



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS EN LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S. A.

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A., con el objeto de regular el control, manejo y responsabilidad, tanto en la ejecución, como en los plazos, pago de anticipos, mora, entrega recepción y otras circunstancias que se puedan generar ya sea por el cumplimiento o incumplimiento del contrato objeto de la administración, expide el presente Reglamento, el mismo que entrarán en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa.

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Serán Administradores de los contratos de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A., los funcionarios, profesionales o el trabajador de la Institución, designado por el Presidente Ejecutivo o Gerente de área correspondiente, área con la cual el contrato guarde relación directa.
2. En los contratos, sea cual fuere su naturaleza, existirá siempre un Administrador del mismo, para lo cual Asesoría Jurídica, previa disposición de la Presidencia Ejecutiva o del Gerente de área correspondiente, hará constar el nombre del mismo y el cargo que desempeña.
3. En el caso de ausencia del Administrador del contrato, por cualquier razón prevista en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo, enfermedad, etc., éste será reemplazado por la persona inferior a su cargo y de no ser este el caso, el Administrador notificará al Gerente de área correspondiente, de su ausencia a fin de que éste determine su reemplazo.

### DE LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4. Son obligaciones del Administrador del contrato, las siguientes:
  - Cumplir y hacer cumplir las cláusulas objeto del contrato.
  - Velar porque los plazos previstos sean cumplidos estrictamente por parte del Contratista.
  - Informar en forma oportuna al Gerente de área correspondiente sobre las anomalías que pudieran darse en el transcurso de la ejecución del contrato.
  - Agilizar la ejecución del contrato.
  - Contestar las comunicaciones por escrito, sobre pedidos de prórroga de plazo y otros solicitados por el contratista, los mismos que estarán suscritos por el Presidente Ejecutivo, previo visto bueno del Gerente de área.
  - Elaborar y suscribir las actas relativas a la entrega recepción de bienes o servicios.
5. El Gerente de área correspondiente conjuntamente con Asesoría Jurídica, controlarán en forma periódica, el cumplimiento de todos los contratos suscritos en la Institución.

h h i



## **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

### **6. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La adquisición de bienes, es responsabilidad y tarea exclusiva de la Jefatura de Adquisiciones de la Empresa. Por tanto, la administración de estos contratos estará a cargo del Jefe de Adquisiciones, a falta de éste, por el trabajador que el Gerente Administrativo Financiero, designe como reemplazo.

### **7. DE LA REVISIÓN TÉCNICA PREVIA DE LOS BIENES**

En forma previa a la recepción de los bienes, éstos, deberán pasar por la revisión y aprobación de un Asesor Técnico designado por la Administración.

### **8. DESIGNACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO PARA LA REVISIÓN DE LOS BIENES**

El Asesor Técnico que actuará en la revisión de los bienes, deberá ser seleccionado de entre los profesionales del área interesada en la adquisición, que tenga un amplio conocimiento de los bienes a recibir. Será designado por el Presidente Ejecutivo, pudiendo el Gerente del área solicitante, sugerir el nombre de la persona que, a su criterio, sea la más adecuada.

Una vez designado el Asesor Técnico que actuará en la revisión de los bienes, la Asesoría Jurídica, al momento de la elaboración del contrato, hará constar el hecho en una cláusula.

### **9. OBLIGACIONES DEL ASESOR TÉCNICO**

1. Inspeccionar los bienes suministrados, en un plazo no mayor a cinco días laborables, luego de haber recibido el aviso del Jefe de Adquisiciones, de que los bienes están listos para su recepción.
2. En caso de requerirlo, deberá solicitar a la Administración la provisión de técnicos especializados.
3. Exigir y verificar que las características técnicas del suministro, estén conformes a las especificaciones técnicas del Contrato. De ser necesario, se pondrá en comunicación directa con el Contratista, a fin de solicitar aclaraciones.
4. Concluida la revisión, presentará un informe escrito al Jefe de Adquisiciones, sobre las novedades encontradas. Este informe, deberá ser presentado en un plazo no mayor a 24 horas, luego de terminada la revisión.

### **10. DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

Si el Informe de la Revisión es positivo, el Jefe de Adquisiciones dispondrá la recepción de los bienes, por parte del Jefe de Almacenes. Si el Informe de la Revisión es negativo, no se recibirán los bienes, debiendo el Jefe de Adquisiciones, reclamar al





suministrador. En todo caso, se procederá a la recepción de los bienes que, en el Informe de la Revisión, consten como aprobados por el Asesor Técnico.


Una vez concluida la recepción, el Jefe de Almacenes realizará el ingreso de los bienes a la bodega, y notificará el hecho al Jefe de Adquisiciones, expresando su conformidad con respecto a la cantidad de los bienes recibidos.

