

Oficio No. GPG-PG-CLM-01792-2020
Guayaquil, 11 de febrero de 2020

Señores

Ing. Kerly Moyano Carbo, Mgs., **COORDINADORA PROVINCIAL DE COMPRAS
PUBLICAS**

Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Ing. Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**
GOBIERNO DEL GUAYAS

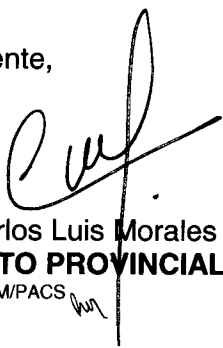
En vuestros despachos

De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio No. **GPG-DPPI-2020-0254-OF**, de fecha 06 de febrero de 2020, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, apruebo, la implementación del **INSTRUCTIVO INTERNO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS SUJETOS A LA LOSNCP**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo, acogiendo las recomendaciones según se detalla en el oficio del citado Director; y, autorizo al Director Provincial de Planificación Institucional, para que efectúe los trámites pertinentes de publicación del proceso antes mencionado y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,



Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DYB/MRM/PACS

Adj.:
C.c.:

Lo indicado
Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Archivo



ASUNTO: INSTRUCTIVO INTERNO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS SUJETOS A LA LOSNCP (INST-CPCP-2020-001)

Licenciado
Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su despacho.-

De mi consideración:

En virtud al Oficio No. GPG-PG-CLM-00458-2020, este despacho ha procedido a revisar el *Instructivo Interno de Terminación de Contratos sujetos a la LOSNCP* elaborado por la Coordinación Provincial de Compras Públicas, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GPG.

Por lo antes expuesto cumpla en informar que el procedimiento propuesto es claro en su contenido, abarca responsabilidades (áreas/cargos) por cada una de las actividades definidas y además se alinea a la normativa legal vigente; no obstante se sugiere que en caso de nuevos documentos procedimentales, se coordine con esta Dirección para que los mismos sean enmarcados en los formatos que, a través de la Coordinación Técnica de Mejora Continua, establecen para el efecto.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,


Ec. Mauricio Velasco Rodas
DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

C.c: ARCHIVO

COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Revisado por:	Ing. Arturo Nuñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua
Elaborado por:	Ing. Lisette Flores Barcia Jefe 2 de Gestión por Procesos y Mejora Continua



10. anexo.
11/2/20. 12:52
*

Revisado
Coordinador
Compras
mejora
se coordinará
est
Flore



Gobierno del Guayas

Arturo

Oficio No. GPG-PG-CLM-00458-2020
Guayaquil, 15 de enero de 2020

Señor Economista
José Velasco Rodas
DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho.-

De mi consideración:

Para su revisión e informe, cúpleme remitirle copia del Memorando No. **0009-KMC-CPCP-GPG-2020**, de fecha 3 de enero de 2020, suscrito por la Ing. Mgs. Kerly Moyano Carbo, Coordinadora Provincial de Compras Públicas del Gobierno del Guayas, que guarda relación con el Memorando No. 004-JLCP-CJ-CPCP-GPG-2020, mediante el cual adjunta el "INSTRUCTIVO INTERNO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS SUJETOS A LA LOSNCP".


Suscribe el presente oficio, el Mgs. Fernando Delgado Bahamonde, Coordinador General Administrativo Financiero, en virtud a la Delegación efectuada por el señor Prefecto Provincial, mediante Resolución No. GPG-PG-0033-2019, del 1 de octubre de 2019.

Cabe señalar que la respuesta al presente oficio, deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad Administrativa.

