



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 032-A-GADM-CG-2025

Lic. Oswaldo Estrada Avilés
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

CONSIDERANDO:

Que, el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, constituye una persona jurídica de derecho público, administrativa y financiera, al amparo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que dispone el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que. – “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Art. 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;

Que, el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, definen como: “Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante (...)”;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el 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.

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

Que, el artículo 295 del Reglamento General a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en el primer inciso, que: “De la administración del contrato.- En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las



entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.” en el tercer inciso, que “Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra, para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato”; en el cuarto inciso, que “El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato”; y, en el quinto inciso, que: “Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual”

Que, el artículo 300 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato.- Resolución que se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal de Compras Públicas, para la habilitación del nuevo usuario”

Que, el artículo 301 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días, contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el Portal de Compras Públicas, la información relevante del procedimiento de contratación de su período de gestión.

El informe contendrá la siguiente información:

1. Resumen de actividades ejecutadas durante la fase de ejecución contractual, hasta el momento de entrega del informe;
2. Actividades relevantes pendientes a considerar, por parte del administrador entrante;
3. Conclusiones y recomendaciones puntuales;
4. Anexará toda la documentación de respaldo producida durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará a custodia del administrador entrante, para la adopción de decisiones relacionadas con el contrato”;

Que, el artículo 303 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, establece: “Atribuciones del administrador del contrato. - Son funciones del administrador del contrato u orden de compra, las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato. Esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. 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, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los 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 sea contemplado en el contrato como forma de pago, coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista, correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista, las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato, sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal, cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya, deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir, acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como 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;
16. 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 no interviniente, durante la ejecución del contrato y la recepción del mismo;
17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual, toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso, deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental, a efectos de las auditorías ulteriores, que los órganos de control del Estado realicen;
19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados, en una orden de compra formalizada;
20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
21. Cualquier otra, que, de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato, deberán estar descritas en el contrato”;



Que, el Art. 9 del COOTAD determina: “Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”;

Que, el Artículo 98 del CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO determina: “Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.”;

Que el Artículo 132 del CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO determina revisión de oficio. Con independencia de los recursos previstos en este Código, el acto administrativo nulo puede ser anulado por la máxima autoridad administrativa, en cualquier momento, a iniciativa propia o por insinuación de persona interesada. El trámite aplicable es el procedimiento administrativo. El transcurso del plazo de dos meses desde el día siguiente al inicio del procedimiento de revisión de oficio sin dictarse acto administrativo, produce la caducidad del procedimiento.

Que, el Artículo 133 del CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO determina Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido, pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo. Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días. Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo. La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate;

Que, mediante oficio No 053-DGA-GADM-CG de fecha 18 de febrero de 2025, la Ing. Ana Alvarado – DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADM-C, dentro del proceso para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN Y NO PRODUCCIÓN PARA LAS ÁREAS DE MINERÍA DE LIBRE APROVECHAMIENTO UTILIZADAS PARA OBRA PÚBLICA POR EL GADM- CANTÓN GUANO”** delega como ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA;

Que, mediante la Orden de Compra No. **IC-007-GADM-CG-CP-2025 y NIC-0660000870001-2025-00002** de fecha 05 de marzo de 2025, cuyo objeto es la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN Y NO PRODUCCIÓN PARA LAS ÁREAS DE MINERÍA DE LIBRE APROVECHAMIENTO UTILIZADAS PARA OBRA PÚBLICA POR EL GADM- CANTÓN GUANO”**, suscrita por la delegada Ing. Ana Alvarado y el Sr. César Humberto Veloz Ramírez con RUC 0502325962001, contratista del proceso, se designó como administradora de la orden de compra a la Ing. María Yánes;

Que, con fecha **29 de mayo de 2025**, mediante Oficio No. **061-MY-UGAP-DGAR-GADMCG-2025**, la Ing. María Yánes – Técnica de Residuos Sólidos y Aguas Residuales del GAD Municipal del Cantón Guano, remite el certificado del IESS solicitando justificación para el período comprendido entre el martes 27 de mayo y el 10 de junio del presente año;



