**A8. MEMORANDO DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA**

**Memorando Nro. SECAP-(XXX)-202X-XXXX-M**

**Quito, (día) de (mes) de (año)**

**PARA: Nombre Administrador de Orden de Compra**

**Cargo**

**DE:** (Máxima autoridad o su delegado)

**ASUNTO:** Designación de administrador de la orden de compra del bien y/o servicio No. SECAP-IC-2022-XXX CUYO OBJETO ES EL “XXXXXXXXXXX”.

De conformidad a lo establecido en la Resolución Nro.SECAP-SECAP-2022-0072-R, del 07 de diciembre de 2022, en la **Sección II – NIVEL DE APOYO – PARÁGRAFO TERCERO – ART. 12 – NUMERAL 1**, que señala: *"Ser ordenador del gasto en los procesos de contratación por Catálogo Electrónico e Ínfimas Cuantías que realice el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP a nivel nacional;(...)"*

Con este marco legal, me permito designar a usted (nombre y cargo), como administradora de la orden de compra del bien y/o servicio Nro.SECAP-DAF-IC-2024-XXXXXXXX, correspondiente al proceso de “(objeto de contratación)”, esto con base a lo establecido en los/las "Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas (Inciso) “Administrador de orden de compra"

Por lo que en su calidad de Administrador, deberá velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitida por el SERCOP, cláusulas contractuales y documentos de la Orden de Compra del bien y/o servicio.

Como Administrador de la orden de compra del bien y/o servicio deberá:

1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la Orden de Compra.
2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra 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 la Orden de Compra, 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 de la orden de compra, 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 de la Orden de Compra 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 de la Orden de Compra.
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 de la Orden de Compra.
8. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la Orden de Compra.
9. 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 pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
10. 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 de la Orden de Compra y los 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 / las términos de referencia / especificaciones técnicas.
11. Elaborar un inventario detallado de los bienes muebles a trasladar o transportar, exigir las guías de movilización y elaborar un cronograma para la entrega de los bienes trasladados, donde deberá detallarse el plazo de entrega, origen y destino. Esta disposición se aplica en las contrataciones de movimiento y transporte de bienes muebles.
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución de la Orden de Compra, 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 la orden de compra, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
13. 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 establecido en la Orden de Compra.
14. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
15. 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 la Orden de Compra o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
16. Elaborar y suscribir el / las actas de entrega recepción de acuerdo con Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la misma que entre otros deberá contener un desglose de costos unitarios y totales de los bienes y servicios contratados. En el caso de que se trate de bienes o existencias se obtendrá de la unidad de bienes el ingreso a bodega correspondiente.
17. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la orden de compra, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen.
18. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.
19. Cumplir con los procedimientos institucionales relacionados con el objeto de contratación y aquellos que normen la ejecución de pagos institucionales.
20. Solicitar el / los pagos de acuerdo con las condiciones establecidas en la Orden de Compra, adjuntando los respectivos documentos comprobatorios que evidencien la ejecución contractual. Así mismo solicitará a la Dirección Financiera efectúe el registro de compromiso presupuestario de la orden de compra, adjuntando toda la documentación habilitante del proceso.

Por lo que se recuerda que, la responsabilidad del administrador del contrato (Orden de Compra del bien y/o servicio) es administrativa, civil y penal según corresponda de conformidad con la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública.

Finalmente, se adjunta a la presente designación de la orden de compra del bien/servicio, los documentos de la fase preparatoria del proceso en mención, para su conocimiento y trámite de pago.

- Solicitud Certificación PAPP

- Certificación PAPP

- Informe de Necesidad

- Memorando - Stock de bodega (si aplica)

- Especificaciones técnicas del bien / Términos de referencia del servicio a contratar

- Solicitud Certificación PAC y Catálogo Electrónico

- Certificación PAC y Catálogo Electrónico

- Solicitud de registro de necesidad

- Memorando Recepción - Entrega De Proformas y proformas

- Cuadro Comparativo / Análisis de precios

- Solicitud Certificación Presupuestaria

- Certificación Presupuestaria

Atentamente,

(Nombre de **DIRECTOR/A)**

**Dirección XXXXXXXXXxxxx**