GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE



ÍNFIMA CUANTÍA

2020

TOMO I

0000000001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE



CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL

PREVEEDOR: NELSON EDMUNDO ALVAREZ VEGA

RUC: 0500538152001

FACTURA: 912

RETENCION: 1702

0000000002

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

HOJA DE CONTROL

ÍNFIMA CUANTÍA

PROCESO: CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL

Nº	DOCUMENTOS	SI CUMPLE	NO CUMPLE	#DE HOJAS
1	Necesidad – Petición o Resolución	✓		
2	Estudio de Mercado. (Presupuesto Referencial)	✓		
3	Perfil del Proyecto	✓		
4	Certificación de Verificación del PAC.	✓		
5	Certificación POA	✓		
6	Certificación presupuestaria	✓		
7	Verificación de Catalogo Electrónico	✓		
8	Obtención Proformas	✓		
9	Cuadro comparativo	✓		
10	Verificación del RUC activo	✓		
11	Documento del proveedor. (cedula, papeleta, certificado bancario, RUC, RUP, hoja de vida, lista Blanca)	✓		
12	Orden de Compra o Contrato	✓		
13	Acta entrega – recepción.	✓		
14	Carta de Garantía Técnica	NO APLICA		
15	Informe del administrador	NO APLICA		
16	Informe de revisión de documentación	NO APLICA		
17	Factura y comprobante de retención	✓		
18	Informe de adjudicación	NO APLICA		
19	Comprobante Diario	NO APLICA		
20	Comprobante de Egreso	✓		
21	Orden de pago.	✓		
22	SPI	✓		
23	Acreditado	✓		

Fecha de inicio: 17/01/2022

Fecha de culminación: 14/07/2020

Elaborado por: Mishell Lucero

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

003 - 2020 – GADPR11N

RESOLUCIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL *PARA CAPACITACIÓN, DESARROLLO, CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL*

ANTECEDENTES:

La Constitución de la República en el artículo 226 establece el que 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. En ese marco con la nueva carta magna se pone en acción en el Ecuador una propuesta de descentralización la cual aparece bajo la influencia del enfoque de la Nueva Gestión Pública o New Public Management, el mismo que trata del traspaso de un paradigma burocrático de la gestión pública a un paradigma gerencial.

Estas ideas en torno a lo público y a las estrategias de cambio gubernamental cuyo enfoque neo estructuralista, en la que la descentralización se convierte en la herramienta básica y en una forma de integrar a los gobiernos locales en los procesos de desarrollo. En ese nuevo desafío los servidores y dignatarios tienen la necesidad insoslayable de procurar actividades que produzcan importantes resultados, aquello que solo se logra al cumplir las disposiciones legales y constitucionales. De esta manera se defiende el bien jurídico de una eficiente gestión pública, sin dejar de considerar que la población espera del Gobierno Parroquial y consecuentemente de sus autoridades servicios eficientes en el marco de sus competencias, para ello cuenta con facultades como la reglamentaria conforme lo consagra el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Potestad normativa que genera la obligación de adecuar formal y materialmente sus instrumentos legales denominados acuerdos, resoluciones y reglamentos a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales.

Una vez que el gobierno cuente con la capacitación y normativa pertinente, necesaria para asegurar el acceso por parte de la colectividad a bienes y servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, el Ejecutivo de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial, siendo este el órgano de publicación oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

La Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), prevé que en el periodo actual de

0000000004

ESPACIO EN
BLANCO

funciones el Gobierno Parroquial creará gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación; La Disposición General Sexta prescribe que: Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su Gaceta Oficial y en el dominio web de cada institución.

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 359 ibidem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el cual señala que: "las juntas parroquiales que podrán contratar a profesionales de derecho…"

Que, la máxima autoridad como corresponde de acuerdo al artículo 70 literal h del COOTAD, tiene que expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Que, el Presidente en su calidad de máxima autoridad y titular del gobierno conforme el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene dentro de sus atribuciones y obligaciones la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones. Así como cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes.

Que, el ejecutivo parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir , codificar y actualizar su reglamento del orgánico funcional y será publicado en el Registro Oficial.

Que, la Disposición Décimo Sexta manda que **los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrán su publicación en la Gaceta Oficial**. Lo subrayado y en negrillas es mio.

En concordancia con el artículo 70 ibidem del COOTAD el cual manda que le corresponderá el Presidente por encontrarse dentro de sus atribuciones el "**suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural**".

Que, la junta parroquial el ejercicio de sus facultades y atribuciones mediante resolución resolvió la contratación correspondiente dentro del presente proceso.

Que, es prioritario el cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia en las operaciones, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del GADPRC.

Que, se cuenta con la existencia y la suficiente disponibilidad de fondos conforme la certificación presupuestaria que se adjunta otorgada por la tesorera del GADPR.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8, 67 y 70, literales h), l); y, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y artículo 16 del Reglamento.

En el marco de sus competencias la Junta Parroquial como órgano de gobierno de la parroquia rural.

0000000005

ESPACIO EN
BLANCO

RESUELVE

Art. 1.- Se contrate a un profesional de derecho con amplia experiencia y conocimiento a fin de que efectúe una capacitación apoyada en un manual práctico y se desarrolle, codifique y actualice los siguiente instrumentos:

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADPR.
- Acuerdo de cambio de denominación.
- Resolución de Creación de la Gaceta Oficial del GADPR.
- Acuerdo de Creación del Comité de Transparencia.

Se desarrollará los siguientes Reglamentos:

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
- Reglamento de Comisiones
- Reglamento de Participación Ciudadana
- Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios

Dado en la Parroquia de 11 de Noviembre a los diecisiete días del mes de enero del dos mil veinte.

Atentamente,

Víctor Absalón Herrera Calvopiña
PRESIDENTE DEL GADPR

0000000006

ESPACIO EN
BLANCO

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

CALCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

OBJETO A CONTRATAR: "ADQUISICIÓN DE CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL"

El motivo del presente es el de realizar un breve análisis de mercado en relación a la contratación de un proveedor debidamente habilitado para la ADQUISICIÓN DE CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL, para mejorar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, misma que a la fecha esta desactualizada y es obligación de la institución el actualizar esta información el primer mes de cada año.

1.- JUSTIFICACION

Capacitarse en el desarrollo de la normativa parroquial, manual de gestión y gaceta oficial permite que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado trabaje acorde a sus funciones, evite cometer errores y a su vez realice su labor acorde a sus atribuciones.

De acuerdo Capitulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el ultimo valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento

2.-ANALISIS

Identificada la necesidad de la administración parroquial, se ha podido comparar varios precios en el mercado para la ADQUISICIÓN DE CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL, para mejorar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, misma que a la fecha esta desactualizada y es obligación de la institución el actualizar esta información el primer mes de cada año.

2.1.- PRODUCTOS

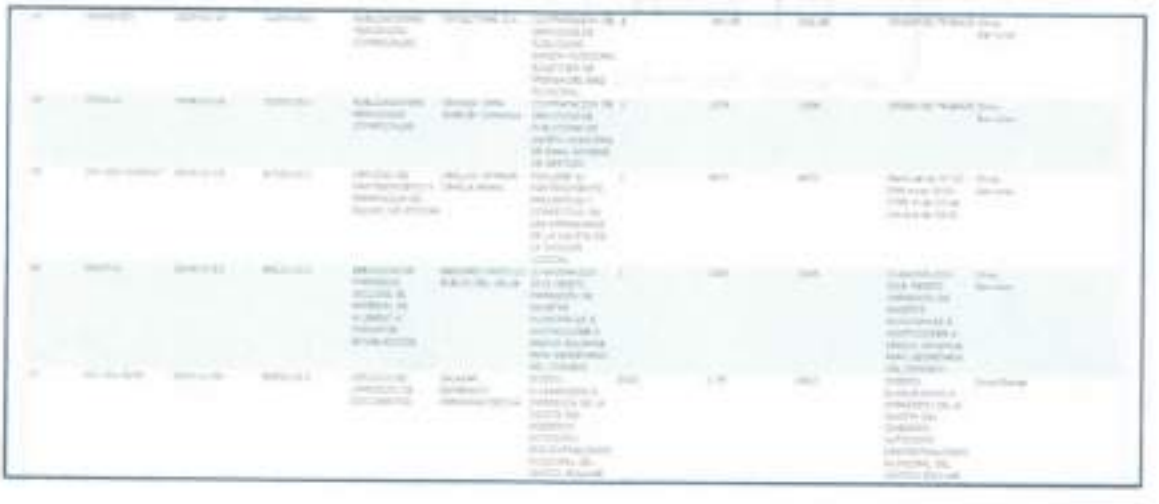
Tomamos como referencia procedimientos del Portal de Compras Públicas en procesos de ínfima cuantía en los cuales se observa varios procesos de adquisición, para el análisis del estudio de mercado se tomará como referencia dichos procesos de adquisición.

