



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

DIRECCION DE PROCESOS Y
MEJORA CONTINUA

PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE OBRAS CONTRATADAS

PR-GPG-INFRA-001

Fecha de elaboración: 2016/02/28

Versión: 1.0

1. Objetivos

Establecer los pasos que se toman para la elaboración y firma de las Actas provisionales y definitivas de Recepción de Obras.

2. Alcance

Este documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores del GADPG que intervienen en el proceso de recepción de obras civiles o viales.

3. Normativa legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones del SERCOP
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Demás normativa pertinente

4. Definiciones y/o Abreviaturas

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: ES AQUELLA QUE CONSTITUYE EL CIERRE OFICIAL DE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, DE MANERA QUE NO DEBEN QUEDAR RECLAMOS PENDIENTES Y CUALQUIER REPARACIÓN QUE SE HUBIESE HECHO CONSTAR EN EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, EN ESE MOMENTO DEBE ESTAR TERMINADA.

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL: ES AQUELLA QUE SE REALIZA PARA PROBAR LA OBRA EN CONDICIONES DE SERVICIO DE MANERA QUE LA ENTIDAD VERIFIQUE SU ADECUADA OPERACIÓN Y SERVICIO Y, A LA VEZ, DAR OPORTUNIDAD AL CONTRATISTA DE CORREGIR, EN UN PLAZO DEFINIDO, LOS DEFECTOS DETECTADOS DURANTE LA REVISIÓN.

DF.- DIRECCIÓN FINANCIERA

GPG.- GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

LOSNCP.- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

NCI.- NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

OOPP.- OBRAS PÚBLICAS

RLOSNCP.- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

TNI.- TÉCNICO NO INTERVINIENTE

5. Disposiciones Generales

- Este manual aplica para la Dirección Provincial de Obras Públicas, Dirección Provincial de Control BEDE, Dirección Provincial de Riego Drenaje y Dragas, Dirección Provincial de Concesiones y demás que administren obras civiles o viales.
- Los Administradores de los contratos son responsables de la correcta aplicación de la normativas legales, según lo establecido en la NCI 408-17 y 408-29

- El Director de Fiscalización y los Fiscalizadores son responsables de dar cumplimiento a lo establecido en las NCI 408-18 y 408-19, respectivamente, así como de la información presentada en sus informes y proporcionada a la comisión de recepción de obra.

6. Descripción

6.1 Recepción Provisional

1. El contratista notifica por escrito al Director del Área o al Fiscalizador de la obra, según sea el caso, de la finalización de la obra a su cargo para que se proceda a su recepción (NCI 408-29).

2. Si transcurridos 3 días hábiles del plazo contractual o de las prórrogas debidamente aprobadas, no se recibe de parte del contratista la solicitud de recepción de la obra, el fiscalizador de la obra o el Director del Área deben informar al Administrador, quien oficiará al contratista requiriendo que solicite de forma inmediata la recepción provisional de la obra, o indique los causales por los que no lo ha hecho.

3. La recepción de la solicitud formaliza la fecha de término de las obra **(NCI 408-29)**.

4. El fiscalizador remitirá la solicitud de recepción al Administrador, quien en el término máximo de 10 días, incluido el día de notificación al contratista de ser el caso, deberá: **a.** iniciar el trámite para elaboración del Acta de Recepción Provisional, **b.** negarse a recibir la obra; o, **c.** formular observaciones a la misma con el fin de que sean subsanadas por el Contratista.

4.1. Para dar cumplimiento a lo anterior, al recibir la solicitud, el Administrador comunicará y solicitará lo siguiente:

- A la Coordinación General de Infraestructura, sugiriendo un técnico que no haya intervenido en la ejecución de la obra, para que sea designado para la recepción de la misma. En el caso de la Direcciones Provinciales de Control BEDE y Concesiones, será el Director quien designe al Técnico No Interviniente. **(Art. 124 RGLOSNCP)**
- A la Dirección Financiera (DF), solicitará el informe económico del contrato.
- Al Director de Fiscalización o al fiscalizador de la obra, según sea el caso, requerirá el informe técnico actualizado y la liquidación económica de la obra a su cargo.
- Cualquier información adicional que considere pertinente.

4.2. Los funcionarios requeridos deberán, bajo su propia responsabilidad, emitir sus respuestas en el término de 3 días.

5. Si la obra no se encuentra a completa satisfacción, el fiscalizador deberá indicar en su informe técnico al administrador que no procede la recepción provisional y las razones para ello. El Fiscalizador será responsable de la exactitud y veracidad de su informe.