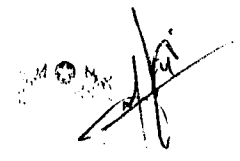
Atentamente,


Mgs. Fernando Delgado Bahamonde
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FDB/DVS/MRM/TQF

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Coordinadora Provincial de Compras Públicas
Director Provincial Financiero
Archivo


Gobierno del Guayas
COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA
FECHA: 23-01-2020
HORA: 16:21
RECIBIDO: [Signature]
ANEXOS: [Signature]

A use
23-01-2020
16h:15
16 bon
[Signature]
E. G. / 2020


23 Enero 2020
15:55
16 Hrs
[Signature]
aceptación...



Gobierno del Guayas

M.H.
Cordero
M.H.
10/2

MEMORANDO No. 0009-KMC-CPCP-GPG-2020

PARA: Lcdo. Carlos Luis Morales Benitez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ing. Kerly Moyano Carbo, Mgs
COORDINADORA PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS

FECHA: 03 de enero de 2020

En virtud de las atribuciones y responsabilidades estipuladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, mediante Resolución No. DTPH-GPG-019-2019, entre las cuales indica: "1. Establecer criterios y emitir reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas y coordinar acciones dentro del ámbito de la Contratación Pública y asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública"; me permito remitir a Usted, para su conocimiento y aprobación, el "Instructivo Interno de Terminación de Contratos", mismo que ha sido elaborado por la Coordinación Jurídica de esta Coordinación Provincial en pro de optimizar la gestión administrativa institucional.

Cabe mencionar, que dicho documento podrá ser modificado o actualizado de acuerdo a la normativa vigente para la contratación pública nacional, misma que prevalecerá sobre las instrucciones establecidas.

Atentamente



Ing. Kerly Moyano Carbo, Mgs
COORDINADORA PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
KMC/CPCP/001
Copia: Coordinación Jurídica
Archivo
Adj.: Lo indicado en el texto

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA
Elaborado por:	Patricia Briones T.	

15
04/01/2020 10:30



MEMORANDO No. 004-JLCP-CJ-CPCP-GPG-2020

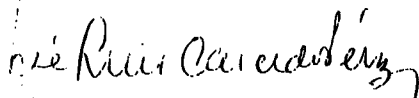
DE:	AB. JOSÉ LUIS CAICEDO PÉREZ COORDINADOR JURÍDICO (E)
PARA:	ING. KERLY MOYANO CARBO, Mgs. COORDINADORA PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
REF.:	INSTRUCTIVO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS
FECHA:	02 DE ENERO DE 2020

Por medio del presente memorando, remito el Instructivo Interno de Terminación de contratos No. INST-CPCP-2020-001, debidamente actualizado con la normativa vigente, y acogiendo los comentarios remitidos por la Dirección Provincial de Procuraduría Síndica con Memorando No. GPG-PSP-TZA-01629-2019, de fecha 21 de noviembre de 2019; adicionalmente con oficio No. GPG-DPPI-2019-1099-OF, de fecha 30 de octubre de 2019, la Dirección Provincial de Planificación, acogió el mencionado Instructivo.

Debo indicar que el Instructivo Interno de Terminación de contratos No. INST-CPCP-2020-001, se encuentra acorde a los procedimientos internos que se han seguido desde que esta Coordinación mantiene bajo su competencia la tramitación de los procesos de Terminación de Contratos.

En virtud de las atribuciones estipuladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Provincial del Guayas, contenido en la Resolución No. DPTH-GPG-019-2019, No. 1, en lo que respecta a la Coordinación Provincial de Compras Públicas, esto es: *Establecer criterios y emitir reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas, y coordinar acciones dentro del ámbito de la contratación pública y asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública;* remitir el presente Instructivo al Señor Prefecto Provincial para su aprobación y posterior envío/ socialización, a las distintas Direcciones y Coordinaciones, de la Institución.

Atentamente,


José Luis Caicedo Pérez, Abg.
COORDINADOR JURÍDICO (E)
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
Copia: Archivo
Adj.: Lo Indicado en el texto

Elaborado por: Ab. Zaida Guerrero Escobar 



INSTRUCTIVO INTERNO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS SUJETOS A LA LOSNCP

CAPÍTULO I TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Art.1.- Informe de fiscalizador o supervisor del contrato.- El fiscalizador o supervisor del contrato elaborará un informe técnico que será remitido al administrador del contrato, detallando los antecedentes (Número de contrato, objeto, fecha de suscripción, monto y plazo; su designación -oficio- como fiscalizador o supervisor) y las circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito (art. 93 de la LOSNCP ó 103 de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001, según la fecha de suscripción del contrato), por las cuales no fuere posible o conveniente ejecutar total o parcialmente el contrato, sugiriendo expresamente el inicio del proceso de terminación por mutuo acuerdo, total o parcial.