#### 11. DE LAS SANCIONES

El incumplimiento del presente Reglamento, por parte del Administrador del contrato, será sancionado con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.



Dr. JOSÉ BOLÍVAR CASTILLO V.  
Presidente del Directorio



Ing. VICENTE COSTA  
Presidente Ejecutivo

Lcda. SUSANA RIOFRÍO, Secretaria Ejecutiva de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., en uso de las atribuciones legales;

CERTIFICO:

Que el presente reglamento fue aprobado por el Directorio de la EERSSA en sesión celebrada el 03 de noviembre de 2000, mediante resolución 93-00



Lic. SUSANA RIOFRÍO  
Secretaria Ejecutiva



CONTRATO NRO. ....

**COMPARECIENTES:**

**CONTRATANTE:** Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.,

**CONTRATISTA:** .....

**REPRESENTANTES:**

**CONTRATANTE:** Ing. Vicente Costa PRESIDENTE EJECUTIVO

**CONTRATISTA:**.....

**AUTORIZACIÓN:** La autorización para esta contratación consta en el memorando Nro. ....del ... de .... de 2000. Es parte integrante de este contrato la oferta de fecha y los documentos habilitantes.

**PRIMERA: OBJETO Y CUANTÍA DEL CONTRATO:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PARCIAL

TOTAL ADJUDICADO USD.

I.V.A.

TRANSPORTE

TOTAL

El suministro deberá ser entregado en las bodegas de la Empresa en la ciudad de Loja.

**SEGUNDA: FORMA DE PAGO:**

**ANTICIPO:** 50% del precio de los bienes

**CONTRA ENTREGA:**

**RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO:** 50% + IVA.

**TERCERA: PLAZO DE ENTREGA:**

ITEM	CANTIDAD	PLAZO CALENDARIO	DÍAS

El plazo se contará a partir de la entrega del anticipo. En el caso de que el Contratista, por



suscripción del contrato, el plazo empezará contar luego de ocho días desde la firma de este contrato

El plazo, sólo podrá ser prorrogado por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, determinados según el Artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano. Para ello, el Contratista, deberá solicitar por escrito a la Empresa, en un plazo de cinco días de producido el hecho, que lo califique como de fuerza mayor o caso fortuito.

#### **CUARTA: MULTA POR MORA**

El Contratista se obliga a pagar a la Empresa, por cada día de retraso, por concepto de multa, el 1/1000, del valor de los bienes pendientes de entrega, cuando la multa exceda del 5% del monto contratado, la Empresa podrá declarar terminado el Contrato, sin que esto de opción a reclamo alguno por parte del Contratista.

#### **QUINTA: RECEPCIÓN**

Una vez entregado el total del suministro, se suscribirá el Acta de Entrega Recepción, en la cual se indicará la conformidad de la Empresa con el suministro adquirido y el cumplimiento de las cláusulas contractuales. En caso de haber entregas parciales, se deberán suscribir las correspondientes Actas de Entrega Recepción Parcial.

#### **SEXTA: GARANTÍAS**

En forma previa a la suscripción del Contrato, el Contratista, para responder por el anticipo recibido y por el fiel cumplimiento del Contrato, entregará a la Empresa garantías bancarias, incondicionales e irrevocables, de cobro inmediato, con las siguientes características:

##### **DE FIEL CUMPLIMIENTO:**

El 10 por ciento del monto total contratado, vigente hasta la recepción.

##### **POR EL MONTO DEL ANTICIPO:**

Vigente hasta amortizarlo.

##### **TÉCNICA:**

El Contratista, otorga a favor de la Empresa una garantía técnica por el suministro vendido, cuya vigencia será de doce meses, contados desde la fecha de recepción del suministro. Durante este tiempo, está obligado a reponer las partes que resultaren inservibles o defectuosas, por su exclusiva cuenta y dentro del plazo a convenir entre las partes.

#### **SÉPTIMA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

“La administración del Contrato, estará a cargo del Jefe de Adquisiciones. La Empresa, designa como Asesor Técnico para la recepción de los bienes, al Ing. N.N.”

#### **OCTAVA: TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO**





La Empresa, podrá declarar terminado el presente Contrato, por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista.

#### NOVENA: DOMICILIO PROCEDIMIENTO Y JURISDICCIÓN

Para efectos de este contrato las partes renuncian a su domicilio y se somete expresamente a los jueces de la ciudad de Loja y en caso de juicio al trámite verbal sumario .

Loja,

Ing. VICENTE COSTA  
Presidente Ejecutivo

Contratista

Dr. PABLO FALCONI AYORA  
Asesor Jurídico (E)