Que, mediante Oficio No. **062-MY-UGAP-DGAR-GADMCG-2025** de fecha **5 de junio de 2025**, la Ing. María Yánes, en su calidad de administradora de la orden de compra, solicita se designe a otro administrador del proceso **IC-007-GADM-CG-CP-2025 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN Y NO PRODUCCIÓN PARA LAS ÁREAS DE MINERÍA DE LIBRE APROVECHAMIENTO UTILIZADAS PARA OBRA PÚBLICA POR EL GADM- CANTÓN GUANO”**, con el objeto de garantizar la continuidad y correcta ejecución del contrato, indicando que en los próximos días se acogerá a su licencia de maternidad, conforme lo establecido en el artículo 27, literal c), de la **LOSEP**;

Que, con fecha 25 de junio de 2025 presenta el oficio No0020-DGAR-AMI-2025, el Ing. Jairo Romero – ANALISTA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL GAD-MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, da respuesta a la notificación de la resolución administrativa No 031-A-GADM-CG-2025 de fecha 23 de junio de 2025 en el que solicita se le desvincule de la asignación de **Administrador de la orden de compra IC-007-GADM-CG-CP-2025**, ya que el perfil profesional no tiene relación alguna con el objeto de contratación;

Que, en virtud de los antecedentes antes descritos y conforme lo permite la normativa reglamentaria, en uso de sus facultades constitucionales y legales, esta Máxima Autoridad Municipal;

RESUELVE:

Artículo Primero. – Designar a la, Ing. Genny López – **DIRECTORA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS**, como **administradora** de la orden de compra **IC-007-GADM-CG-CP-2025** cuyo objeto es la: **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN Y NO PRODUCCIÓN PARA LAS ÁREAS DE MINERÍA DE LIBRE APROVECHAMIENTO UTILIZADAS PARA OBRA PÚBLICA POR EL GADM- CANTÓN GUANO”**.

Artículo Segundo. – Dejar sin efecto la **RESOLUCIÓN** No 031-A-GADM-CG-2025 de fecha 23 de junio de 2025.

Artículo Tercero. - Notificar a la administradora entrante para que en el término máximo de cinco (5) días coordine con el Departamento de Compras Públicas de esta Dirección la habilitación de su usuario en el sistema, a fin de que cumpla con las atribuciones que le confiere la Ley, el Reglamento y demás normativa vigente en materia de contratación pública, así como el Código Orgánico Administrativo y cualquier norma supletoria aplicable a la fase de ejecución contractual.

Artículo Cuarto. – Notificar al administrador saliente, **Ing. Jairo Romero – FUNCIONARIO MUNICIPAL**, para que en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la notificación, proceda a entregar formalmente el expediente correspondiente a la ejecución contractual a la administradora entrante, e informe de manera motivada sobre los procedimientos realizados durante su gestión, conforme a lo establecido en los artículos 300 y 301 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Esta información deberá remitirse al correo electrónico **romero.jairo@municipiodeguano.gob.ec**, sin perjuicio de que también se realice la notificación de forma presencial.

Artículo Quinto. – Notificar la presente Resolución a los siguientes departamentos: Jurídico, Financiero, Compras Públicas; así como al contratista **Ing. César Humberto Veloz Ramírez** con RUC **0502325962001** al correo electrónico: **ch_velram@yahoo.com.mx**, para los fines correspondientes dentro de sus competencias.



Artículo Sexto. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Portal Oficial de Compras Públicas.

Notifíquese y ejecútese. -
Guano, 02 de julio de 2025

Lcdo. Oswaldo Vinicio Estrada Avilés
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL. - CERTIFICO. - Que la presente resolución administrativa, fue firmada por el Lcdo. Oswaldo Estrada Avilés, ALCALDE DEL CANTÓN GUANO, en el lugar y fecha antes señalados.

Abg. Richar Chávez
SECRETARIO DEL CONCEJO

Razón: La presente resolución administrativa fue elaborada en la secretaria del Concejo por el Abg. Richar Chávez, secretario del concejo municipal.

