

Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0596-M

Guayaquil, 04 de diciembre de 2024

PARA: Evelyn Vanina Villalta Espinoza
Directora de Planificación Institucional

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO N°. S-CON-297-2010-X-O (LCC-GPG-0018-2010), CUYO OBJETO ES EL "ANÁLISIS DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL-BALANCED SCORCARD PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN"

En relación con el asunto de la referencia, se expone a usted lo siguiente:

Antecedentes:

1.- Con fecha 19 de mayo del 2010 se realizó la respectiva convocatoria a través del Portal Institucional del SERCOP, www.compraspublicas.gob.ec del proceso No. **LCC-GPG-0018-2010**.

2.- Con fecha 25 de junio del 2010, se suscribió el contrato No. **S-CON-297-2010-X-0**, cuyo objeto es "ANÁLISIS DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL-BALANCED SCORCARD PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN", celebrado entre el Gobierno Provincial del Guayas y la compañía **SUMINISTROS TÉCNICOS PARA LA INDUSTRIA S.A. SUTECPIN**, por un monto de TRESCIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA 00/100 (USD \$ 310.660,00) DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA y con un plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS, contados a partir de la fecha de entrega de anticipo.

3.- Con fecha 15 de mayo de 2023, la Abg. Marcela Paola Aguiñaga Vallejo, mediante acto administrativo contenido en la acción de personal No. 0996-PG-DPTH-2023, asumió el cargo de Prefecta Provincial del Guayas, conforme lo dispone el Art. 50 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

4.- Mediante **Resolución Nro.PCG-PG-2024-0014-R** de fecha 09 de abril del 2024 la Abg. Marcela Paola Aguiñaga Vallejo, Prefecta del Guayas, resolvió:

Art. 1.- "Delegar al/la Coordinador General Administrativo(a) Financiero(a), el ejercicio de las siguientes atribuciones conferidas a la máxima autoridad, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa secundaria de la materia expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública: (...)

f) Suscribir las resoluciones de: Cambio de Administrador (...);"

5.- Mediante acción de Personal No. **1557-PG-DTH-2024** de fecha 16 de agosto del 2024, la suscrita fue ratificada como Coordinadora General Administrativo Financiero.

6.- Mediante **Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0471-M** de fecha 05 de septiembre de 2024, la Coordinadora General Administrativo Financiero en su calidad de Delegada de la Máxima Autoridad, designó a la Ing. Karem Lilibeth Rosado Rosado como Administradora del contrato Nro. S-CON-297-2010-X-0.

7.- Mediante **Memorando Nro. PCG-CGGE-2024-0199-M** de fecha 02 de diciembre de 2024, el Ing. Gabriela Natalia Bayas García – Coordinadora General de Gestión Estratégica, solicitó a la Coordinadora General Administrativo Financiero en su calidad de Delegada de la Máxima Autoridad lo siguiente:

Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0596-M

Guayaquil, 04 de diciembre de 2024

“(…) 3. JUSTIFICACIÓN. –

De acuerdo a los antecedentes expuestos, considerando que mediante memorando Nro. PCG-DPI-2024-0847-M de fecha 13 de noviembre de 2024 la Administradora anterior presentó su renuncia y acorde a lo establecido en el Art. 295 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se solicita la designación de un administrador para el Contrato N°. S-CON-297-2010-X-O (LCC-GPG-0018-2010) cuyo objeto de contratación es el “ANÁLISIS DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL-BALANCED SCORCARD PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN” desde el 15 de noviembre de 2024.

Para el efecto, se sugiere se designe a la Ing. Evelyn Villalta Espinoza con cédula de identidad 0704860386, Directora de Planificación Institucional (…)

Base Legal:

1.- 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

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

2.- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 121.- Administrador del contrato. - 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.

3.- Codificación de Resoluciones del SERCOP

Art. 530.2.- Designación. - La designación del administrador del contrato la realizará la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, y podrá realizarla a partir de la resolución de adjudicación, misma que será notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Art. 530.5.- Cambio de Administrador del contrato durante la ejecución.- Si durante la ejecución del contrato administrativo existiere mérito suficiente para cambiar al administrador del contrato, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte, podrá disponer en cualquier momento el cambio de administrador del contrato, para lo cual notificará formalmente a: 1) administrador saliente, 2) administrador entrante, 3) contratista, 4) fiscalizador si fuere del caso, y 5) usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario del administrador entrante (…)

Designación:

Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0596-M

Guayaquil, 04 de diciembre de 2024

De acuerdo con lo solicitado mediante **Memorando Nro. PCG-CGGE-2024-0199-M** de fecha 02 de diciembre de 2024, se designa a la **Ing. Evelyn Villalta Espinoza** como Administradora del contrato No. **L-CPG-3-2020-X-0** dentro del proceso No. **LICO-GPG-DEP-008-19** cuyo objeto es “ANÁLISIS DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL-BALANCED SCORCARD PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN”, a partir del 15 de noviembre de 2024, en razón de salvaguardar los intereses públicos que conllevan los contratos sometidos a la LOSNCP.