0000000007

ESPACIO EN
BLANCO







0000000008

ESPACIO EN
BLANCO

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-000000906**, para la **PAGO POR CAPACITACIÓN DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL MANUAL DE GESTION Y CREACION DE GACETA OFICIAL DEL GADPRT,** el mismo que tiene un presupuesto de **$4390.00**, factura de **ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO.**



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-901**, para la **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS,** el mismo que tiene un presupuesto de **$3990.00**, factura de **ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO.**



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-8290**, para la **DISEÑO, ELABORACION E IMPRESION DE LA GACETA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BOLIVAR,** el mismo que tiene un presupuesto de **$6000.00**, factura de **SALAZAR ZAMBRANO VERONICA CECILIA.**



Como se puede observar en los análisis anteriores si existen procesos similares o de acuerdo a las necesidades de la Institución.

4.- CONCLUSIONES

Finalmente se llega a determinar:

N°	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
1	ADQUISICIÓN DE CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL	1	2232.14	2232.14
			SUBTOTAL	**2232.14**
			IVA	**267.86**
			TOTAL	**2500.00**

Luego de realizar el análisis y cálculo respectivo, se puede observar en el siguiente cuadro comparativo para la ADQUISICIÓN DE CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL, del cual el presupuesto referencial para el presente proceso es de **$ 2500.00** incluido IVA.

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

PERFIL DEL PROYECTO
ADQUISICIÓN DE CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL.

Presupuesto Referencial	**2232.14**
IVA 12%:	**267.86**
Presupuesto Total:	**2500.00**

1.- Antecedentes:

La Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), prevé que en el período actual de funciones el Gobierno Parroquial creará gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación; la disposición general Sexta prescribe que: Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su Gaceta Oficial y en el dominio web de cada institución.

2.- Objetivos:

Capacitación, desarrollo de la Normativa Parroquial, Manual de Gestión Y Gaceta Oficial, para desinfectar los espacios públicos de la Parroquia 11 de Noviembre.

3.- Justificación del Requerimiento:

De conformidad con el artículo 359 ibidem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el cual señala que: "las juntas parroquiales que podrán contratar a profesionales de derecho…"

En referencia a la Resolución 003-2020-GADPR11N, del 17 de enero de 2020 en el RESUELVE Art. 1 Se contrate a un profesional de derecho con amplia experiencia y conocimiento a fin de que efectué una capacitación apoyada en un manual practico y se desarrolle, codifique y actualice los siguientes instrumentos: Estatuto Orgánico de GESTIÓN Organizacional por Procesos del GADPR, acuerdo de cambio de denominación, resolución de creación del comité de transparencia, Reglamentos: Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, Comisiones, Participación Ciudadana, Administración, utilización, manejo y control de bienes inventarios

4.- Plazo de Entrega:

El plazo de entrega capacitación y el desarrollo de la normativa parroquial, así como el manual de gestión y la gaceta oficial de quince días a partir de la firma del contrato.

5.- Especificaciones Técnicas de cada ítem, bien o servicio a contratar.

N°	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
1	CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICIAL	1	2232.14	2232.14
			SUBTOTAL	**2232.14**
			IVA	**267.86**
			TOTAL	**2500.00**

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000010

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

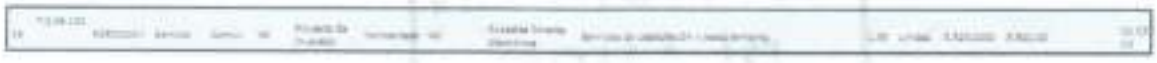
CERTIFICACION DE VERIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Latacunga, 17 de enero del 2020. **No. 2020-0001-VPAC**

Se ha verificado que la para la adquisición de **"CAPACITACION, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTION Y GACETA OFICICIAL"**, se encuentra prevista dentro del PAC Institucional, la partida 730612, en la cual los valores contemplan IVA, en atención al articulo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica en concordancia con los articulos 25 y 26 del RGLOSNCP, según el siguiente detalle:

CPC	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VALOR CERTIFICADO
929000014	7306120	Servicios de capacitación y asesoramiento.	$ 5920.00

Como se muestra en la captura de pantalla:



LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA – TESORERA

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

ESPACIO EN
BLANCO

CERTIFICACION POA

Latacunga, 17 de enero 2020 **No. 2020-0001-CPOA**

Se ha verificado que la **Contratación** "Capacitación, desarrollo de la Normativa Parroquial, Manual de Gestión y Gaceta Oficial ", se encuentra prevista dentro del POA 2020 Institucional, según el siguiente detalle:

Objeto de la contratación: Servicio
Objeto a contratar: Capacitación, desarrollo de la Normativa Parroquial, Manual de Gestión y Gaceta Oficial
Descripción de la Partida Presupuestaria: Servicios de capacitación y asesoramiento
Observaciones: POA Inicial.

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
Nro: CDP - 022 - 2020

El departamento de tesorería de "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE" CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para **"CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL."** que se aplicara a la partida presupuestaria:

730612.01.01.002.002.01.01.001.001.0000	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO	2500,00

Con un valor de **2500** Dólares Incluido IVA

LATACUNGA, 2020-02-03

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERIA

0000000013

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
Nº 2020 – 001 VCE

Parroquia 11 de Noviembre a; 17 de enero del 2020

En cumplimiento a lo determinado en los numerales 6 y 9 del art. 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetos prioritarios del Estado en materia de contratación pública los siguientes:

Art. 9.- Objetivos del Sistema

6. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.

En el art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece como obligaciones de las entidades CONTRATANTES, **consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios**. Siendo necesario para los bienes y servicios normalizados realizar los procedimientos dinámicos, (Compras por Catalogo), previo a cualquier procedimiento común, de acuerdo con las diferentes puntualizaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento General y las Resoluciones del SERCOP.

La secretaria –tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre, del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, es estricto cumplimiento a lo determinado en la disposición legal que le antecede **CERTIFICA** que una vez consultado el Catalogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec los bienes normalizados:

"GACETA" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

C0000000014

ESPACIO EN
BLANCO

"SERVICIO" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico

Como se muestra en la captura de pantalla



"CAPACITACIÓN" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



Por lo tanto, esta certificación será válida para este proceso de contratación, ya que revisado a la fecha no existe en el catálogo electrónico, el mismo tendrá una duración para el año 2020 o hasta que el SERCOP, suscriba los correspondientes convenios marcos y exista la disponibilidad de servicios en el Catalogo Electrónico.

