

ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA

**IC-
GADPRPIOTER-
05-2024**

FECHA: 25/04/2024

ÁREA REQUIRENTE: Comisión de Gestión de Proyectos

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 73.02.04

OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRAJETAS DE INVITACION, FOLLETOS DE LAS JORNADA CULTURALES 2023, CARPETAS PERSONALIZADAS DE LA INSTITUCIÓN, ORDENES-COMPROBANTES DE PAGO, Y ADQUISICIÓN DE CARTULINAS DE HILO.

El Contratista se obliga con la (CONTRATANTE) a (suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando los bienes) / (proveer los servicios requeridos) / (realizar o ejecutar la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente) a entera satisfacción de la (CONTRATANTE), conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: DIAZ SOLANO MARCO EFREN
RUC: 0401246608001
TELEFONO: 0988065311
DIRECCION: Pichincha entre Colón y Olmedo
CORREO: marco.diazsol@yahoo.com

PROFORMA Nro.: 00254
FECHA: 23/04/2024
VIGENCIA: 15 días

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	859900021	Tarjetas de invitación sesión solemne de aniversario de parroquialización, 76 años. Tarjeta con sobre especial color azul Cartulina nacarada-metalizada Kimberly Impresión láser full color RGB Cinta elegante delgada Marca de la parroquia en acrílico dorado con corte y grabado.	glb	120	2.20	264
2	859900021	Tarjetas de invitación para la rendición de cuentas del año fiscal 2023. Tarjeta con sobre color beige Cartulina nacarada	glb	100	1	100
3	859900021	Folletos Jornadas Culturales 2024. Papel couché de 115gr	glb	500	0.60	330

		Tamaño A6 horizontal Impresión offset de 12 páginas Incluida portada.				
4	859900021	Carpetas. Personalizadas por el GADPR PIOTER	glb	120	1.50	180
5	859900021	Libretines Ordenes de Pago. Con marca de la institución, y con una copia.	glb	5	11	55
6	859900021	Libretines Comprobantes de Pago. Con marca de la institución, y con una copia.	glb	5	11	55
7	859900021	Cartulinas de hilo. Octavos de cartulina de hilo, color blanco	glb	90	0.14	12.60
SUBTOTAL						\$996.60
IVA 15%						\$
TOTAL						996.60

Notas:

- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's)
- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

**ADMINISTRADOR DE LA
ORDENCOMPRA**

La administración de la orden de compra, estará a cargo del Sr. Wilman Orbe-vocal del GADPR PIOTER, de la Comisión de Gestión de Proyectos, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia establecidas en el objeto contractual.

Que lo ampara el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **COOTAD, Art 64.- Funciones.** - Literal f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia. **Art 65.- Competencia exclusivas.** - literal h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. **Art 68.-Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.** - Literal d) Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación. **Art 70.- Atribuciones del presidente.** - Literal q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural.

DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 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.” REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. Art. 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. Art. 127.- Administrador de la 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. El administrador de la orden de compra vigilará que en ningún caso los proveedores se encuentren obligados a entregar bienes y/o a ejecutar servicios que no fueren objeto de la orden de compra generada a su favor. La obligación del administrador de la orden de compra será hasta la suscripción del acta entrega-recepción definitiva y liquidación de la orden de compra, con su respectivo registro en el Portal COMPRASPÚBLICAS. El administrador de la orden de compra será el responsable de supervisar que las entidades contratantes, de manera oportuna, realicen el pago a los proveedores por las contrataciones efectuadas a través del catálogo dinámico inclusivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es, ni será considerado el responsable final del pago de dichas obligaciones. La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.
FORMA DE PAGO:	El GADPR PIOTER, pagará contra entrega la orden de compra para el “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRAJETAS DE INVITACION, FOLLETOS DE LAS JORNADA CULTURALES 2023, CARPETAS PERSONALIZADAS DE LA INSTITUCIÓN, ORDENES-COMPROBANTES DE PAGO, Y ADQUISICIÓN DE CARTULINAS DE HILO” una vez que se hayan entregado los bienes/servicios/obras, conforme al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con el siguiente detalle: • Copia de RUC • Copia de RUP • Copia de cedula de identidad • Certificado de estar al día en el SRI • Actas Entrega-Recepción • Factura Electrónica

PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la entrega de la totalidad de los servicios contratados, a entera satisfacción de la contratante es de (2 días), contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.																								
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos deReferencia y/o Especificaciones Técnicas. El proveedor se compromete a entregar a satisfacción todos los servicios contratados para el SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRAJETAS DE INVITACION, FOLLETOS DE LAS JORNADA CULTURALES 2023, CARPETAS PERSONALIZADAS DE LA INSTITUCIÓN, ORDENES-COMPROBANTES DE PAGO, Y ADQUISICIÓN DE CARTULINAS DE HILO; de acuerdo con lo descrito en la orden de compra del servicio derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas elaborados por la entidad contratante, de conformidad con los siguientes servicios esperados: <table><tr><th>Cantidad</th><th>Descripción</th><th>Requerimiento</th></tr><tr><td>120</td><td>Tarjetas de invitación sesión solemne de aniversario de parroquialización, 76 años</td><td>Tarjeta con sobre especial color azul Cartulina nacarada-metalizada Kimberly Impresión láser full color RGB Cinta elegante delgada Marca de la parroquia en acrílico dorado con corte y grabado.</td></tr><tr><td>100</td><td>Tarjetas de invitación para la rendición de cuentas del año fiscal 2023</td><td>Tarjeta con sobre color beige Cartulina nacarada</td></tr><tr><td>500</td><td>Folletos Jornadas Culturales 2024</td><td>Papel couché de 115gr Tamaño A6 horizontal Impresión offset de 12 páginas Incluida portada.</td></tr><tr><td>120</td><td>Carpetas</td><td>Personalizadas por el GADPR PIOTER</td></tr><tr><td>5</td><td>Libretines Ordenes de Pago</td><td>Con marca de la institución, y con una copia</td></tr><tr><td>5</td><td>Libretines Comprobantes de Pago</td><td>Con marca de la institución, y con una copia</td></tr><tr><td>90</td><td>Cartulinas de hilo</td><td>Octavos de cartulina de hilo, color blanco</td></tr></table>	Cantidad	Descripción	Requerimiento	120	Tarjetas de invitación sesión solemne de aniversario de parroquialización, 76 años	Tarjeta con sobre especial color azul Cartulina nacarada-metalizada Kimberly Impresión láser full color RGB Cinta elegante delgada Marca de la parroquia en acrílico dorado con corte y grabado.	100	Tarjetas de invitación para la rendición de cuentas del año fiscal 2023	Tarjeta con sobre color beige Cartulina nacarada	500	Folletos Jornadas Culturales 2024	Papel couché de 115gr Tamaño A6 horizontal Impresión offset de 12 páginas Incluida portada.	120	Carpetas	Personalizadas por el GADPR PIOTER	5	Libretines Ordenes de Pago	Con marca de la institución, y con una copia	5	Libretines Comprobantes de Pago	Con marca de la institución, y con una copia	90	Cartulinas de hilo	Octavos de cartulina de hilo, color blanco
Cantidad	Descripción	Requerimiento																							
120	Tarjetas de invitación sesión solemne de aniversario de parroquialización, 76 años	Tarjeta con sobre especial color azul Cartulina nacarada-metalizada Kimberly Impresión láser full color RGB Cinta elegante delgada Marca de la parroquia en acrílico dorado con corte y grabado.																							
100	Tarjetas de invitación para la rendición de cuentas del año fiscal 2023	Tarjeta con sobre color beige Cartulina nacarada																							
500	Folletos Jornadas Culturales 2024	Papel couché de 115gr Tamaño A6 horizontal Impresión offset de 12 páginas Incluida portada.																							
120	Carpetas	Personalizadas por el GADPR PIOTER																							
5	Libretines Ordenes de Pago	Con marca de la institución, y con una copia																							
5	Libretines Comprobantes de Pago	Con marca de la institución, y con una copia																							
90	Cartulinas de hilo	Octavos de cartulina de hilo, color blanco																							
MULTAS:	Se aplicará la multa (en ningún caso será inferior al 1x1000), por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse. La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.																								
GARANTÍA:	Ninguna																								
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar designado para realizar los trabajos contratados será en la parroquia de Pioter.																								

RECEPCIÓN:

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 81.- Clases de recepción. - (Reformado por el Art. 21 de la Ley. s/n, R.O. 100-2S, 14-X-2013). - En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda receptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art 316.- Recepción. - En todas las recepciones a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, intervendrá el administrador del contrato. En el caso de obras, el fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes. Exceptúese de esta disposición a la recepción presunta solicitada por el contratista.

