

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0118-MEM**

**Quito, D.M., 07 de febrero de 2025**

**PARA:** Capt. Fernando Raul Manguia Sigcha  
**Jefe de la Sala de Comando (E)**

**ASUNTO:** Notificación de la designación como Administrador del Contrato Nro. 011-DJ-CBDMQ-2025 cuyo objeto de contratación es "ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE COMANDO DE INCIDENTES"

De mi consideración:

Por medio del presente notifico a usted que ha sido designado como Administrador del Contrato Nro. 011-DJ-CBDMQ-2025 cuyo objeto de contratación es "ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE COMANDO DE INCIDENTES".

Con base a esta designación, pongo en su conocimiento sus atribuciones en calidad de administrador del contrato, a más de las establecidas en los instrumentos legales pertinentes, serán las siguientes:

**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:**

**Art. 70.-** "Administración del contrato. - 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".*

**Art. 80.-** "Responsable de la administración del contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda".

**Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:**

**Art. 295.-** "(...) La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

*Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.*

*El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.*

*Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual".*

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0118-MEM**

**Quito, D.M., 07 de febrero de 2025**

**Art. 303.-Atribuciones del administrador del contrato.** - Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo;
17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0118-MEM**

**Quito, D.M., 07 de febrero de 2025**

*evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;*

*19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;*

*20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,*

*21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato”.*

Adicionalmente, la documentación correspondiente a actas de entrega recepción e informe de multas, se remitirá con copia a la Dirección de Adquisiciones a fin de concluir con el procedimiento de contratación pública.

La documentación suscrita dentro de la ejecución contractual, como notificaciones de anticipos al contratista, suspensión de plazo, prórroga de plazo, notificación de multas, actas de entrega recepción, entre otras, deberá ser presentada a la Dirección Financiera para el archivo en el expediente físico.

Para su conocimiento toda la documentación, referente a la fase precontractual como términos de referencia / especificaciones técnicas, pliego, actas y contrato podrá visualizarlos en el portal de compras públicas.

Por otro lado, es menester comunicarle a usted lo siguiente:

- a) La designación de administrador de contrato, la cual se da a conocer por medio del presente, concluirá únicamente cuando el contrato conste como cerrado y finalizado en el portal de compras públicas; y,
- b) Los aspectos del seguimiento del contrato, como por ejemplo el avance del pago del anticipo, si fuere el caso, el cronograma de ejecución hasta la liquidación del mismo, el pago y cierre en el portal se remitan con copia a las Direcciones de Asesoría Jurídica y de Adquisiciones, respectivamente.

A efecto de que se cumpla con las funciones designadas, se adjunta el contrato en mención.

Por otra parte, se recuerda la obligatoriedad por parte del administrador del contrato de mantener como respaldos de su gestión, toda la documentación habilitante para cierre del procedimiento en el portal de compras públicas, establecido según Manual de Usuario de Fase Contractual Bienes y Servicios emitido por el SERCOP.

En el caso de que exista un cambio de administrador, de conformidad al artículo 301 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el administrador saliente deberá tomar en cuenta lo siguiente:

El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado y al director de la unidad requirente, con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el Portal COMPRASPÚBLICAS la información relevante del procedimiento de contratación de su periodo de gestión. El informe contendrá la siguiente información:

1. Resumen de actividades ejecutadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0118-MEM**

**Quito, D.M., 07 de febrero de 2025**

entrega del informe;

2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante;
3. Conclusiones y recomendaciones puntuales;
4. Anexará toda la documentación de respaldo producida durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará a custodia del administrador entrante para la adopción de decisiones relacionadas con el contrato.

En cualquier caso, el administrador saliente tiene la obligación de publicar en el portal de compras públicas toda la información relevante referida en esta Resolución, en un término no mayor a cinco días de la notificación de la designación del nuevo administrador.

El pedido de designación de comisión de recepción lo deberá realizar en el término máximo de 72 horas contadas a partir de la fecha de emisión de este documento, de conformidad al **artículo 319** del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, considerando lo siguiente:

El administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta de entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

Finalmente se dispone que en su calidad de Administrador del Contrato de la referencia, tiene la obligación de verificar previo a emitir los informes de recepción y aceptación a conformidad de los contratos y suscripción de las actas de entrega recepción provisionales y definitivas, se proceda a revisar completamente las especificaciones técnicas / términos de referencia contenidos en los pliegos y contratos, a fin de garantizar que los bienes y/o servicios que se están recibiendo cumplan con lo solicitado por la Entidad.

Adicionalmente si existiera la eventualidad de no contar con el personal y los equipos necesarios para la revisión, deberá solicitar a la Dirección General Administrativa Financiera que realice las gestiones con entidades y empresas públicas relacionadas con la Entidad, a fin de solicitar la ayuda profesional para cubrir todas las revisiones técnicas que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas / términos de referencia, en la recepción de los bienes y/o servicios.

Remito link del procedimiento que antecede al contrato, en el mismo que podrá verificar la documentación precontractual base del contrato para una correcta ejecución del mismo:

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=67FJHX\\_QoK5PsIKKIGi7uCR5sl3iRyUh0GE28GC3AeA](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=67FJHX_QoK5PsIKKIGi7uCR5sl3iRyUh0GE28GC3AeA).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Diego Eduardo Salazar Lizano  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Anexos:

- CONTRATO ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE COMANDO DE INCIDENTES
- TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0118-MEM**

**Quito, D.M., 07 de febrero de 2025**

Copia:

Sr. Myr. Jorge Fernando Sanchez Ortiz  
**Director de Operaciones (E)**

Sr. Mgs. Byron Christian Gualan Ontaneda  
**Director de Adquisiciones (E)**

Sra. Mgs. Wendy Margoth Tipan Pacha  
**Directora Financiera (E)**

Sr. Mgs. Juan Fernando Rodriguez Erazo  
**Director de Planificación (E)**

Sr. Abg. Hjalmar Paul Guzman Barrera  
**Analista Administrativo Financiero 3 (E)**

Sr. Ing. Bryan David Perez Gomez  
**Analista Financiero**

Srta. Ing. Katherine Gissell Jarrin Bastidas  
**Asistente Administrativo 2**

kj