Podrá hacerse uso del presente documento para este proceso de contratación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, así lo requiera-

LO CERTIFICO. -

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA-TESORERA

0000000015

ESPACIO EN
BLANCO

consultoría
JURÍDICA

Latacunga, 13 de enero de 2020

Señor
Víctor Absalón Herrera Calvopiña
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
En su Despacho.-

Señor Presidente:

Reciba nuestro atento y cordial saludo augurándole éxito en sus funciones; así como para el distinguido Gobierno Parroquial. Nuestra prioridad es la de poner a vuestra consideración los servicios de la consultora, con la finalidad ofrecer apoyo eficiente y eficaz a la gestión que su administración vienen desarrollando en favor de la población de su representación; por lo expuesto como Consultora ponemos en su consideración los siguientes servicios:

1. **Desarrollo, Codificación y Actualización de la Normativa Parroquial Vigente:**

   - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial;
   - Resolución de Creación de la Gaceta Oficial del GADPR
   - Acuerdo de Creación del Comité de Transparencia
   - Reglamentos:

     Reglamento de Comisiones
     Reglamento de Talento Humano
     Reglamento de Participación Ciudadana
     Reglamento General para el uso de Bienes
     Reglamento de Vehículo y Maquinaria

   INVERSIÓN: USD. 2500 (Más IVA)

- Capacitación sobre los mencionados instrumentos jurídicos y técnicos. Lo que incluye también la impresión y diagramación, entrega de siete (07) ejemplares de

C0000000016

ESPACIO EN
BLANCO

SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CERTIFICADO ELECTRÓNICO

TIPO DE CERTIFICACIÓN: **No ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado**
CÓDIGO DE CERTIFICADO: **CIOAF-07-19-2469**
FECHA DE EMISIÓN: **Quito, Martes 09 de Julio del 2019**
PERSONA NATURAL: **ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD: **0500538152001**

El Servicio Nacional de Contratación Pùblica certifica que, a la presente fecha, el solicitante no se encuentra reportado como contratista incumplido o adjudicatario fallido.

Atentamente,

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y ASESORÍA A USUARIOS
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

- Para verificar la integridad del presente certificado la Entidad / Institución que lo solicita deberá ingresar el código de certificado en la herramienta "Verificación de certificados" la cual se encuentra disponible al pùblico en general a través del portal www.compraspublicas.gob.ec
- La información contenida en el presente certificado es válida a la fecha de su emisión

CIOAF-07-19-2469

Este certificado ha sido generado a través del sistema informático de emisión de certificados, cualquier modificación, alteración al documento invalida automáticamente el presente certificado.

0000000013

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NÚMERO RUC: 0600536152001

APELLIDOS Y NOMBRES: ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO

NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: 20/10/1951

FEC. INSCRIPCIÓN: 30/12/1987

FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/12/1987

FEC. ACTUALIZACIÓN: 27/01/2015

FEC. REINICIO ACTIVIDADES: 11/12/2009

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ACTIVIDADES JURIDICAS

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Calle: GENERAL MALDONADO Numero: 8-68 Interseccion: NAPO Referencia: DIAGONAL AL CONVENTO DE SAN FRANCISCO Telefono: 032804302 Email: nelsonedmundo@hotmail.com Celular: 0979009876

DOMICILIO ESPECIAL

SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS 1

JURISDICCIÓN \ZONA 3\ COTOPAXI

ABIERTOS 1

CERRADOS 0

Código: RIMRUC2017001432947

Fecha: 22/09/2017 17:43:25 PM

0000000019

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NÚMERO RUC: 0500538152001

APELLIDOS Y NOMBRES: ÁLVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001

NOMBRE COMERCIAL:

Estado: ABIERTO - MATRIZ

FEC. CIERRE: 28/02/2007

FEC. INICIO ACT.: 01/12/1997

FEC. REINICIO: 29/11/2004

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES JURIDICAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Calle: GENERAL MALDONADO Numero: 8-66 Interseccion: NAPO Referencia: DIAGONAL AL CONVENTO DE SAN FRANCISCO Telefono Domicilio: 032804002 Celular: 0979009876 Email: nelsonedmundo@hotmail.com

Código: RIMRUC2017001432947

Fecha: 22/09/2017 17:43:25 PM

Consulta de RUC

RUC
0500538152001

Razon social
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Nombre comercial

Actividad económica principal	ACTIVIDADES JURIDICAS

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	NO

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
01/12/1997	27/01/2015		11/12/2009

Motivo establecimiento

Nueva consulta

ESPACIO EN BLANCO

0000000020

ESPACIO EN
BLANCO



CIUDADANIA 050053815-2
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO
COTOPAXI/LATACUNGA/LA MATRIZ
20 OCTUBRE 1951
002- 0373 01197 M
COTOPAXI/ LATACUNGA
LA MATRIZ 1951



ECUATORIANA***** V4343I2222
DIVORCIADO
SUPERIOR ABOGADO
MANUEL ALVAREZ
RAFAELA VEGA
LATACUNGA 29/10/2008
29/10/2020
REN 0455947



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019
0002 M 0002 - 176 0500538152
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO
APELLIDOS Y NOMBRES
COTOPAXI
LATACUNGA
LA MATRIZ



ELECCIONES 2019
CIUDADANA/O



DE PICHINCHA
CREDENCIAL PROFESIONAL
4897 Dr. NELSON EDMUNDO ALVAREZ VEGA
TÍTULO NOMBRES Y APELLIDOS
0500538152 CÉDULA
29/10/1997 FECHA AFILIACIÓN
18/03/2009 FECHA EMISIÓN
31/12/2010 FECHA VENCIMIENTO
FIRMA DEL AFILIADO



ADVERTENCIA
Este documento es único y exclusivo de su titular y su uso personal e INTRANSFERIBLE.
El Colegio de Abogados de Pichincha solicita a las Autoridades Públicas y Privadas reconocer al Titular de esta credencial los derechos que le corresponden de acuerdo con la Ley



0000000021

ESPACIO EN BLANCO

Banco del Pacífico

Latacunga, 25 de Junio del 2019

Señor(ita)(a)(es)
SEÑORES GAD PARROQUIAL
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Tenemos a bien certificar que el/la/los Sr(ita)(a)(es) **Alvarez Vega Nelson Edmundo** con identificación No. **0500538152**, mantiene(n) en el Banco del Pacífico S.A. la siguiente información financiera:

Tipo y N° de cuenta:	Cta. Ahorro N° 1052528960
Fecha de Apertura:	2018-04-13
Estatus de la Cuenta:	Activa

Cualquier alteración o enmendadura, este certificado "pierde su validez".

La información aquí contenida es estrictamente confidencial y es proporcionada en base a la solicitud del cliente; más no implica responsabilidad alguna del Banco del Pacífico por el uso indebido del presente certificado.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,
BANCO DEL PACIFICO S.A.

Banco del Pacífico S.A.
AGENCIA LATACUNGA PRINCIPAL
24 JUN 2019
ASISTENTE SERVICIOS BANCARIOS

REBECA ZENCK HUERTA
Gerente de Staff de Servicios Bancarios
Código de firma asignada: 915984

Para confirmar la autenticidad de este certificado puede comunicarse a la Banca Telefónica: 3731500 y marcar la opción 9

0000000022

ESPACIO EN
BLANCO

CURRICULUM VITAE

NOMBRES Y APELIDOS : Nelson Edmundo Álvarez Vega.

PADRES : Manuel y Rafaela.

FECHA DE NACIMIENTO : 20 de Octubre de 1051.

TELÉFONO : 0979009876

CORREO ELECTRÓNICO : nelsonedmundo2020@ gmasil.com.

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIOS : Escuela 'San José" La Salle - Latacunga.

SECUNDARIOS : Colegio Nacional Vicente León - Latacunga.

SUPERIORES : Universidad Central del Ecuador – Quito.

TITULO : Dr. en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales y Juzgados de la Republica.

MATRICULA PROFESIONAL: 4897 Colegio de Abogados de Pichincha.

DIPLOMAS ALCANZADOS : Seminario de Derecho Procesal Civil.
Ciclo de conferencias El derecho Laboral en el Ecuador.
Primer Ciclo de Conferencias sobre Código Civil.

CARGOS DESEMPEÑADOS : Colaborador en el Estudio Jurídico del Ab, Nelson Ribadeneira Vega – Santo Dmgo, de los Colorados.
Inspector del Trabajo de Santo Domingo de los Colorados.
Juez Primero de Transito de Cotopaxi.
Procurador Sindico del I, Municipio de Latacunga.
Actualmente Abogado de los Tribunales y Juzgados

0000000023

ESPACIO EN
BLANCO

de la Republica en libre ejercicio profesional.

