

ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA						IC-GADPR PIOTER- 02-2025
FECHA: 21/03/2025 ÁREA REQUIRENTE: Gestión de Proyectos NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 73.07.04 OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO, RENOVACION DE LICENCIAS Y ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. 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: WILLIAMS RENE SALAZAR MOLINA RUC: 0400660338001 TELÉFONO: 0980522219 DIRECCION: Av. Manabí # 59-090 y Av. El Cementerio CORREO: wrs1962@gmail.com reneswi@hotmail.com					PROFORMA Nro.: 5 FECHA: 17/03/2025 VIGENCIA: 30 días	
I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDADDE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	871300011	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS EPSON L4150 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.	glb	2	40	80
2	871300011	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L220 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.	glb	1	40	40
3	871300011	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW	glb	1	35	35
4	871300011	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A	glb	1	35	35

		COLOR WORKFORCE PRO WF-6590				
5	871300011	MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORAS DE ESCRITORIO ACER	glb	2	20	40
6	871300011	MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORA DE ESCRITORIO QUASAD	glb	1	20	20
7	871300011	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTOR	glb	1	20	20
8	871300011	LICENCIA DE ANTIVIRUS KASPERSKY POR 365 DÍAS	glb	4	20	80
9	871300011	RECARGAS DE TONERS LASER PARA IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW	glb	4	55	220
10	871300011	JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L220	glb	4	10	40
11	871300011	JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L4150		4	11.25	45
12	871300011	DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA WINDOWS- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER	glb	1	75	75
13	871300011	DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA LINUX- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER	glb	1	75	75
14	871300011	IMPRESORA ECOTANK EPSON L4260	glb	1	335	335
SUBTOTAL						1.140,00
IVA 15%						171,00
TOTAL						\$1.311,00
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 ORDEN COMPRA			La administración de la orden de compra, estará a cargo del Sr. Wilman Orbe-vocal de la comisión de gestión Proyectos del GADPR PIOTER, 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 la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO, RENOVACION DE LICENCIAS Y ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS” una vez que se hayan entregado los bienes/servicios/obras, conforme al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la entrega de la totalidad de los servicios contratados, a entera satisfacción de la contratante es de (3 días laborables), 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 de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. El proveedor se compromete a entregar a satisfacción todos los servicios contratados “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO, RENOVACION DE LICENCIAS Y ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.” 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>DESCRIPCION</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>TOTAL</th></tr><tr><td>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS EPSON L4150 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.</td><td>\$ 40,00</td><td>\$ 80,00</td></tr><tr><td>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L220 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.</td><td>\$ 40,00</td><td>\$ 40,00</td></tr><tr><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW</td><td>\$ 35,00</td><td>\$ 35,00</td></tr><tr><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR WORKFORCE PRO WF-6590</td><td>\$ 35,00</td><td>\$ 35,00</td></tr><tr><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORAS DE ESCRITORIO HACER</td><td>\$ 20,00</td><td>\$ 40,00</td></tr><tr><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORA DE ESCRITORIO QUASAD</td><td>\$ 20,00</td><td>\$ 20,00</td></tr><tr><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTOR</td><td>\$ 20,00</td><td>\$ 20,00</td></tr><tr><td>LICENCIA DE ANTIVIRUS KASPERSKY POR 365 DÍAS</td><td>\$ 20,00</td><td>\$ 80,00</td></tr><tr><td>RECARGAS DE TONERS LASER PARA IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW</td><td>\$ 55,00</td><td>\$ 220,00</td></tr><tr><td>JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L220</td><td>\$ 40,00</td><td>\$ 40,00</td></tr><tr><td>JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L4150</td><td>\$ 45,00</td><td>\$ 45,00</td></tr><tr><td>DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA WINDOWS- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER</td><td>\$ 75,00</td><td>\$ 75,00</td></tr><tr><td>IMPRESORA ECOTANK EPSON L426C</td><td>\$ 335,00</td><td>\$ 335,00</td></tr><tr><td>DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA LINUX- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER</td><td>\$ 75,00</td><td>\$ 75,00</td></tr></table>	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	TOTAL	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS EPSON L4150 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.	\$ 40,00	\$ 80,00	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L220 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.	\$ 40,00	\$ 40,00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW	\$ 35,00	\$ 35,00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR WORKFORCE PRO WF-6590	\$ 35,00	\$ 35,00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORAS DE ESCRITORIO HACER	\$ 20,00	\$ 40,00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORA DE ESCRITORIO QUASAD	\$ 20,00	\$ 20,00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTOR	\$ 20,00	\$ 20,00	LICENCIA DE ANTIVIRUS KASPERSKY POR 365 DÍAS	\$ 20,00	\$ 80,00	RECARGAS DE TONERS LASER PARA IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW	\$ 55,00	\$ 220,00	JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L220	\$ 40,00	\$ 40,00	JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L4150	\$ 45,00	\$ 45,00	DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA WINDOWS- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER	\$ 75,00	\$ 75,00	IMPRESORA ECOTANK EPSON L426C	\$ 335,00	\$ 335,00	DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA LINUX- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER	\$ 75,00	\$ 75,00
DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	TOTAL																																												
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS EPSON L4150 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.	\$ 40,00	\$ 80,00																																												
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L220 INCLUYE RESET DE CONTADORES Y LIMPIEZA DE ALMOHADILLAS CON SATURACION DE TINTA Y DERRAME DE LA MISMA, PRUEBAS DE TEST DE COLORES Y PRUEBAS DE COPIAS.	\$ 40,00	\$ 40,00																																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW	\$ 35,00	\$ 35,00																																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LIMPIEZA DE IMPRESORA A COLOR WORKFORCE PRO WF-6590	\$ 35,00	\$ 35,00																																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORAS DE ESCRITORIO HACER	\$ 20,00	\$ 40,00																																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORA DE ESCRITORIO QUASAD	\$ 20,00	\$ 20,00																																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PROYECTOR	\$ 20,00	\$ 20,00																																												
LICENCIA DE ANTIVIRUS KASPERSKY POR 365 DÍAS	\$ 20,00	\$ 80,00																																												
RECARGAS DE TONERS LASER PARA IMPRESORA A COLOR LASER JET PRO MFP M476DW	\$ 55,00	\$ 220,00																																												
JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L220	\$ 40,00	\$ 40,00																																												
JUEGO DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON L4150	\$ 45,00	\$ 45,00																																												
DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA WINDOWS- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER	\$ 75,00	\$ 75,00																																												
IMPRESORA ECOTANK EPSON L426C	\$ 335,00	\$ 335,00																																												
DISCO SOLIDO INTERNO DE 1 TERA PARA LINUX- PARA COMPUTADORA KYPUS SERVER	\$ 75,00	\$ 75,00																																												
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 la entrega de los bienes y/o servicios contratados serán entregados en el GADPR PIOTER.
RECEPCIÓN:	LEY ORGÁNICA DE CULTURA TÍTULO II.- DE LOS DERECHOS, DEBERES Y POLÍTICAS CULTURALES 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 receptor 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 EL CONTRATISTA Dirección: Av. Manabi # 59-090 y Av. El Cementerio E mail: wasm1962@gmail.com reneswi@hotmail.com Teléfono: 0980522219
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 (de ser el caso) ○ Copia de cedula de identidad ○ Certificación bancaria del contratista ○ Acta-Entrega de los servicios contratados.

