

MEMORANDO No. -RPDMQ-DACJ-2017-047
 Quito DM, 12 de junio del 2017

PARA:

Doris Capucine Ochoa Ramírez
Responsable del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Rubén Alejandro Endara Gallardo
Analista de Inscripciones

Lilián Marlene Moreno Vásquez
Asesora de Comunicación

Andrés Eguiguren
Administrador del Contrato No. 019-2014

Suscribo
12/06/2017
14:23

ASUNTO: Contestación Memorando No. RPDMQ-TICS-2017-114-M

En atención al Memorando No. RPDMQ-TICS-2017-114-M de fecha 08 de junio de 2017, suscrito por los miembros de la Comisión para la recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No. 019-2014, suscrito el 22 de diciembre de 2014, me permito señalar que debe darse estricta observancia a lo señalado en el artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP, que determina lo siguiente:

*“**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.”*

Por tal motivo, al ser la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, participe en toda la ejecución del contrato, no podría intervenir para avalar las definiciones a tomarse y que afectan al Entregable E31, ya que eso es de estricta responsabilidad de la Comisión nombrada para la recepción parcial del entregable E.31; obligaciones y responsabilidades que constan en el memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2016-074 de 10 de agosto del 2016 como son las siguientes:

*“**En caso de que se requiera información adicional respecto a la ejecución del contrato No. 019-2014, y que se relacione con el entregable a recibirse, se deberá dirigir dicha solicitud de documentación, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren, quien será el responsable de atender dicho requerimiento.***

Se considerarán como parte de sus responsabilidades:

- **Verificar**, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para el entregable, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;
- **Imponer**, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiere lugar;
- **Suscribir** el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a entera satisfacción el respectivo producto;
- **Remitir**, conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente. (...) (El subrayado y negrillas me corresponde).

Atentamente

Agustín Vásconez G.

DIRECTOR ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO