*Los textos en gris son informativos y deben ser reemplazados por el texto definitivo del documento*

***MEMORANDO DE ORDEN DE COMPRA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO.***

Memorando Nro. (*Detallar número y siglas*)

*(Lugar y fecha)*

Para*: (Nombre, apellido y cargo del servidor designado)*

**ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

Asunto: NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADOR Y ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO: …. *(Número)* cuyo objeto es “…….*DETALLAR OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*”

De mi consideración:

En atención a Memorando No. *….. (Detallar memorando de requerimiento)* de…… *(Fecha),* mediante el cual se solicitó la "…..*OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*”, al respecto me permito indicar a Usted, que se ha realizado la adquisición a través del Catálogo electrónico mediante Orden de Compra Nro. …..*(Número de orden de catálogo electrónico)*, con fecha de aceptación por parte del proveedor de *…..(Fecha)*; para lo cual se envía en físico la Orden de Compra original y el Convenio Marco correspondiente.

De conformidad con el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que indica:

“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”.

Así como en el artículo 80 de la misma Ley que menciona:

“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.

Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”

En concordancia con el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que indica:

“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.”

Como también con las Normas de Control Interno 408-17 “Administrador del contrato. El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de Fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al Jefe de Fiscalización del proyecto.

Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos.  
  
Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la compra se realice de acuerdo a lo programado;  
b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;  
c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;

d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;

e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;

f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;

g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,

h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva."  
  
De conformidad con el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que indica: "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".

Conforme el Artículo 187 de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, que indica:

“Administrador de Orden de Compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.”

Es meritorio indicar que de acuerdo a la normativa expuesta, la autoridad competente designó a usted como Administrador de la Orden de Compra adjunta. Adicionalmente deberá cumplir con todo lo mencionado en el Convenio Marco.

Toda vez se cumplan las formalidades para la recepción y el pago, el Administrador deberá solicitar a esta Dirección el cierre de la orden de compra en el SOCE, para lo cual remitirá una copia simple del CUR de pago.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

*(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*

*(Cargo del titular del área de compras públicas)*

*Nota: recuerde que los formatos deberá ser adaptados a las circunstancias de la contratación y al cumplimiento de la normativa vigente a la fecha de su elaboración.*