REFERENCIAS: Dr. Rafael Amador Herrera Bastidas.

Celular: 09812348798,

Dr. Carlos Hugo Páez Moscoso.

Celular: 0984046491.

0000000024

ESPACIO EN
BLANCO

LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,

LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,

por cuanto el doctor

Nelson Edmundo Alvarez Vega

de nacionalidad ecuatoriana, ha cumplido con los requisitos prevenidos por las leyes, se le expide en debida forma el Título de **ABOGADO** de los Tribunales y Juzgados de la República.

En tal virtud, todas las autoridades le tendán y reconocerán como tal **ABOGADO,** guardándole y haciendo se le guarden los honores y privilegios que corresponden sin ponerle obstáculo en el ejercicio de su profesión.

Dado y firmado por el Decano y autorizado por el Secretario General y sellado con el sello del Plantel.- Ciudad Universitaria en Quito, a 26 de Junio de 1997.

Matrículo de Abogados de la República
INSCRITO
Folio 1272 - No. 513 - Z.H.
Quito, a 15 de Octubre de 1997

EL DECANO

SECRETARIO GENERAL

Dr. Jorge Bedón Cevallos
Secretario General

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
DECANATO

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
SECRETARIA

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL
Quito, a 18 de Septiembre de 1997
INSCRIBASE
al folio No 923 del Libro de Grados.
EL RECTOR,
Ing. Víctor H. Alulima Proaño
RECTOR

RECTORADO

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
SECRETARIA

0000000025

ESPACIO EN
BLANCO

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
Y LA ASOCIACION ESCUELA DE DERECHO

confieren el presente

D I P L O M A

al señor

NELSON ALVAREZ

por su participación en el **PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE CODIGO CIVIL**, efectuado entre el 8 al 12 de febrero de 1982.

Quito, Ciudad Universitaria, a 12 de febrero de 1982.

Dr. CESAR MUÑOZ LLERENA,
DECANO

Dr. WALTER ENRIQUEZ [illegible],
SECRETARIO-ABOGADO

Facultad de Jurisprudencia
SECRETARIA

LUIS JARAMILLO G.,
PRESIDENTE DE LA ASOCIACION ESCUELA DE DERECHO.

HERNAN GARCIA,
VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION ESCUELA DE DERECHO.

CECILIA CORDERO,
SECRETARIA DE LA ASOCIACION ESCUELA DE DERECHO.

ASOCIACION ESCUELA DE DERECHO
A. E. D.

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
UNIVERSIDAD CENTRAL

0000000026

ESPACIO EN
BLANCO

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES,
EL INSTITUTO DE DERECHO DEL TRABAJO Y LA ASOCIACION
ESCUELA DE DERECHO

confieren el presente

D I P L O M A

al señor

NELSON ALVAREZ

por haber participado en el II Ciclo de Conferencias sobre "EL DERECHO LABORAL EN EL ECUADOR", realizado en esta Facultad del 15 al 19 de junio de 1981.

Quito, a 19 de junio de 1981.

Dr. CESAR MUÑOZ LLERENA,
DECANO,
Facultad de Jurisprudencia
DECANATO

Dr. LENIN ROSERO,
DIRECTOR DEL I. D. T.

Lic. MILTON REYES DE LA VEGA,
PRESIDENTE DE LA A. E.D.

Dr. WALTER ENRIQUEZ,
SECRETARIO – ABOGADO.

0000000027

ESPACIO EN
BLANCO

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA,
CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

LA ESCUELA DE DERECHO

confiere el presente

D I P L O M A

al señor

Nelson Edmundo Alvarez Vega

por su asistencia y participación al **PRIMER SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL CIVIL**, llevado a efecto del 2 al 6 de junio de 1980.

Dado en Quito, a 6 de junio de 1980.

Dr. MILTON ROMAN ABARCA,
DECANO.

Dr. WALTER ENRIQUEZ VASQUEZ,
SECRETARIO.

Lic. ROBERTO BRUNISS LEMARIE,
DIRECTOR DEL SEMINARIO.

000000028

ESPACIO EN
BLANCO

C E R T I F I C A D O :

A petición verbal de parte interezada, y en honor a la verdad, tengo a bien certificar que conozco al señor NELSON EDMUNDO ALVAREZ VEGA, desde hace algun tiempo demostrando siempre honradez, cumplimiento en su trabajo útil a la comunidad en que vive sin que nunca haya dado nada que decir de su persona, Además debo aclarar que laboró bajo mi dependencia por algun tiempo en mi Oficina Jurídica. El interezado puede hacer uso del presente certificado en el momento que crea conveniente. Santo Domingo de los Colorados, a veinte y un días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y nueve.

Matrícula No. 302

0000000029

ESPACIO EN
BLANCO

Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Quito,a 29 de Mayo de 1989.

CERTIFICACION:

A petición escrita del interesado señor Licenciado Nelson Edmundo Alvarez Vega,el suscrito Jefe de Personal del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos; CERTIFICA:

Qué,el Licenciado Nelson Edmundo Alvarez Vega,prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado,en calidad de Inspector de Trabajo 3 en la jurisdicción del Cantón Santo Domingo de los Colorados,perteneciente a la Provincia de Pichincha,desde el 16 de enero de 1985 hasta el 28 de Noviembre de 1986.

Faculto al interesado hacer uso del presente como mejor lo estime conveniente.

Pablo Peña Vargas
JEFE DE PERSONAL.

PPV/wz.

C0000000030

ESPACIO EN
BLANCO

ACCION DE PERSONAL

REPUBLICA DEL ECUADOR

FUNCION JUDICIAL

DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

Nº.....

Fecha 02-07-01

1 ☐ Corte Suprema de Justicia

☐ Corte Superior de Justicia de .....

2 Acuerdo ☐

Resolución ☐ Nº .....

Decreto ☐ Fecha .....

3

ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

Apellidos Nombres

4 Rige a partir de: 02-07-01

5

Nº 050053815-2

Cédula de Ciudadanía

6

Nº .....

Certificado o Libreta Militar

7

Nº .....

Certificado de Votación

8

- ☐ Nombramiento Provisional
- ☐ Nombramiento Definitivo
- ☐ Cambio Administrativo
- ☐ Ascenso
- ☐ Reclasificación
- ☐ Revaloración
- ☐ Licencia
- ☐ Vacaciones
- ☐ Subrogación
- ☐ Encargo
- ☐ Renuncia
- ☐ Amonestación
- ☐ Multa
- ☐ Suspensión
- ☐ Destitución
- ☐ Supresión
- ☐ Comisión
- ☐ Otros

9 EXPLICACION

Por disposición del Dr. Gerardo Molina Jácome Delegado Distrital de Cotopaxi, pongo en su conocimiento que el Dr. NELSON EDMUNDO ALVAREZ VEGA, se encuentra actuando en calidad de Juez Suplente del Juzgado Primero de Tránsito de Cotopaxi, desde el 2 de julio del 2001, de manera indefinida hasta que se nombre al titular dicha Judicatura.

Según Of. Nº 207-2001NJC-2001

10 SITUACION ACTUAL

Dependencia .....

Departamento .....

Puesto .....

Sueldo Básico .....

Lugar de Trabajo .....

Part. Presupuestaria .....

11 SITUACION PROPUESTA

Dependencia .....

Departamento .....

Puesto .....

Sueldo Básico .....

Lugar de Trabajo .....

Part. Presupuestaria .....

12 La persona reemplaza a: .....

Quien Cesó en el Cargo con Fecha ..... Causal .....

13

Registro Nº .....

Fecha Latacunga, 2 de julio del 2001

f) .....

Director Nacional de Personal

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f) .....

C000000031

14

DECLARO CON JURAMENTO QUE NO DESEMPEÑO OTRO CARGO EN EL SECTOR PUBLICO NI TENGO CONTRATO VIGENTE CON LA FUNCION JUDICIAL

f.).....

15

YO,.....JURO LEALTAD A LA FUNCION JUDICIAL

f.).....