Art. 2.- Solicitud de informe económico y estado de garantías.- Entregado el informe técnico del fiscalizador o supervisor el administrador del contrato analizará que éste se encuentre debidamente motivado -de no ser así lo devolverá para su rectificación y/o aclaración; de acogerlo, elaborará su informe técnico señalando su criterio sobre las circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito que impiden continuar con el contrato, sea de forma total o parcial; recomendando expresamente su terminación por mutuo acuerdo; luego procederá a solicitar al Director Provincial Financiero el respectivo informe económico actualizado, y a la Dirección Provincial de Tesorería un informe actualizado sobre el estado actual de la (s) garantía (s) que se haya (n) otorgada (s) para asegurar la debida ejecución del contrato, adjuntando copia certificada de la (s) garantía (s) y su (s) renovación (es).

Quando la terminación por mutuo acuerdo sea por circunstancias económicas, previo a emitir su informe técnico el administrador del contrato, solicitará al Director (a) Provincial Financiero el correspondiente informe económico, en el que se detallen las circunstancias económicas por las cuales no fuera posible o conveniente para la institución ejecutar total o parcialmente el contrato.

Art. 3.- Solicitud de informe jurídico.- Con los informes técnico, económico y el estado actualizado de las garantías, el administrador del contrato solicitará a la Coordinación Provincial de Compras Públicas el informe jurídico de viabilidad para dar inicio al proceso de terminación por mutuo acuerdo del contrato.

Art. 4.- Contenido de informes.- Los informes deberán contener al menos la siguiente información:

187
03/01/20



- a. **Informe técnico (Administrador del Contrato):** Antecedentes; sustentos de hecho (circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito); rubros, ítems o etapas afectadas y que se requieren terminar; porcentaje de avance; estado de la ejecución del contrato con aplicación de multas de haberlas; liquidación económica y de plazos del contrato; estado actual de las garantías (de ser el caso); y, dirección de correo electrónico y de domicilio del contratista, actualizados;

Informe económico: Valores recibidos por el contratista en calidad de anticipo u otros, constancia de lo ejecutado y/o devengado, valores pendientes de pago o los que deban deducírsele o devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Este informe será emitido por la Dirección Provincial Financiera con la información proporcionada por el administrador del contrato. Se deberán adjuntar los documentos de soporte en originales o copias certificadas.

- b. **Informe de garantías:** Vigencia y determinación de las garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento, según corresponda, rendidas para asegurar la debida ejecución del contrato. Dicho informe debe ser actualizado a la fecha de la solicitud de Terminación por mutuo acuerdo. Este informe será emitido por la Dirección Provincial de Tesorería General.
- c. **Informe Jurídico:** Antecedentes, base legal, análisis, conclusión y recomendación.

Art. 5.- Inconsistencias y obscuridad de informes.- En caso de conflicto debido a que los informes económico y técnico sean discordantes, presenten inconsistencias o falta de información, así como, en el caso de obscuridad de los informes (que no sean claros o estén incompletos y/o que su redacción no se encuentre clara), la Coordinación Provincial de Compras Públicas podrá solicitar las aclaraciones o ampliaciones de los informes que considere pertinentes.

Art. 6.- Autorización de inicio del proceso de terminación de mutuo acuerdo.- La Coordinación Provincial de Compras Públicas remitirá los informes técnicos, económico, jurídico y estado de garantías a la Máxima Autoridad o su Delegado, con el fin de que éste disponga al Coordinador (a) Provincial de Compras Públicas el inicio del proceso de terminación de mutuo acuerdo del contrato, sea total o parcial.

