



**DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL**  
**RESOLUCIÓN No. 120 DGAC**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACION CIVIL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencia y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley (...)"*;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad 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 (...)"*;

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395, de 04 de agosto de 2008, reformada mediante Ley, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 100 de 14 de octubre de 2013 y su Reglamento General, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 588 de 12 de mayo de 2009, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 153, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 147 de 19 de diciembre del 2013, determinan los principios y normas sobre los cuales se deben regular los procedimientos de contratación pública de las instituciones que conforman el Estado ecuatoriano

**Que**, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 70, dispone que: *"Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización."*

*En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones";*

**Que**, el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina lo siguiente: *"El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda";*

*Sh* **Que**, el artículo 99 de la Ley ibídem establece que: *"En todos los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, los oferentes participarán a su riesgo(...)"* *AM*

*La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.*

*Los contratistas o proveedores podrán demandar o recurrir contra el o los funcionarios o empleados por cuya acción u omisión, la entidad incumplió sus obligaciones contractuales”.*

**Que**, el artículo 121 del Reglamento General a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone lo siguiente: *“En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato”;*

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 40, manifiesta: *“Responsabilidad por acción u omisión.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”;*

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

**Que**, el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las faltas disciplinarias, señala: *“Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas";*

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

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

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

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 408-16 Administración del contrato y administración de la obra, establece: "(...) Toda persona que tenga a su cargo la ejecución o administración de una obra tiene el deber de conocer las disposiciones legales y aplicarlas, tanto en lo que se refiere a los requisitos de dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en el que se ejecuta, protección de los trabajadores contra riesgos profesionales. (...) En las organizaciones donde se cuenta con un Director de Obras Públicas o un Jefe de la unidad, éste generalmente asume las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra. En otras entidades, con muchos proyectos, el administrador del contrato puede asumir la supervisión o manejo de varias obras".

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-17 Administrador del contrato, dispone: "(...) *Son funciones del administrador del contrato, entre otras:*

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;*
- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;*
- c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;*
- d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;*
- e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse los fondos destinados al proyecto;*
- f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;*
- g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,*
- h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva" (SIC).*

**Que**, la Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito; el Director General es la máxima autoridad de la Entidad, correspondiéndole la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones institucionales, debiendo ejercer control sobre las actividades del personal y las competencias de la institución;

**Que**, la Resolución INCOP No. 053-2011, de 14 de octubre del 2011, emitida por el INCOP, hoy SERCOP, detalla la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el Portal de Compras Públicas en los procesos de contratación pública.

**Que**, la Resolución No. INCOP-2013-0080, de enero 2013, mediante la cual se resuelve aprobar las herramientas informáticas para la implementación del seguimiento de ejecución contractual, para conocimiento, uso y aplicación por parte de las entidades contratantes y contratistas.

En ejercicio de su atribuciones constitucionales y legales.

## RESUELVE:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y  
CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL**

**Artículo No. 1.-** Todo contrato o convenio suscrito por la Dirección General de Aviación Civil deberá contar obligatoriamente con un Administrador, el mismo que será designado por la autoridad nominadora o su delegado, cuya asignación constará expresamente en el mismo instrumento jurídico, en memorandos o cualquier comunicación formal debidamente suscrita.

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

Para el efecto la Dirección Administrativa o la Unida Administrativa Descentralizada, según corresponda, realizará la notificación correspondiente así como la entrega formal del contrato o convenio, conjuntamente con los documentos necesarios para realizar las funciones de administrador.