16

PARA DOCENTES UNIVERSITARIOS

DECLARO QUE ADEMAS DEL CARGO PARA EL QUE ESTOY DESIGNADO, DESEMPEÑO EL PUESTO DE.....

.....EN.....SEGUN HORARIO ADJUNTO.

f.).....

OBSERVACIONES:

MUNICIPALIDAD DE LATACUNGA

ACCION DE PERSONAL

JEFATURA DE PERSONAL:

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LATACUNGA:

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY DE REGIMEN MUNICIPAL

A C U E R D A :

ACUERDO Nº 2003-0544-AL.

FECHA: 2003-V-21

☐ *Nombrar Provisionalmente*	☐ *Cambio Administrativo*			*Amonestar por Escrito*
☒ *Nombrar Definitivamente*	☐ *Regular la Partida*			*Multar*
☐ *Ingreso Carrera Administrativa*	☐ *Vacaciones*			*Suspender el Sueldo*
☐ *Ascenso*	☐ *Licencia*			*Destituir*
☐ *Aumento de Sueldo*	☐ *Licencia sin Sueldo*			*Suspender el Puesto*
☐ *Dejar Insubsistente*	☐ *Renuncia*			*Otra*

A:

DR. NELSON EDMUNDO ALVAREZ VEGA.

APELLIDOS Y NOMBRES

CEDULA CIUDADANIA Nº: 05 0053015 2

CEDULA MILITAR: 510672

IDENTIFICACION MILITAR:

CERTIFICADO DE VOTACION: 114-0003

SITUACION ANTERIOR

Dependencia

Puesto

Sueldo Mensual

Programa

Partida Presupuestaria

SITUACION ACTUAL

Dependencia ASESORIA JURIDICA.

Puesto PROCURADOR SINDICO.

Sueldo Mensual $. 156.00

Programa 1. ADMINISTRACION GENERAL

Partida Presupuestaria 110.000.012

EXPLICACION:

El I. Concejo en sesión Ordinaria Realizada el día Miércoles 21 de Mayo del 2003, RESOLVIO por Unanimidad designar a usted PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL, Dr. Nelson Edmundo Alvarez Vega.

SOLICITADO POR:

Municipio de Latacunga
JEFATURA DE PERSONAL

VISTO BUENO

Sra. Rosario León de Hurtado.
JEFE DE PERSONAL

APROBADO

Lcdo. Milton Penaherrera Maldonado.
ALCALDE (S) ENCARGADO

OBSERVACIONES:

DECLARACION Y POSESION

Declaro no desempeñar otro cargo Público y no tener Impedimento Legal y prometo desempeñar el cargo para el que he sido nombrado de conformidad con la Constitución y Leyes de la República

(f)

SERVIDOR

R E G I S T R O :

NUMERO

FECHA:

0000000032

REGISTRADOR DE LA OFICINA DE PERSONAL

CERTIFICO QUE: La copia xerox que antecede es fiel y textual a la original que reposa en los archivos de la Jefatura de Personal del I. Municipio de Latacunga.

Latacunga, 15 de octubre del 2004

Dra. Rosario León de Hurtado,
JEFA DE PERSONAL DEL I. MUNICIPIO.

ESPACIO EN BLANCO

Alvarez Vega Nelson Edmundo

ACTIVIDADES JURIDICAS

DIRECCIÓN: General Maldonado S-68 y Napo

TELF: 2904002 - nelsonedmundo@hotmail.com

- LATACUNGA -

RUC: 0500538152001

FACTURA 001-001-00

Nº 0000803

AUT. SRI. 1123691230

FECHA AUT: 24 - OCTUBRE - 2018

Sr. GAD Parroquial Mulalillo

Dirección: Barrio San Luis y Vías Sur

R.U.C./C.I. 0560017000004

Teléfono: 2726 174

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	08	2019

Cant.	DESCRIPCION	V. Unit.	V. TOTAL
	Desarrollo, Codificación		3,990=
	Actualización de la		
	Normativa Organizacional		
	y Publicación en la		
	Cuenta Oficial		
	(SIETE ACTIVIDADES)		

Original: Adquirente / Copia: Emisor

Willam Iván López Benavides - RUC: 0500681824001
Aut. 1191 - del 6801 al 6900 - Telf. 2802169 - Lbja.
CADUCA: 24 - OCTUBRE - 2019

Subtotal $	3,990=
Descuento $	
I.V.A. 0% $	
I.V.A. 12 % $	472.2
TOTAL DOLARES $	4,462.2

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	
Dinero electrónico	
Tarjeta de crédito / Débito	
Otros	

Firma Autorizada

Recibí Conforme

0000000033

ESPACIO EN
BLANCO

Alvarez Vega Nelson Edmundo

ACTIVIDADES JURIDICAS

DIRECCION: General Valdomero 8-68 y Napo

TELF: 2884062 - nelsonedmundo@hotmail.com

- LATACUNGA -

RUC: 0500538152001

FACTURA 001-001-00

Nº 0000804

AUT. SRI. 1123691230

FECHA AUT: 24 - OCTUBRE - 2018

Sr: Gracias Informantes Personas Antonio José Ruales

Dirección: Calle 9 de Octubre y Avenida Primera

R.U.C./C.I.: 050019970001

Teléfono: 032-810054

FECHA: DIA 15 MES 08 AÑO 2019

Cant.	DESCRIPCION	V. Unit.	V. TOTAL
	Asesoria Juridicas	30	3000
	Elaboracion de Escritura		
	Con Fines de Compraventa		
	de Antonio José Ruales		

Original: Adquirente / Copia: Emisor

Willan Ivan López Benavides - RUC: 0500641824001

Aut. 0591 - del 0001 al 0150 - Talf. 2802659 - Ltga.

CADUCA: 24 - OCTUBRE - 2019

Subtotal $	3000
Descuento $	
I.V.A. 0% $	
I.V.A. 12 % $	360
TOTAL DOLARES $	3360

FORMA DE PAGO

EFECTIVO	
Dinero electrónico	
Tarjeta de crédito / Débito	
Otros	

Firma Autorizada

Recibí Conforme

0000000034

ESPACIO EN
BLANCO

> Facturación Física > Estado Tributario y plazo de vigencia de comprobantes

Consulta de Estado Tributario

RUC
0500538152001

Razon social
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

Plazo vigencia
12 meses

Clase contribuyente
OTROS



AL DIA EN SUS OBLIGACIONES

Nueva consulta



ESPACIO EN
BLANCO

CONTRATO PARA LA CODIFICACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL, MANUAL DE GESTIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA PARRROQUIA DE "11 DE NOVIEMBRE".

COMPARECIENTES

Intervienen por una parte el señor Víctor Absalón Herrera Calvopiña, en su calidad de Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "11 DE NOVIEMBRE" con RUC 0560018400001, en calidad de Presidente y por tal razón Representante Legal, quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará el **CONTRATANTE,** y por otra parte el Dr. Edmundo Álvarez Vega, portador de la cédula Nº 0500538152, a quien en adelante se le denominará el **CONTRATISTA**. El primero de los comparecientes tiene sus domicilios en la Parroquia 11 de Noviembre, perteneciente al cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, y el segundo de los comparecientes tiene su domicilio en la calle Gral. Maldonado 8-68 del cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, ambos sujetos jurídicamente capaces para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.01.- Es menester cumplir las disposiciones legales y constitucionales y defender de este modo el bien jurídico de una eficiente gestión pública, sin dejar de considerar que la población espera del Gobierno Parroquial y consecuentemente de sus autoridades servicios eficientes en el marco de sus competencias, para ello cuenta con facultades como la reglamentaria conforme lo consagra el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 8 del COOTAD. Potestad normativa que insoslayablemente genera la obligación de adecuar formal y materialmente sus instrumentos legales denominados acuerdos, resoluciones y reglamentos a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales.