Art. 7.- Notificación.- La Coordinación Provincial de Compras Públicas dispondrá a la Dirección Provincial de Secretaría General que realice la notificación al contratista, acerca de la voluntad de terminar por mutuo acuerdo parcial o total del contrato, adjuntando en copia certificada los informes técnico, económico; para contratos suscritos al amparo de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001, se remitirá a más de los informes señalados el informe jurídico, a través del correo electrónico (en caso de haberse señalado en el contrato para las notificaciones) y en la dirección que consta en el contrato o las actualizadas que deberán constar en el informe técnico del administrador, estableciendo un término máximo de 10 días para que se acerque a la Coordinación Provincial de Compras Públicas a suscribir el acta o convenio de terminación previo pago y/o devolución de los valores pendientes que deben ser cancelados al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, y que constan

17

03/01/20

Instructivo Interno de Terminación de Contratos INST-CPCP-2020-001
Fecha de creación: Enero 2020

Página 2 de 14



en los informes (Liquidación Económica); así mismo, se informará que en caso de no comparecer a suscribir el acta dentro del término mencionado, se iniciará el proceso de terminación unilateral del contrato, conforme lo estipula el numeral 7 del artículo 94 de la LOSNCP.

Para los contratos suscritos al amparo de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001, se le otorgará un término de 10 días para suscribir el acta o convenio, una vez que se haya cumplido el procedimiento previo previsto en el artículo 103 de la ley ibídem y artículo 114 de su Reglamento.

Dentro del término señalado en el párrafo que antecede, el contratista podrá presentar comunicación sobre alguna observación, inconformidad o aceptación sobre la terminación por mutuo acuerdo. La notificación al contratista deberá realizarse según lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo: Artículo 165 notificación personal (una sola vez); artículo 166 notificación por boletas (dos boletas en días distintos); y artículo 167 notificación a través de uno de los medios de comunicación (dos publicaciones en días distintos).

Art. 8.- Diligencia de Notificación.- Culminada la diligencia de notificación a través de las notificaciones, la Dirección Provincial de Secretaría General informará a la Coordinación Provincial de Compras Públicas sobre la culminación de la diligencia y las razones o publicaciones de cada notificación que realizó la misma o a través de la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria. La razón de notificación deberá al menos contener: nombre de la persona que recibió, qué relación (personal o laboral) tiene con la contratista y su número de identificación, fecha y hora de recepción, dirección donde se hizo la notificación o notificaciones, novedades, nombre y número de cédula del notificador.

Para los casos en los cuales se desconozca el domicilio del contratista, se solicitará a la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria efectúe la notificación por prensa, tal como se dispone en el artículo 167 del Código Orgánico Administrativo.

Para que se verifique la notificación por prensa del contratista, el Administrador del contrato, deberá agotar todos los mecanismos de los que disponga, sean éstos verificaciones en el lugar, revisión de páginas gubernamentales tales como SRI, Superintendencia de Compañías y cualquier otra en donde se pueda tener acceso a la identificación del domicilio del contratista; de lo cual se dejará constancia documentalmente en la solicitud de instrumentación de informe jurídico. Al tratarse de contratos en los cuales no se pueda determinar el domicilio actual del contratista, una vez que se han agotado todas las gestiones y éstas se encuentren debidamente documentadas, el Administrador del contrato dejará constancia de éste hecho adjuntando la documentación de soporte, respecto de las gestiones efectuadas.

Respecto al procedimiento de notificación por prensa se seguirá los mismos lineamientos establecidos en el artículo 21 de este Instructivo.

Art. 9.- En caso de que el contratista no contestare.- Si vencido el término otorgado al contratista, y éste no contestare por escrito la notificación efectuada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la Dirección Provincial de

97
03/01/20



Secretaría General de oficio o a petición expresa, informará a la Coordinación Provincial de Compras Públicas que feneció dicho término, sin recibir comunicación por parte del contratista.

Art. 10.- En caso de que el contratista contestare o compareciera a la suscripción.- En caso de que el contratista dentro del término otorgado comunicare su voluntad de dar por terminado el contrato conforme a la notificación realizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la Dirección Provincial de Secretaría General, correrá traslado de la comunicación a la Coordinación Provincial de Compras Públicas, quien a través de la Coordinación Jurídica procederá con la instrumentación del Acta o Convenio de Terminación por Mutuo Acuerdo, estableciendo fecha y hora para su suscripción.