Dentro de las funciones del Administrador de Contrato, deberá considerar lo determinado en la LOSNCP; su reglamento y las resoluciones del SERCOP, de acuerdo con lo siguiente:

- 1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.*
- 2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.*
- 3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.*
- 4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.*
- 5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso 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 o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.*
- 7. Coordinar con los demás órganos y 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 este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.*
- 9. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.*
- 10. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.*
- 11. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.*
- 12. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los*

Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0596-M

Guayaquil, 04 de diciembre de 2024

documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.

13. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.

14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.

15. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.

16. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de 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.

17. 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 y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

18. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar al usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.

En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.

En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

19. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.

20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

El administrador de contrato deberá observar las recomendaciones de la CGE dentro de su gestión, de manera particular la contenida en el Informe DPGY-0006-2024:

Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0596-M

Guayaquil, 04 de diciembre de 2024

"Examen especial a las fases preparatoria, Precontractual, contractual y ejecución, para las inversiones en obras, proyectos y consultorías relacionadas con el "Dragado de la II fase y Disposición de Sedimentos de los Alrededores del Islote El Palmar en la Provincial del Guayas"; así como, a la ejecución, liquidación y pago, de los contratos: L-GPG-7-2020-X-O "Rehabilitación de vías de acceso sur y acceso principal del cantón Colimes de la Provincia del Guayas"; O-OBR-8-2021-X-0 "Construcción del puente sobre el río Daule ubicado en el cantón Colimes de la Provincia del Guayas"; y, fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago del contrato S CON-27-2021-X-0 "Fiscalización de la construcción del puente sobre el río Daule ubicado en el cantón Colimes de la Provincia del Guayas", en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2022...",

La Recomendación indica lo siguiente:

"A los Administradores de Contrato

2. Durante la ejecución del objeto de los contratos y previo a la solicitud de pago de planillas, verificarán y controlarán, a través del estado de cuenta, facturas y demás documentación probatoria, que los movimientos de las cuentas bancarias de los Contratistas, donde se depositaron los valores por anticipos de adquisiciones de bienes y/o servicios, correspondan a gastos incurridos en el cumplimiento del contrato, con la finalidad de comprobar que el anticipo fue destinado exclusivamente para la ejecución del objeto de los contratos."

Adicionalmente deberá considerar las Normas de Control Interno 408 - ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, emitidas mediante acuerdo por la Contraloría General del Estado.

Se dispone a la Directora de Compras Públicas, a través del usuario administrador del Portal COMPRAS PUBLICAS, la designación del usuario de la **Ing. Evelyn Villalta Espinoza**, como Administradora del Contrato, en el portal www.compraspublicas.gob.ec

Se dispone a la Administradora del contrato la publicación de la presente designación en el portal www.compraspublicas.gob.ec

El presente deberá ser puesto en conocimiento de la **Ing. Karem Rosado Rosado** en calidad de Administradora caliente, y a la Compañía **SUMINISTROS TÉCNICOS PARA LA INDUSTRIA S.A. SUTECPIN**, en su calidad de contratista.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Grace Ivonne Rodríguez Barcos
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Referencias:
- PCG-CGGE-2024-0199-M

Copia:
Lupe Del Rocio Mosquera Pineda
Directora de Compras Públicas

Maria Fernanda Franco Hernandez

Memorando Nro. PCG-CGAF-2024-0596-M

Guayaquil, 04 de diciembre de 2024

Subdirector Jurídico

Gabriela Natalia Bayas García
Coordinadora General de Gestión Estratégica

Karem Rosado Rosado

Samuel Vera Gavilanez
Gerente General

Rossana Andrea Parra Corrales
Responsable de Análisis Jurídico

Elvis Francisco Paredes Chunga
Analista 3 Jurídico

Genesis Gelashy Mora Saltos
Asistente Administrativo

Saida Lilian Montiel Bustamante
Asistente Administrativo

EP/RP/MFFH/LM