**Artículo No. 3.-** Las obligaciones y responsabilidades del Administrador de Contrato o Convenio son:

- a) La utilización de las herramientas informáticas para el seguimiento de la ejecución contractual, en el portal de compras públicas, en lo que respecta al Administrador de Contrato;
  - b) Elaborar con firma de responsabilidad un expediente en el que se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato o convenio, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos;
  - c) Realizar informes referentes a la ejecución del contrato o convenio que requieran la Máxima Autoridad o su Delegado;
  - d) De ser necesario realizar los trámites y presentar los informes para la suscripción de contratos o convenios complementarios o modificatorios;
  - e) Llevar adelante los trámites correspondientes a los casos de causales de terminación del contrato o convenio; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones.
  - f) Velar por el cumplimiento cabal de cada una de las obligaciones del contrato o convenio, para que se realicen dentro de los plazos establecidos;
  - g) Verificar que las prórrogas de plazo solicitadas, sean debidamente fundamentadas y justificadas, las mismas que serán presentadas dentro del plazo establecido en el contrato o convenio; cuando se requiera autorizar plazos que superan el plazo total será responsabilidad del administrador del contrato presentar a la Máxima Autoridad o su Delegado un informe motivado, adjuntando el nuevo cronograma, a fin de que sea aprobado;
  - h) Realizar la recepción de los bienes, obras o servicios contratados, incluida la consultoría, de los que sea administrador así como solicitar la conformación de la Comisión de Recepción Provisional y/ o Definitiva, en los términos establecidos en el artículo 124 del RGLOSNC;P;
  - i) Establecer en los casos que se requiera las suspensiones de plazo, lo que deberá ser comunicado al Director General de Aviación Civil, o su Delegado para conocimiento y a la Dirección Financiera, o Unidad Financiera descentralizada, según corresponda, para la solicitud de renovación de garantías, de ser el caso;
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar;

(SA)

Q

- k) Si el contrato es de ejecución de obras y por su naturaleza se requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato deberá vigilar y verificar que la fiscalización actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato;
- l) Si el contrato es de ejecución de obras, es responsabilidad del administrador del contrato verificar que la entrega- recepción de la obra, tanto provisional como definitiva, se encuentre completamente terminada y lista para cumplir su finalidad y misión;
- m) Deberá publicar la información relevante referente a la fase contractual y de ejecución, a través del portal de compras públicas, para lo cual coordinará con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la asignación de la clave respectiva;
- n) Todas las demás que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su Reglamento de aplicación y todas aquellas que se deriven naturalmente del contrato.

**Artículo No. 4.-** Los Administradores de Contratos o convenios tienen la responsabilidad de elaborar y suscribir las Actas de Entrega Recepción provisional, parcial y/o definitiva, en los términos del artículo 124 del RGLOSNCP.

Para tal efecto, las actas contendrán:

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

En el caso de las recepciones provisionales y/o parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Toda clase de actas, sean provisionales, parciales y/o definitivas deberán ser remitidas en original, a la Dirección de Asesoría Jurídica en la Matriz, o a la Unidad de Asesoría Jurídica en las Unidades Desconcentradas (EOD) para que se incorpore al archivo de cada proceso.

**Artículo No. 5.-** El incumplimiento de las obligaciones del Administrador será notificado por parte de quien conozca el hecho y tenga evidencia documentada, a la Dirección de Auditoría Interna y a la Dirección de Talento Humano para que se determinen el grado de responsabilidad y falta a través de un debido proceso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Será considerado como falta grave en los términos señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP, cuando el Administrador responsable de un contrato o convenio sea de adquisición de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, haya suscrito, participado, autorizado, no observado o no objetado la recepción incompleta y/o informe como concluido parcial o totalmente sin que esto sea así. La falta grave dará lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

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

#### DISPOSICIONES FINALES.-

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

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

**TERCERA.-** Publíquese la presente resolución en la página web de la Dirección General de Aviación Civil.

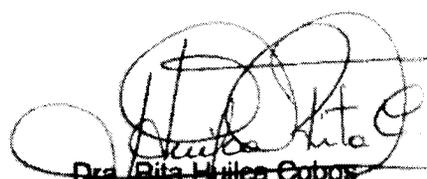
Dado en Quito, Distrito Metropolitano a 17 ABR. 2015

Comuníquese y Publíquese.-



**Cmdte. Roberto Yerovi de la Calle**  
**DIRECTOR GENERAL DE AVIACION CIVIL**

Certifico, que expidió y firmó la Resolución que antecede el Cmdte. Roberto Yerovi De La Calle, Director General de la Aviación Civil en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 ABR. 2015



**Dra. Rita Huilca Cobos**  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL DGAC**

Revisado:	Mgs. Guadalupe Estévez N	Coordinadora General Administrativa Financiera	
Revisado:	Ab. Sebastián Ramon F	Director Asesoría Jurídica	
Revisado:	Ab. Silvia Veistegui R	Abogado 3	
Revisado:	Ing. Mary Castro	Directora Administrativa	
Elaborado:	Ing. Verónica Mena N	Coordinación General Administrativa Financiera	