Si no el contratista no compareciere a suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo por razones imputables a este, la Coordinación Provincial de Compras Públicas, solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado, que autorice el inicio del proceso de terminación unilateral de conformidad con el numeral 7 del Art. 94 de la LOSNCP.

Para la aprobación del convenio de mutuo acuerdo los contratos sujetos a la codificación 2001 se requiere la aprobación de la Procuraduría General del Estado, quien lo emitirá en el término de quince días, contado a partir de la fecha de recepción de los documentos en los que la entidad y el contratista prueben la existencia de las causas indicadas, una vez que se acuerde la terminación del contrato entre las partes; la Máxima autoridad o su Delegado, en el término de seis (6) días, enviará al Procurador General del Estado, para su aprobación, el proyecto de conclusión del contrato y los documentos que justifiquen la existencia de las causas que a ella condujeron.

De no haberse expedido el dictamen en dicho término, se entenderá que es favorable, sin perjuicio de la responsabilidad del Procurador General del Estado. Este funcionario podrá ampliar dicho término hasta por uno similar, considerada la naturaleza y complejidad del convenio.

Art. 11.- Pago de los valores pendientes de cobro o devolución por parte del contratista dentro del término establecido.- Previo a la suscripción del acta de terminación por mutuo acuerdo, la Coordinación Provincial de Compras Públicas requerirá a la Dirección Provincial Financiera certifique que todos los valores pendientes que existan a cargo del contratista, sean éstos por multa, y anticipo hayan sido pagados y/o devueltos.

En caso de que dentro del término establecido no se haya devuelto y/o pagado todos los valores pendientes (multas, anticipo), por la contratación y por ende no se llegare a suscribir el acta o convenio de terminación por mutuo acuerdo; o, aunque se hayan devuelto y/o pagado dichos valores pendientes, no compareciere el contratista a suscribir el acta o convenio de terminación por mutuo acuerdo, la Coordinación Provincial de Compras Públicas, solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado, que autorice el inicio del proceso de terminación unilateral de conformidad con el numeral 7 del Art. 94 de la LOSNCP.

40
03/01/20



Art. 12.- Ampliaciones de Informes.- En el caso del artículo 10 de este instructivo, si el contratista dentro del término establecido contesta con la disconformidad, pidiendo aclaración o ampliación en uno de los puntos de los informes técnico, económico o jurídico (Sobre este último informe sólo cuando el contrato haya sido suscrito al amparo de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001); o, solicita que se tome en consideración algún aspecto dentro de los mismos, la Dirección Provincial de Secretaría General correrá traslado de la comunicación a la Coordinación Provincial de Compras Públicas quien a través de la Coordinación Jurídica, solicitará los informes correspondientes o las actualizaciones de estos al Administrador del Contrato o quien haga sus veces, para realizar el descargo jurídico y/ o técnico, y así, continuar con el trámite.

La notificación del descargo jurídico y/o técnico se efectuará acorde a lo establecido en el artículo 21 de este Instructivo.

Art. 13.- Publicación de Acta o Convenio de Terminación por Mutuo Acuerdo- Suscrita el acta o convenio de terminación por mutuo acuerdo, la Coordinación Provincial de Compras Públicas la remitirá en copia al Administrador (a) del contrato, Dirección Provincial Financiera y Dirección Provincial de Tesorería, debiendo el Administrador (a) del contrato realizar la publicación correspondiente de conformidad con la normativa vigente y las exigencias de SERCOP.

En caso de que no fuera posible realizar la publicación correspondiente, el Administrador del Contrato solicitará a la Coordinación Provincial de Compras Públicas realice la publicación en el portal institucional del SERCOP, quien para el efecto actualizará la información pertinente en el sistema o remitirá la documentación que corresponda.