6. El Administrador remitirá el informe del fiscalizador al Contratista para que realice las correcciones pertinentes, estableciendo un plazo o término de acuerdo a la naturaleza o complejidad de las observaciones, y siempre y cuando estas no sean causales de incumplimiento y/o terminación del contrato, en cuyo caso se procederá

de acuerdo a la normativa interna pertinente para terminación de contratos. (**Art. 122 RGLOSNCP**)

7. Una vez subsanadas las observaciones por parte del Contratista, éste volverá a solicitar la recepción provisional, debiendo el fiscalizador actualizar su informe al Administrador.

8. El Fiscalizador, en caso de ser favorable su informe técnico, entregará junto con el mismo, al Administrador y al técnico no interviniente designado, toda la información producida durante la ejecución del contrato, en concordancia con lo establecido en la **letra v) de la NCI 408-19**.

9. Recibido el informe técnico favorable del Fiscalizador, el Administrador procederá a convocar a la inspección de la obra, notificando a los siguientes involucrados (**NCI 408-29**):

- Técnico no interviniente
- Contratista o su delegado.
- De considerarlo necesario y conveniente, podrá también convocar al fiscalizador de la obra.

10. Salvo motivos de fuerza mayor debidamente aceptados y comunicados a las partes por el Administrador, la inspección se realizará en la fecha y hora convocadas, sin perjuicio de la presencia del contratista.

11. Al finalizar la inspección, como constancia de la misma, se elaborará un acta de inspección, suscrita por todos los presentes. (Ver modelo de acta en el **anexo 13.1**). Esta acta podrá ser llenada a mano y será suscrita inmediatamente después de realizada la inspección, en el lugar de la misma. En caso de que por la magnitud de la obra la inspección se realizare en varias etapas, se deberá suscribir un acta por cada una. En el acta de inspección se podrá incluir cualquier observación referente a la obra.

12. De considerarlo necesario, el Técnico No Interviniente podrá solicitar muestras de laboratorio, a costa del Contratista.

13. De existir observaciones o novedades detectadas en la inspección, o en los exámenes de laboratorio, la entidad, a través del administrador del contrato, podrá decidir negar la recepción de la obra y remitir un informe motivado al contratista, en el término de 10 días. Este informe institucional deberá incluir fotografías, registros de GPS, el acta de constancia de inspección firmada por el contratista o su delegado y cualquier otro elemento que sirva como soporte de lo informado.

14. De no presentarse novedades en la inspección, o en caso de presentarse novedades menores, una vez que estas sean subsanadas por el Contratista, el Administrador o la persona a la que éste designe, procederá a elaborar el Acta de Recepción Provisional, de acuerdo a lo señalado en el **Art. 124 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)** y la **NCI 408-29**, es decir, que el Acta incluirá lo siguiente (ver **anexo 13.2**):

- Antecedentes contractuales, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

- Condiciones generales de ejecución
- Condiciones operativas
- La Liquidación Económica, deberá indicar el valor del contrato, el valor recibido como anticipo, cualquier otro pago que se haya realizado según el contrato, monto de las multas, si las hubiere y el saldo final que quede pendiente.
- Reajuste de precios pagados o pendientes de pago.
- La Liquidación de Plazos, presentará, en orden:
 - Fecha de firma del contrato
 - Tiempo del plazo, indicando si es a partir de la firma del contrato o de la entrega del anticipo
 - Fecha de entrega del anticipo
 - Fecha en que se cumple el plazo
 - Fecha de entrega de la obra indicando si hubo atraso o no. Esta fecha será la de la solicitud de recepción.
 - En caso de atraso, especificar los días de atraso
- Constancia de la recepción, indicando si se recibe a satisfacción o con observaciones, y en este caso, las razones para que sea así.
- Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- Las firmas del contratista, el administrador del contrato y el técnico delegado.

15. Una vez elaborada el Acta de Recepción Provisional, el Administrador informará al Contratista para que se acerque en el término de 10 días a suscribirla. Si cumplido dicho término el contratista no se presentase, o si expresamente manifestare su negativa a suscribir el acta se procederá de acuerdo a lo indicado en el apartado **6.4. Recepción Presunta.**

16. Se suscribirán cuatro ejemplares del Acta de Recepción Provisional, con el mismo tenor y efecto, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- Un original para el Contratista
- Un original para el archivo de la Dirección del Administrador del Contrato
- Un original para el Tesorero Provincial
- Un original para la Dirección Financiera

17. El administrador del contrato remitirá copias del acta a la Coordinación Provincial de Compras Públicas, al Fiscalizador de la obra y al Técnico No Interviniente.