Una vez que el gobierno cuente con la capacitación y normativa pertinente, necesaria para asegurar el acceso por parte de la colectividad a bienes y servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, el Ejecutivo de acuerdo al artículo 324 del COOTAD, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial, siendo este el órgano de publicación oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

La Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del COOTAD, prevé que en el período actual de funciones el Gobierno Parroquial creará una gaceta normativa oficial, con fines de información, registro y codificación; La Disposición General Décimo Sexta prescribe que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución.

C0000036

ESPACIO EN
BLANCO

1.02.- De conformidad con el articulo 359 ibidem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que dice: "las juntas parroquiales que podrán contratar a profesionales de derecho"

1.03.- La máxima autoridad como corresponde de acuerdo al artículo 70 literal h del COOTAD, tiene que expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. En concordancia con lo que establece el **Art.** 16 del Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), que taxativamente dice: ..."Cada entidad emitirá, **codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional**, que será publicado en el Registro Oficial."

1.04.- El Presidente en su calidad de máxima autoridad y titular del gobierno conforme el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene dentro de sus atribuciones y obligaciones la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

1.05.- El Presidente como lo señala el COOTAD dentro de la actividad jurídica de la administración y de los procedimientos administrativos propios del GADPR podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos, entendiéndose por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa. En concordancia con el artículo 70 ibidem del COOTAD el cual manda que le corresponderá al Presidente por encontrarse dentro de sus atribuciones el **"suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de "11 DE NOVIEMBRE"**.

1.06.- Es prioritario el cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia en las operaciones, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del GADPR. De igual forma la junta parroquial por unanimidad resolvió el efectuar el presente contrato.

1.08.- Se cuenta con la existencia y la suficiente disponibilidad de fondos conforme la certificación presupuestaria que se adjunta otorgada por el tesorero del GADPR; así como con la aprobación de la Junta Parroquial.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.01 Forman parte integrante del Contrato los siguientes documentos:

a) La oferta presentada por el CONTRATISTA; y,

b) Copia de los documentos personales.

0000000037

ESPACIO EN
BLANCO

CLÁUSULA TERCERA.- INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Los términos del Contrato deben interpretarse en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

1.- Cuando los términos estén definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, o en este contrato, se atenderá su tenor literal.

2.- Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.

3.-El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.

4.-En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la codificación del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.

CLÁUSULA CUARTA.- OBJETO DEL CONTRATO

4.01.- El contratista se obliga para con la Gobierno Parroquial de 11 DE NOVIEMBRE, a efectuar la ***CODIFICACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL***

4.02.- Dentro de los productos requeridos tenemos la siguiente normativa parroquial:

- Desarrollo del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GADPR.
- Publicación del Acuerdo de cambio de denominación de Junta Parroquial a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 DE NOVIEMBRE.
- Resolución para Expedir la Codificación y Actualización de la Gaceta Oficial del GADPR.
- Acuerdo de Creación del Comité de Transparencia.

Realización y actualización y codificación de los siguientes Reglamentos:

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;
- Reglamento de Comisiones;
- Reglamento de Participación Ciudadana;
- Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del GADPR.

4.03.- Corresponde el CONTRATISTA proporcionar la dirección técnica, conformar el equipo requeridos y proporcionar los materiales necesarios para ejecutar debidamente la redacción, reforma, codificación y actualización correspondiente, de acuerdo al plazo establecido, a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE.

0000000038

ESPACIO EN
BLANCO

CLÁUSULA QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO

5.01.- El precio del Contrato, que el Gobierno Descentralizado Parroquial Rural de 11 DE NOVIEMBRE pagará al CONTRATISTA es el de **USD. 2.500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), VALOR QUE INCLUYE EL IVA.**

5.02 Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, incluido cualquier otro relacionado al diseño, diagramación y empastado.

CLÁUSULA SEXTA. - FORMA DE PAGO

6.01.- El pago se efectuará con cargo a los fondos provenientes del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "11 DE NOVIEMBRE" de la siguiente forma: Se pagará la suma establecida en la cláusula anterior previa suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- ENTREGA

7.01.- De conformidad con lo resuelto por el CONTRATANTE, se entregará siete (07) ejemplares de la Gaceta Oficial con la normativa correspondiente; y, el manual práctico de gestión parroquial.

CLÁUSULA OCTAVA.- PLAZO

El plazo para la ejecución del presente instrumento es de **15 días (QUINCE DÍAS)**, contados a partir de la fecha de la firma del Contrato; sin perjuicio de que el CONTRATISTA pueda cumplir dentro de un plazo menor al mencionado periodo de tiempo.

CLÁUSULA NOVENA.- PRÓRROGAS DE PLAZO

9.01.- El CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales, por común acuerdo y siempre que el CONTRATISTA así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de aquella, dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud, así como:

- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, aceptados como tales por el CONTRATANTE. El CONTRATISTA tiene la responsabilidad de actuar con toda la diligencia razonable para superar la imposibilidad producida por causa de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos, el plazo se prorrogará por un periodo igual al tiempo de duración de las causas indicadas;
- Por suspensiones ordenadas por el CONTRATANTE y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA.- MULTAS

En caso de incumplimiento el CONTRATISTA por más de diez días se compromete a cancelar el monto de USD. 500 (quinientos dólares americanos) por concepto de multa.

0000000039

ESPACIO EN
BLANCO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- CESIÓN DE CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN

11.01.- El CONTRATISTA no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna ni todo ni parte de este Contrato. Sin embargo podrá subcontratar determinados servicios, previa autorización del CONTRATANTE.
11.02.- El CONTRATISTA será el único responsable ante el CONTRATANTE por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
12.01.- A más de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato y en las condiciones generales, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
12.02.- El CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que el CONTRATANTE tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de los trabajos, ni con el personal de la subcontratista.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

13.01.- Son obligaciones del CONTRATANTE las establecidas en las condiciones específicas establecidas en el presente contrato.
13.02.-Cláusula de confidencialidad.- El contratante expresamente se compromete a no divulgar, reproducir, o utilizando cualquier otro medio (escrito o digital), ya sea en forma total o parcial a terceros la presente Gaceta Oficial; en el caso de ocurrir o hacerlo; el contratista que en plena libertad para demandar o recurrir ante los jueces competentes y hacer valer sus derechos, ya sea mediante la vía civil o penal.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.
14.01.- Para la recepción será menester la suscripción de la respectiva Acta por el CONTRATISTA y el Administrador del Contrato del Gobierno Parroquial o los servidores delegados por el Ejecutivo para ello, o del Ejecutivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:
15.01.- Son obligaciones del CONTRATISTA las establecidas en las condiciones específicas del contrato.

C0000000040

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

16.01.- El CONTRATANTE designa a la señorita Mishell Alexandra Lucero Pacheco, en calidad de Administradora del Contrato, quien deberá atenerse a las cláusulas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

17.01.- El Contrato termina:

1) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2) Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP.
3) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido del CONTRATISTA.
4) Por muerte del CONTRATISTA.
5) Por causas imputables al CONTRATANTE, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.
6) El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato es el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.-SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

18.01.-Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación y Arbitraje, así como el trámite legal correspondiente.

18.02.- Las partes acuerdan someter las controversias relativas a este contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a uno de los Centros de Mediación y Arbitraje y se conviene en lo siguiente:

18.02.01.- Mediación.- Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten al Arbitraje de conformidad con las siguientes reglas:

18.02.02.- Arbitraje

- El arbitraje será en Derecho;
- Las partes se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Ambato o de la ciudad de Quito a elección de una de las partes:
- Serán aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, y las del reglamento del Centro de Arbitraje de Ambato;
- El Tribunal Arbitral se conformará por un árbitro único o de un número impar según acuerden las partes. Si las partes no logran un acuerdo, el Tribunal se constituirá con tres árbitros. El procedimiento de selección y constitución del Tribunal será el previsto en la Ley y en el Reglamento del Centro de Arbitraje del cantón Ambato o Quito a elección de una de las partes;

0000000041

ESPACIO EN BLANCO

- Los árbitros serán abogados y preferiblemente con experiencia en el tema que motiva la controversia. Los árbitros nombrados podrán no pertenecer a la lista de árbitros del Centro;
- Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria;
- La legislación ecuatoriana es aplicable a este Contrato y a su interpretación, ejecución y liquidación;
- La sede del arbitraje es la ciudad de Ambato o de la ciudad de Quito en el caso de que deje de existir o funcionar el correspondiente a la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.
- El idioma del arbitraje es el Castellano

El término para expedir el laudo arbitral será de máximo 90 días, contados desde el momento de la posesión del (los) árbitro(s).