ACEPTACIÓN:	WILLIAMS RENE SALAZAR MOLINA con RUC 0400660338001, 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 Pioter 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, exceptuandolos 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.*

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.

“Art. 64. Funciones. – 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

“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 d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

“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 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 g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural; 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 formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

“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 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 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 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. 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 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 t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

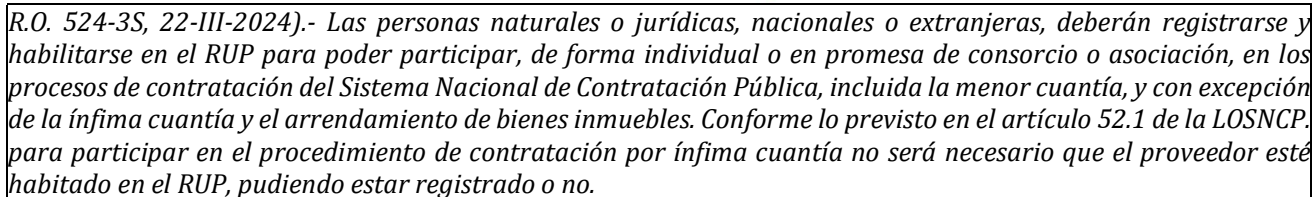
artículo 22 de la LOSNCP Plan Anual de Contratación. - Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación 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 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.

Nuevo Reglamento LOSNCP Sección II

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Art. 18.- Obligatoriedad de inscripción y habilitación en el RUP. - (Sustituido por el Art. 6 núm. 12 del D.E. 206,



MÁXIMA AUTORIDAD ING. CRISTIAN VIZCAÍNO E. CI 0401746391 PRESIDENTE GADPR PIOTER	CONTRATISTA SR. WILLIAMS RENE SALAZAR MOLINA RUC 0400660338001 CONTRATISTA
---	---