18. En el caso de las Direcciones de Obras Públicas y Riego, Drenaje y Dragas, se remitirá una copia al Coordinador General de Infraestructura.

19. En el caso de la Dirección de Gestión BEDE, adicionalmente se remitirá una copia al Banco del Estado, para la respectiva liquidación del crédito.

6.2. Mantenimiento de la Obra

1. Durante el periodo entre la Recepción Provisional y la Recepción Definitiva, el Fiscalizador, en conjunto con el Técnico Delegado No Interviniente, comprobará periódicamente el estado de la obra. En caso de existir observaciones, éstas serán comunicadas al Administrador del Contrato para que notifique de las mismas al Contratista, con el fin de que sean subsanadas.

2. El Fiscalizador adicionalmente verificará que el Contratista realice el respectivo mantenimiento de la obra, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

6.3. Recepción Definitiva

1. En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en los pliegos y el contrato, de acuerdo a lo prescrito en el Art. 123 del Reglamento de la LOSNCP, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o desde la última recepción provisional parcial, si hubiese sido el caso; a solicitud del contratista o por requerimiento del Administrador.

2. Si una vez transcurrido el plazo respectivo, el Administrador no ha recibido por parte del Contratista la solicitud correspondiente de recepción definitiva, el Administrador procederá a remitir al Contratista un oficio, indicando la fecha en que se cumplió el plazo, y requiriendo remitir la solicitud de recepción definitiva en el término de 3 días laborables.

3. Una vez que el Contratista remite la solicitud de Recepción Definitiva, o habiendo sido notificado éste y transcurrido el plazo de tres días sin que haya remitido respuesta, el Administrador procede a solicitar al técnico no interviniente y al fiscalizador su respectivo informe así como el informe económico correspondiente a la Dirección Financiera.

4. A continuación, el Administrador realizará una nueva inspección, a la cual convocará al técnico no interviniente y al contratista o su delegado, pudiendo convocar también si lo considerase necesario, al fiscalizador.

5. Salvo motivos de fuerza mayor debidamente aceptados y comunicados a las partes por el Administrador, la inspección se realizará en la fecha y hora convocadas, sin perjuicio de la presencia del contratista.

6. En esta inspección, de considerarlo necesario, el Técnico No Interviniente podrá tomar muestras para ser examinadas en laboratorio, a costa del Contratista.

7. Al finalizar la inspección, como constancia de la misma se elabora un acta, suscrita por todos los presentes. **(Ver modelo de acta en el anexo 13.1)**. Esta acta podrá ser llenada a mano y será suscrita inmediatamente después de realizada la inspección, en el lugar de la misma. En caso de que por la magnitud de la obra la inspección se realizare en varias etapas, se deberá suscribir un acta por cada una.

8. Una vez recibidos los informes de laboratorio de las muestras tomadas, si las hubiere, el Técnico Delegado No Interviniente procederá a emitir su informe.

9. Recibido el informe económico de la Dirección Financiera y el informe del Técnico No Interviniente, si lo hubiere, el Administrador, o la persona a la que éste designe, procederá a elaborar el acta de recepción definitiva, de acuerdo a lo señalado en el en el **Art. 124 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y la NCI 408-29**, es decir, que el Acta incluirá lo siguiente (ver **anexo 13.3**):

- Antecedentes contractuales, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la

recepción, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

- Condiciones generales de ejecución
- Condiciones operativas
- La Liquidación Económica, deberá indicar el valor del contrato, el valor recibido como anticipo, cualquier otro pago que se haya realizado según el contrato, y monto de las multas, si las hubiere.
- Reajuste de precios pagados.
- La Liquidación de Plazos, presentará, en orden:
 - Fecha de firma del contrato
 - Tiempo del plazo, indicando si es a partir de la firma del contrato o de la entrega del anticipo
 - Fecha de entrega del anticipo
 - Fecha en que se cumple el plazo
 - Fecha de entrega de la obra indicando si hubo atraso o no. Esta fecha será la de la solicitud de recepción.
 - En caso de atraso, especificar los días de atraso
- Constancia de la recepción.
- Cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- Las firmas del contratista, el administrador del contrato y el técnico delegado.