Art. 14.- Terminación de Mutuo Acuerdo en Contratos de Precio Fijo.- La terminación por mutuo acuerdo de estos contratos procederá exclusivamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito aducidas por el contratista y aceptadas por la Entidad Contratante; o señaladas por esta última. No se admitirán como causales de terminación por mutuo acuerdo circunstancias imprevistas, técnicas o económicas.

CAPÍTULO II TERMINACIÓN UNILATERAL

Art. 15.- Informe de fiscalizador o supervisor del contrato.- El fiscalizador o supervisor del contrato elaborará un informe técnico que será remitido al administrador del contrato, detallando los antecedentes (Número de contrato, objeto, fecha de suscripción, monto y plazo; su designación -oficio- como fiscalizador o supervisor) y el incumplimiento o mora en el que ha incurrido el contratista o la causal que motiva la terminación tomando en consideración las establecidas en el contrato, en el artículo 94 de la LOSNCP, 104 de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001 o cualquier otra legalmente establecida; según la fecha de suscripción del contrato así como lo determinado en el contrato celebrado con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; sugiriendo expresamente el inicio del proceso de terminación unilateral.

23/01/20



Art. 16.- Informe técnico con solicitud de informe económico y estado de garantías.- Entregado el informe técnico del fiscalizador o supervisor el administrador del contrato analizará que éste se encuentre debidamente motivado –de no ser así lo devolverá para su rectificación y/o aclaración; y de acogerlo, elaborará su informe técnico señalando su criterio sobre el incumplimiento o mora en el que ha incurrido el contratista o la causal que motiva la terminación tomando en consideración las establecidas en el contrato y/o el artículo 94 de la LOSNCP, 104 de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001 o cualquier otra causal legalmente establecida, recomendando expresamente su terminación unilateral; luego de lo cual procederá a solicitar al Director Provincial Financiero el respectivo informe económico actualizado, y a la Dirección Provincial de Tesorería un informe actualizado sobre el estado actual de la (s) garantía (s) que se haya (n) otorgada (s) para asegurar la debida ejecución del contrato, adjuntando copia certificada de la (s) garantía (s) y su (s) renovación (es).

Art. 17.- Solicitud de informe jurídico.- Con los informes técnico, económico y el estado de las garantías, el administrador del contrato solicitará a la Coordinación Provincial de Compras Públicas el informe jurídico de viabilidad para dar inicio al proceso de terminación unilateral del contrato.

Art. 18.- Contenido informes.- Los informes deberán contener al menos la siguiente información:

- a. **Informe técnico (Administrador del Contrato):** Antecedentes; sustentos de hecho (el incumplimiento o mora en el que ha incurrido el contratista o la causal que motiva la terminación tomando en consideración las establecidas en el contrato, en el artículo 94 de la LOSNCP, 104 de la Ley de Contratación Pública, Codificación 2001 o cualquier otra causal legalmente establecida, según la fecha de suscripción del contrato); rubros, ítems o etapas afectadas por el incumplimiento; porcentaje de avance; estado de la ejecución del contrato con aplicación de multas de haberlas; liquidación económica y de plazos del contrato; estado de las garantías (de ser el caso); y, dirección de correo electrónico y de domicilio del contratista, actualizados; sobre este último punto el Administrador del contrato, deberá agotar todos los mecanismos de los que disponga, sean éstos verificaciones en el lugar, revisión de páginas gubernamentales tales como SRI, Superintendencia de Compañías y cualquier otra en donde se pueda tener acceso a la identificación del domicilio del contratista; de lo cual se dejará constancia documentalmente en la solicitud de instrumentación de informe jurídico. Al tratarse de contratos en los cuales no se pueda determinar el domicilio actual del contratista, una vez que se han agotado todas las gestiones y éstas se encuentren debidamente documentadas, el Administrador del contrato dejará constancia de éste hecho adjuntando la documentación de soporte, respecto de las gestiones efectuadas.

Se deberán adjuntar los documentos de soporte en originales o copias certificadas.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor/contratista, derivadas de ordenes compra por catálogo electrónico, dan facultad a la entidad contratante para la terminación unilateral y anticipada de dichas órdenes de compra, bajo las mismas disposiciones establecidas en este instructivo, esto es,

41
23/01/20