

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0131-MEM**

**Quito, D.M., 12 de febrero de 2025**

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

Sr. Jose Gustavo Pinanjota Tutillo  
**Guardalmacen 1**

**ASUNTO:** Designación de la Comisión de Recepción del Contrato Nro. 011-DJ-CBDMQ-2025, cuyo objeto de contratación es "ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE COMANDO DE INCIDENTES"

De mi consideración:

En atención al requerimiento realizado por el administrador del contrato mediante memorando Nro. CBDMQ-UCI-2025-0015-M, de 12 de febrero de 2025, mediante el cual solicita la conformación de la comisión de recepción para el contrato N° 011-DJ-CBDMQ-2025, cuyo objeto de contratación es "ADQUISICIÓN DE UNIDAD DE COMANDO DE INCIDENTES", al respecto, en mi calidad de delegado de la máxima autoridad, notifico a usted que se le designa como integrante de la comisión de recepción del mencionado contrato.

Para tal efecto, en estricto cumplimiento del artículo 325 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, -RGLOSNCP-, la antes referida comisión estará conformada de la siguiente manera:

- Capt. Fernando Raul Manguia Sigcha, Administrador del contrato.
- Sr. Jose Gustavo Pinanjota Tutillo, Guardalmacén

Con base a esta designación pongo en su conocimiento el contenido de las Actas Entrega-Recepción, que acogerá los requisitos mencionados en los **Art. 303, 319, 325 y Art. 326 del RGLOSNCP.**

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

*"Art. 319.- Recepción en bienes. – En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra. Para el efecto, 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.*

*En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción, indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.*

*Solamente los tiempos que corresponden a la entidad contratante para la revisión de los bienes no serán imputables a multas.*

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0131-MEM**

**Quito, D.M., 12 de febrero de 2025**

*Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo”.*

**“Art. 325.- Contenido de las actas.** - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y el Administrador del Contrato en representación de la entidad contratante. En el caso de bienes, intervendrá también el Guardalmacén.

*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. 326.- 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 deducírsele 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.”

Por otra parte, se dispone que la comisión de recepción, 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.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Memorando Nro. CBDMQ-DGAF-2025-0131-MEM**

**Quito, D.M., 12 de febrero de 2025**

*Documento firmado electrónicamente*

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

Referencias:

- CBDMQ-UCI-2025-0015-M

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

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

kj