

Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0418-M

Guayaquil, 16 de diciembre de 2021

**PARA:** Brian Alexander Lazo Rodriguez  
**Asistente Técnico de Tecnologías y Sistemas de la Información**

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DEL  
PROCESO SIE-UA-020-2021.

De mi consideración:

En referencia al contrato No. UA-C-DTSI-2021-005 de 16 de diciembre de 2021, que tiene por objeto la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE SERVICIOS WIFI DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”, según las características, términos de referencia y especificaciones técnicas constantes en la invitación, pliegos precontractuales y la oferta técnico-económica presentada, que se agregan y forman parte integrante del contrato, me permito señalar lo siguiente:

1.- Con fecha 16 de diciembre de 2021 se suscribió el Contrato No. No. UA-C-DTSI-2021-005 entre la UNIVERSIDAD DE LAS ARTES y GREENDC S.A con RUC No. 1792422426001.

2.- La Cláusula Décima Primera.- De la Administración del contrato, estipula lo siguiente:

*11.1 LA CONTRATANTE designa al funcionario Brian Lazo Rodríguez, ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.*

En virtud de lo expuesto me permito informarle que usted ha sido designada como administradora del contrato No. UA-C-DTSI-2021-005, en tal virtud, le corresponde obligatoriamente el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

*“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.”*

**Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0418-M**

**Guayaquil, 16 de diciembre de 2021**

1. Artículo 121 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

*“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. (...).”*

1. Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

*“Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.*

*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”.*

1. Artículo 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

*“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.*

*Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada”.*

- 3.- El administrador del contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y

**Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0418-M**

**Guayaquil, 16 de diciembre de 2021**

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; incluyéndose la solicitud de ejecución de las garantías, cuando fuere el caso.

4.- Además de las responsabilidades establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y Pliegos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. La solicitud y gestión de los pagos, de acuerdo a la forma pactada y una vez cumplidas las condiciones respectivas.
2. Tramitar y velar por el cumplimiento del Artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad al Art. 9 y 10 de la Codificación y Actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
3. Una vez suscrita el acta definitiva, respectivamente de la recepción de los productos a conformidad, solicitará el pago respectivo de manera inmediata.
4. Las **NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO**: Acuerdo N° 039 emitido por la Contraloría General del Estado numeral 408-17 y las demás establecidas en la norma vigente aplicable.

En base a los antecedentes expuestos, para el cumplimiento de sus obligaciones como administrador del contrato, adjunto me permito remitir una copia del contrato No. UA-C-DTSI-2021-005, para su conocimiento y fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Jamie Christine Miranda Vargas  
**DIRECTORA DE NORMATIVAS Y ASESORÍA JURÍDICA**

Anexos:

- ContratoGreenDC vf 2021-12-16 18\_56\_36\_firmado-signed.pdf

Copia:

Melba Paola Macias Romero  
**Analista 3 de Compras Públicas**

Vilma Maritza Pin Pin  
**Analista 1 de Compras Públicas**

**Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0418-M**

**Guayaquil, 16 de diciembre de 2021**

César Augusto Guevara Macas  
**Director de Tecnología y Sistemas de Información (E)**

José Isaac Carabajo León  
**Director Administrativo (E)**