8. Una vez elaborada el Acta de Recepción definitiva, el Administrador informará al Contratista para que se acerque a suscribir en el término de **10 días**, cuatro ejemplares de la misma, con el mismo tenor y efecto, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- Un original para el Contratista
- Un original para el archivo de la Dirección del Administrador del Contrato
- Un original para el Tesorero Provincial
- Un original para la Dirección Financiera

9. Si cumplido el término anterior el contratista no se presentase, o si expresamente manifestare su negativa a suscribir el acta se procederá de acuerdo a lo indicado en el apartado **6.4. Recepción Presunta**.

10. Suscrita el acta, el administrador del contrato remitirá copias del acta a la Coordinación Provincial de Compras Públicas, al Fiscalizador de la obra, al Técnico No Interviniente y a la Dirección Financiera.

11. En el caso de las Direcciones de Obras Públicas y Riego, Drenaje y Dragas, se remitirá una copia al Coordinador General de Infraestructura.

12. En el caso de la Dirección de Gestión BEDE, adicionalmente se remitirá una copia al Banco del Estado.

6.4. Recepción Presunta

1. En el caso de que una vez que se ha notificado formalmente al Contratista, éste se negare expresamente a suscribir el acta de recepción sea provisional o definitiva, o si no la suscribiese en el término de **diez días contados desde el requerimiento**, se procederá con la declaración de recepción presunta.

2. Para el efecto, el Administrador, cumplido el término de 10 días, deberá remitir un informe con los antecedentes del caso y la solicitud de recepción presunta al Delegado del señor Prefecto.

3. Verificado el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el **Art. 81 de la LOSNCP**, el Delegado procederá a suscribir la resolución motivada de la recepción presunta.

4. En caso de que la Delegación del señor Prefecto recaiga sobre el Administrador, éste procederá a suscribir directamente la resolución de recepción presunta, e informará al Prefecto de lo actuado.

5. Suscrita la resolución de recepción presunta, ésta será remitida por el Administrador al contratista.

7. Frecuencia del proceso

Este proceso se realizará cada vez que se concluya una obra.

8. Riesgo del proceso

1. Que los contratistas no soliciten la recepción de obras
2. Que las obras recibidas no cumplan con los requisitos técnicos a entera satisfacción

9. Plan de mitigación

1. Seguimiento de plazos.
2. Inspección técnica de obras, recolección y análisis de muestras.

10. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	Obras terminadas Vs Obras recibidas	#Actas Firmadas / # Obras Concluidas	100%	Cada vez que se concluya una obra

11. Registro

ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE OBRAS

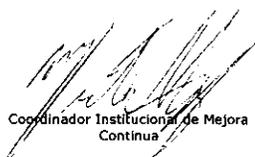
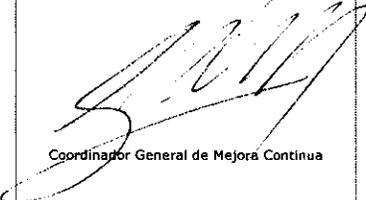
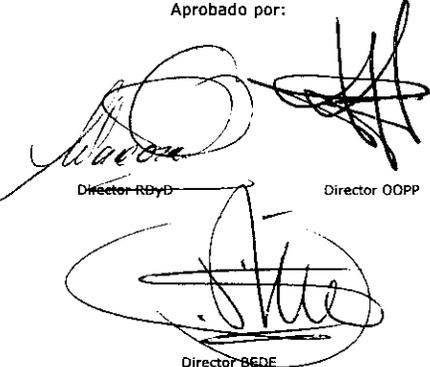
NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
<i>Informe Técnico del Fiscalizador</i>	<i>Administrador</i>	<i>10 años</i>	<i>Fiscalizador</i>
<i>Informe del Técnico Delegado</i>	<i>Administrador</i>	<i>10 años</i>	<i>Técnico Delegado</i>
<i>Acta de Recepción Provisional</i>	<i>Tesorero</i>	<i>10 años</i>	<i>Administrador</i>
<i>Acta de Recepción Definitiva</i>	<i>Tesorero</i>	<i>10 años</i>	<i>Administrador</i>

12. Control de cambios

NO APLICA

13. Anexos

- 11.1 Modelo de Acta de Inspección
- 11.2 Modelo de Acta de Recepción Provisional
- 11.3 Modelo de Acta de Recepción Definitiva

<p>Elaborado por:</p>  <p>Cordinador Institucional de Mejora Continua</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Coordinador General de Mejora Continua</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Director RBxD Director OOPP</p> <p>Director BEDE</p>
--	--	--

