Trabajos C. Complementario:	Fecha

Estado de la Obra:	TERMINADO
Avance Físico:	100,0%
Administrador de Contrato:	NN
Acta de uso y Administración:	Fecha
Acta de Recepción Provisional:	Fecha
Acta de Recepción Definitiva:	Fecha
Acta de Obra Pública:	fecha
Acta Única de Fiscalización:	fecha

2.- ANTECEDENTES

En este acápite se debe indicar documentación de sustento para la ejecución de trabajos adicionales que acredite la prestación del servicio, la recepción de los mismos y los trámites realizados por la Coordinación Zonal en base al INSTRUCTIVO PARA LA EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES Y CONCLUSIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON OBRAS, BIENES Y SERVICIOS; el texto debe estar respaldado con los respectivos documentos adjuntos.

3. BASE LEGAL

3.1.- SOLICITUD DE CRITERIO JURÍDICO

En este acápite se debe indicar documentación en el cual se haya consultado a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Zonal o la Coordinación General de Gestión Jurídica la forma para extinguir las obligaciones pendientes para los procesos relacionados con servicios de fiscalización; el texto debe estar respaldado con los respectivos documentos adjuntos.

3.2.- RESPUESTA CRITERIO JURÍDICO

En este acápite se debe indicar documentación de respuesta con la conclusión textualmente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Zonal o la Coordinación General de Gestión Jurídica y sus bases legales para la forma para extinguir las obligaciones pendientes para los procesos relacionados con servicios de fiscalización; el texto debe estar respaldado con los respectivos documentos adjuntos.

Ej.:

Mediante Memorando Nro. SECOB-CGGJ-2017-0000-M, con fecha xxxxxxxxxxxxxxxx, el Abg. _____, Coordinador General de Gestión Jurídica, comunicó al Ing. _____, Coordinador Zonal x, lo siguiente:

"4.- CONCLUSIÓN

Con los antecedentes legales expuestos, es criterio de esta Coordinación General de Gestión Jurídica que el instrumento mediante el cual podría hacerse efectivo el pago es el CONVENIO DE PAGO, documento que viabiliza la cancelación de los rubros en observancia de los informes técnicos emitidos por el Fiscalizador y Administrador del Contrato, con la debida autorización de la Máxima Autoridad".

Además, en el memorando antes mencionado indica:

"2.9.- CRITERIOS DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO.

Pronunciamiento del Procurador General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 335 de 07 de diciembre de 2010, en el que se señaló: "En aplicación del principio constitucional de que nadie será obligado a realizar un trabajo forzoso, cabe la realización de un convenio de pago sustentado en el informe y certificación de la unidad requirente en el que se determine que: 1) existió la necesidad institucional previa, de acuerdo con la certificación que otorgue el Director del área requirente de ese período de gestión o de la Subsecretaría de Planificación,

de conformidad con los planes operativos; 2) los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de adquisición; 3) que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción por el responsable del proceso; 4) los bienes o servicios adquiridos fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a ese Portafolio (...).”

Pronunciamiento del Procurador General del Estado, contenido en el Oficio N° 00569 de 22 de febrero del 2011, concluyó que “(...)al amparo de lo dispuesto en los artículos 115, 116 y 117 numeral 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, cabría la suscripción de un convenio de pago para reconocer los valores correspondientes a la obra ejecutada, por existir constancia escrita(...) para que se inicien las obras, siempre que exista conformidad de esa entidad con la obra construida y disponibilidad presupuestaria. Lo manifestado, sin perjuicio de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad contratante, así como de la empresa contratista, que deberá determinar la Contraloría General del Estado, por las omisiones en que han incurrido.”

*3.4.- El Principio de Continuidad del Contrato Administrativo

Doctrinariamente de acuerdo al “Principio de Continuidad de los Contratos Administrativos”. Se desprende que “(...) la ejecución de los contratos administrativos no debe interrumpirse ni retrasarse, a efecto de que puedan alcanzar cabal y oportunamente su finalidad” (Santiago González Varas Ibáñez, Derecho Administrativo Iberoamericano, Estudios y Comentarios).

En efecto de lo citado se debe mencionar que la Entidad Pública tiene el derecho a exigir la no interrupción de la ejecución del contrato, a efecto de que se pueda alcanzar cabal y oportunamente su finalidad inspirada en el interés público.

El principio de continuidad de los contratos administrativos, además señala que la ejecución de los mismos, no debe interrumpirse ni retrasarse, a efecto de que puedan alcanzar cabal y oportunamente su finalidad. Al respecto, Héctor Jorge Escola afirma: “(...) en el contrato administrativo la administración pública necesita contar imprescindiblemente con el derecho de exigir, en todo momento, la continuidad de su ejecución, y que el interés público impone que el co-contratante particular esté obligado a esa continuada prestación”.

Es decir, que los contratos administrativos, en especial el de obra pública, al tener finalidad social, no deben interrumpirse por trámites administrativos de instrumentación. Más aún cuando se trata de contratos de construcción de establecimientos, en donde existe una necesidad apremiante de la ciudadanía por recibir salud, debiendo el Estado proveer de forma oportuna el servicio de salud, según lo manda la Constitución de la República.

3.5 Convenio de Pago

En varios pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado se advierte que el Convenio de Pago, es una figura que se aplica por excepción, cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad, debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar un contrato observando todas las formalidades previas que exige la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública...”

4.- RAZÓN Y CUADRO DE MONTOS DEL CONVENIO DE PAGO

En este acápite se debe indicar en breve resumen el motivo de los servicios de fiscalización para el convenio de pago y en un cuadro los montos pendientes por los mismos.

5.- JUSTIFICACIÓN

Pronunciamiento del Procurador General del Estado, publicado en el Registro Oficial Nro.335 de 07 de diciembre de 2010	DOCUMENTO DE RESPALDO	RESUMEN DE CONTENIDO	CUMPLE / NO CUMPLE
1) existió la necesidad institucional previa, de acuerdo con la certificación que otorgue el Director del área requirente de ese período de gestión o de la Subsecretaría de Planificación, de conformidad con los planes operativos	Número de documento y fecha de suscripción	Breve resumen del contenido del documento	Definir si la información cumple o no cumple
2) los precios que fueron pactados son los del mercado a la fecha de adquisición			
3) que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción por el responsable del proceso			
4) los bienes o servicios adquiridos fueron utilizados en actividades y funciones inherentes a ese Portafolio			

6.- PETICIÓN

Con base a lo descrito anteriormente, manifestado por el Contratista Fiscalizador, Administrador de Contrato y a lo expuesto en el criterio jurídico remitido por la Coordinación General de Gestión Jurídica, me permito solicitar su autorización para iniciar el trámite de CONVENIO DE PAGO para el contrato Nro. (CODIGO DEL CONTRATO), para la "OBJETO DEL CONTRATO", y su consecutiva emisión de certificación presupuestaria por un valor USD xxxxxxxxxxxxxx (este valor no incluye IVA).

Se anexa en físico 1 (UNA) carpeta tipo BENE.

Con sentimientos de distinguida consideración.



REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA EMPRESA EDICIONES LEGALES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"