Art. 320.-Recepción en servicios. - Para el caso de servicios, se observará el siguiente procedimiento:

1. Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.

2. Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

Art. 321 Recepción en ínfimas cuantías. - Para la adquisición de bienes o prestación de servicios realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía, no se aplicará el procedimiento señalado en los artículos anteriores, bastará dejar evidencia en un acta de entrega recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante.

En el caso de bienes, el guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de la recepción.

COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano, las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos. EL CONTRATANTE Dirección: Calle 23 de mayo, Parroquia Pioter E mail: gadprpioter.48@gmail.com Teléfono: 062270458 0985627876 EL CONTRATISTA Dirección: Pichincha entre Colón y Olmedo E-mail: marco.diazsol@yahoo.com Teléfonos: 0988065311
DOCUMENTOS HABILITANTES:	○ Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la contratante. ○ Estudio de mercado. ○ La certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra. ○ Copia RUC ○ Copia RUP ○ Copia de cedula de identidad ○ Certificado de estar al día en el SRI ○ Certificación bancaria del contratista
ACEPTACIÓN:	DIAZ SOLANO MARCO EFREN con RUC 0401246608001, certifica e informa que el bien/servicio/obra cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Pioter, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad. Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Pióter podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.

Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.

BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-, prevé:

“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- *Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;*

2.- *Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuándolos de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,*

3.- *Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.*

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)”

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

“Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

El artículo 44 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación



Pública dispone:

“Art. 44. Determinación de la necesidad. -La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.”

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone:

“Art. 63.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.”

“Art. 64. Funciones. – literal **a)** Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; literal **b)** Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; literal **c)** Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial; literal **d)** Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; literal **e)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; literal **f)** Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia; literal **g)** Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados; literal **h)** Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos; literal **i)** promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; literal **j)** Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución; literal **k)** Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias; literal **l)** Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario; literal **m)** Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y, literal **n)** Las demás que determine la ley.”

“Art. 65. Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. – literal **a)** Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; literal **b)** Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales; literal **c)** Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; literal **d)** Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; literal **e)** Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno; literal **f)** Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el



carácter de organizaciones territoriales de base; literal **g**) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y literal **h**) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos”.

“Art. 67. Atribuciones de la junta parroquial. – literal **a**) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código; literal **b**) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución; literal **c**) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; literal **d**) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten; literal **e**) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley; literal **f**) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población; literal **g**) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural; literal **h**) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley; literal **i**) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley; literal **j**) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias; literal **k**) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código; literal **l**) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural; literal **m**) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios; literal **n**) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural; literal **o**) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo; literal **p**) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural; literal **q**) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley; literal **r**) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte; literal **s**) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario; literal **t**) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados; literal **u**) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y, literal **v**) Las demás previstas en la Ley”

“Art. 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones: literal **a**) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; literal **b**) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; literal **c**) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación; literal **d**) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, literal **e**) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la

junta parroquial rural.”

Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: literal **a)** El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; literal **b)** Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; literal **c)** Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización; literal **d)** Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; literal **e)** Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley; literal **f)** Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación; literal **g)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial; literal **h)** Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; literal **i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; literal **j)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; literal **k)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias; literal **l)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural; literal **m)** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos; literal **n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional; literal **o)** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección; literal **p)** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial; literal **q)** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural; literal **r)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos; literal **s)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte



para el efecto; literal **t**) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural; literal **u**) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural; literal **v**) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y, literal **w**) Las demás que prevea la ley.

Art. 71.- Reemplazo. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación. Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente. En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

La presente contratación se encuentra contemplada dentro de la Planificación de la entidad conforme se desprende en el PAC institucional cumpliendo lo señalado en los:

Artículo 22 de la LOSNCP Plan Anual de Contratación. - Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 198.- Proformas. - Una vez publicada la necesidad de ínfima cuantía en el portal COMPRASPÚBLICAS, la entidad contratante podrá continuar con el proceso incluso si hubiere recibido una sola proforma.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lohubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos. Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.

MÁXIMA AUTORIDAD	CONTRATISTA
ING. CRISTIAN VIZCAÍNO E. CI 0401746391 PRESIDENTE GADPR PIOTER	SR. DIAZ SOLANO MARCO EFREN RUC 0401246608001