18.03.- La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el CONTRATISTA incumpliere este compromiso, el CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

19.01.- El CONTRATISTA declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP y su Reglamento General, y más disposiciones vigentes en el Ecuador.

Sin embargo el Contratante se reserva el derecho de acudir si así es su decisión, en uso de su autonomía y bastando tan solo una Resolución al respecto, a acudir directamente y ejercitar el trámite legal correspondiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

20.01.- Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS.

21.01.- El CONTRATANTE efectuara al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo al Artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

21.02.- El número de ejemplares que debe entregar el CONTRATISTA al CONTRATANTE es de siete (07). En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONTRATISTA.

0000000042

ESPACIO EN
BLANCO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO

22.01.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Ambato.

22.02.- Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

El CONTRATANTE: Víctor Absalón Herrera Calvopiña
Dirección: Barrio Centro, calle Ilinchisi
Teléfono: (03)2380640
Correo: GADPARROQUIAL11DE NOVIEMBRE@gmail.com

El CONTRATISTA: Dr. Nelson Edmundo Alvarez Vega.
Dirección: Calle; Gral. Maldonado 8 68 y Napo. Latacunga.
Telf. 0979009876
Correo electrónico:
nelsonedmundo2020@gmail,com

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

23.01.- Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

En testimonio de lo acordado se firma el presente contrato en la Parroquia 11 de noviembre, a los diecisiete dias del mes de enero del dos mil veinte.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña
PRESIDENTE DEL GADPR
CONTRATANTE

Dr. Nelson Edmundo Álvarez Vega
Mat. 4897 C. A. P.
CONTRATISTA

ESPACIO EN BLANCO

Parroquia 11 de Noviembre a; 29 de enero de 2020

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

COMPARECIENTES:

En la Parroquia 11 de Noviembre, a los veinte y nueve días del mes de enero del año dos mil veinte, siendo las nueve horas, en las oficinas del gobierno parroquial, comparecen por una parte el señor Víctor Absalón Herrera Calvopiña, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre; conjuntamente con la señorita Mishell Alexandra Lucero Pacheco, en su calidad de Administradora del Contrato; y, por otra el Dr. Nelson Edmundo Vega, en su condición de *CONTRATISTA*.

ANTECEDENTES:

Es menester cumplir las disposiciones legales y constitucionales y defender de este modo el bien jurídico de una eficiente gestión pública, sin dejar de considerar que la población espera del Gobierno Parroquial y consecuentemente de sus autoridades servicios eficientes en el marco de sus competencias, para ello cuenta con facultades como la reglamentaria conforme lo consagra el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Potestad normativa que insoslayablemente genera la obligación de adecuar formal y materialmente sus instrumentos legales denominados acuerdos, resoluciones y reglamentos a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales.

La capacitación y entrenamiento continuo como parte intrínseca del fortalecimiento institucional, y una vez que el gobierno cuente con los conocimientos, modelos, formatos así como la normativa pertinente, necesaria para asegurar el acceso por parte de la colectividad a bienes y servicios de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, el Ejecutivo de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial, siendo este el órgano de publicación oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

La Junta Parroquial aprobó por unanimidad la contratación respectiva, participó activamente en la capacitación de acuerdo a un manual de gestión práctico que el contratista entregó tanto en físico como en digital y el desarrollo de la normativa parroquial.

La Junta Parroquial en sesión ordinaria celebrada el veinte y siete de enero del dos mil veinte aprobó la normativa parroquial encargando al Presidente la correspondiente publicación en la Gaceta Oficial, y la impresión de siete ejemplares, se entrega el Manual de Gestión a cada uno de los servidores del GAD parroquial a entera satisfacción del gobierno parroquial.

ENTREGA – RECEPCIÓN:

Al efecto, con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la entrega – recepción de los mencionados instrumentos de publicación y difusión de la Gaceta Oficial los

GAD0000044

ESPACIO EN
BLANCO

cuales han sido desarrollados, codificados y actualizados conforme lo establecido en el contrato, pudiendo verificarse dentro del sumario que contiene lo siguiente:

- Desarrollo del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GADPR.
- Publicación del Acuerdo de cambio de denominación de Junta Parroquial a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Resolución para Expedir la Codificación y Actualización de la Gaceta Oficial del GADPR
- Acuerdo de Creación del Comité de Transparencia.

Los siguientes Reglamentos:

- ® *Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;*
- ® *Reglamento de Comisiones;*
- ® *Reglamento de Participación Ciudadana;*
- ® *Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del GADPR.*

OBSERVACIONES:

Luego de revisar la Gaceta Oficial y demás documentos no se hace ninguna observación. Por lo que al haberse cumplido con lo establecido en el contrato y por encontrarse a entera satisfacción se procede a la firma de la presente Acta de Entrega – Recepción.
Para constancia, en fe y de conformidad con los actuado suscriben la presenta acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto.

ENTREGUÉ CONFORME

Dr. Nelson Edmundo Álvarez Vega
Mat. 4897 C. A. P.
CONTRATISTA

RECIBÍ CONFORME

Víctor Absalón Herrera Calvopiña
Presidente del GADPR
CONTRATANTE

Mishell Alexandra Lucero Pacheco
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

ESPACIO EN
BLANCO

Víctor Absalón Herrera Calvopiña
PRESIDENTE DEL GADPR

Víctor Absalón Herrera Calvopiña	PRESIDENTE
Klever Enrique Mena Mena	VICEPRESIDENTE
Holger Miguel Herrera Román	I VOCAL
Luis Fernando Guamán Guamán	II VOCAL
Lidia Esperanza Pilatasig Carrera	III VOCAL
Mishell Alexandra Lucero Pacheco	SECRETARIA - TESORERA

07 ejemplares

11 de Noviembre, lunes 27 de enero de 2020

No. 001 - 2020
Distribución Gratuita

SUMARIO

LEGISLATIVO PARROQUIAL
NORMATIVA PARROQUIAL

		Pag.
01-A-JPR -2020	Acuerdo de cambio de denominación de Junta a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	3
02-A-GADPR -2020	Acuerdo de creación del Comité de Transparencia.	4
01-RES-GADPR -2020	Resolución en Materia de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural 11 de Noviembre.	8
02-RES-GADPR -2020	Expedir la Codificación y Actualización de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	10

C0000000046

ESTATUTO Y REGLAMENTOS
PARROQUIALES VIGENTES

		Pág.
01-EGP-GADPR -2020	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial Rural 11 de Noviembre.	12
01-REG-GADPR -2020	Reglamento Interno de Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	34
02-REG-GADPR -2020	Reglamento de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	47
03-REG-GADPR -2020	Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	56
04-REG-GADPR -2020	Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	63
05-REG-GADPR -2020	Reglamento para la Administración del Cementerio Parroquial Rural 11 de Noviembre.	78

01-A-JPR-2020

LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, de conformidad al artículo 240 de la Carta Magna las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República establece que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 28 del COOTAD dispone que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, mediante el ejercicio de sus competencias; y,

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

ACUERDA:

Art. 1.- Denominación.- En el ejercicio pleno de su Autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, acuerda denominarse:

GOBIERNOAUTÓNOMODESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Se dispone a la Secretario (a) (o) - Tesorera (o), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades realizar los trámites correspondientes para el cambio de denominación ante los organismos públicos respectivos y proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación administrativa.

SEGUNDA.- El presente ACUERDO entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del Gobierno Parroquial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA.- Derogase la Resolución de cambio de denominación efectuada en la administración anterior del gobierno parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE GADPR

CC0000000047

02-A-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que. El Art.- 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. "Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales."

Que. El artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que. El Art.- 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que sean atribuciones de la Junta Parroquial, "expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural."

Que. Con la Vigencia de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia ele la gestión pública y fortalecer la Participación activa de la sociedad civil.

Que. La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública establece que: "el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda información que emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema de información tengan participación del Estado o sean concesiones de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme la dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; por lo tanto, toda información que posee es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley"

Que. El artículo 7 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídica de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, el Art. 09 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Responsabilidad sobre la entrega de la información pública señala que: "El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizara la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez día más, por causas debidamente justificables e información al peticionario".

Que. Mediante resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el señor Defensor del Pueblo, 15 de enero del 2015, expide las disposiciones generales y los parámetros técnicos para

el cumplimiento de las obligaciones, de transparencia activa establecidas en el articulo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

Que. El Art. 8 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, establece mediante acuerdo o resolución la conformación del comité de Transparencia; así como su integración y funciones.

En uso de sus facultades legales y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

ACUERDA:

Art. 1.- Nombrar el Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, de acuerdo a la resolución no. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 2.- El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, está conformado por los titulares de las unidades poseedoras de la información

Nº	UNIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO
1	Presidencia	Victor Absalón Herrera Calvopiña	Presidente
2	Secretaría	Mishell Alexandra Lucero Pacheco	Secretaria
3	Promoción de la organización ciudadana	Luis Fernando Guamán Guamán	Vocal

que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional.

Art. 3.- RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN.- Dicha información será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública de cada Institución, para lo cual de conformidad a lo establecido en el Art. 10 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del pueblo se procede a nombrar como Presidente al Victor Absalón Herrera Calvopiña.

Art. 4.- SECRETARIO DEL COMITÉ.- de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 007-DPE- CGAJ, emitida por el Defensor del pueblo se procede a nombrar como Secretaria a Mishell Alexandra Lucero Pacheco .

Art. 5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.- El comité de Transparencia deberá mensualmente actualizar el link de TRANSPARENCIA del portal web institucional, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución N.- 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero del 2015. Y dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la LOTAIP.

Art. 6.- DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.- A continuación se detallan las Unidades poseedoras de la información que será responsable de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOT AIP:

Art. 7.- Plazo.- El comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten mediante convocatoria de su Presidente. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 8.- Vigencia.- El presente acuerdo entrará

Literal	Descripción del literal	FUNCIONARIOS POSEEDORES DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
a2)	Base legal que la rige	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
b1)	Directorio completo de la institución	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
b2)	Distributivo de personal	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR

	de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR
p)	Organismos seccionales, resoluciones actas y planes de desarrollo	SECRETARIA/TESORERA - RECAUDADOR

0000000049

en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Art. 9.- El presente será sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Dado y firmado a los veinte y siete días del mes de enero de dos mil veinte

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente acuerdo fue discutido y aprobado en sesión extraordinaria por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o).

01-RES-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RESOLUCIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural 11 de Noviembre, en virtud de que es necesario disponer de procedimientos que permitan dar trámite a las acciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría de tal manera que sean operativas las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y manejo del Portal de Compras Públicas.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias;

Que, la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y la capacidad que tienen estos para regirse mediante normas y órganos propios, bajo su responsabilidad, en beneficio de sus habitantes;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el suplemento del Registro Oficial Nro. 395 del cuatro de agosto del dos mil ocho, regula la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad, calidad y costo;

Que, es mandatorio el empleo de mecanismos dispuestos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento para satisfacer los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural 11 de Noviembre y de esta manera fomentar procedimientos que permitan dar trámite a las acciones en forma eficiente y eficaz;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Art. 1.- Del Objeto.- La presente resolución regula los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales y de cierre para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de capacitación, asesoría para la elaboración de la normativa de acuerdo a las condiciones específicas de su circunscripción territorial que se efectuará bajo el sistema de contratación de ínfima cuantía, incluidos los estudios que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Art. 2.- Principios.- El contenido de la presente resolución se fundamenta en los siguientes principios:

Celeridad.- Se plantea garantizar la realización de procedimientos ágiles, eficientes y tecnológicamente innovadores que impliquen ahorros de recursos, respondiendo a la oportunidad de cada proceso.

Publicidad y Transparencia.- Implica socializar con los servidores y la población mediante el acceso oportuno y permanente en las fases de procesos de adquisición, facilitando el seguimiento y control.

Igualdad y Objetividad.- Persigue garantizar el mayor número de oferentes calificados, a fin de que el gobierno parroquial pueda obtener las mejores condiciones para cubrir los requerimientos o necesidades en materia de contratación pública, considerando todas las ofertas en las mismas condiciones de participación sin que estas medien preferencias y brindando un trato justo a los oferentes.

Art. 3.- Autorización.- El Presidente autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria y precontractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; adicionalmente las que correspondan a las contrataciones de los servicios en materia de consultoría.

Art. 4.- Las Actas de Recepción de los contratos.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la máxima autoridad del GADPR o su delegado, sin perjuicio de que firmen fiscalizador, administrador del contrato y un delegado de los vocales.

Art. 5.- Obtención de Proformas.- Las cotizaciones que se deban obtener para

procesos de ínfima cuantía estarán de acuerdo a los rangos establecidos en la presente resolución.

Art. 6.- Rangos de Obtención de Proformas.- Autorizar a la Tesorero (a) para que realice los procedimientos de ínfima cuantía, dando prioridad a las pequeñas y medianas empresas de la localidad, fabricantes, distribuidores autorizados, artesanos calificados de la parroquia, conforme el siguiente detalle:

a.- Los requerimientos que estén en el rango de USD. 0.01 dólar hasta USD. 3.000 dólares se lo realice directamente con una sola proforma;

b.- Los requerimientos que estén en el rango de USD 3.000.01 dólares hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, se lo realice con dos o tres proformas y cuadro comparativo.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Se dispone a la Tesorero (a), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades, aplicar la presente resolución, la cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que la presente resolución fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

02-RES-GADPR-2020

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL

CONSIDERANDO

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD conforme el artículo 324 manda que el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución;

Que, el artículo 8 del COOTAD permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, es necesario contar con un órgano de publicación oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

Que, de acuerdo a la Disposición General Décimo Sexta los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución;

Que, conforme lo establece la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el suplemento del Registro Oficial Nro. 395 del cuatro de agosto del dos mil ocho, regula la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad, calidad y costo;

Que, es mandatorio el empleo de mecanismos dispuestos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento para satisfacer los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural 11 de Noviembre y de esta manera fomentar procedimientos que permitan dar trámite a las acciones en forma eficiente y eficaz;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Art. 1.-Del Objeto.-La presente resolución regula los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales y de cierre para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de capacitación, asesoría para la elaboración de la normativa de acuerdo a las condiciones específicas de su circunscripción territorial que se efectuará bajo el sistema de contratación de ínfima cuantía, incluidos los estudios que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Art. 2.- Principios.- El contenido de la presente resolución se fundamenta en los siguientes principios:

Celeridad.- Se plantea garantizar la realización de procedimientos ágiles, eficientes y tecnológicamente innovadores que impliquen ahorros de recursos, respondiendo a la oportunidad de cada proceso.

Publicidad y Transparencia.- Implica socializar con los servidores y la población mediante el acceso oportuno y permanente en las fases de procesos de adquisición, facilitando el seguimiento y control.

Igualdad y Objetividad.- Persigue garantizar el mayor número de oferentes calificados, a fin de que el gobierno parroquial pueda obtener las mejores condiciones para cubrir los requerimientos o necesidades en materia de contratación pública, considerando todas las ofertas en las mismas condiciones de participación sin que estas medien preferencias y brindando un trato justo a los oferentes.

Art. 3.- Autorización.- El Presidente autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria y precontractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; adicionalmente las que correspondan a las contrataciones de los servicios en materia de consultoría.

Art. 4.- Las Actas de Recepción de los contratos.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la máxima autoridad del GADPR o su delegado, sin perjuicio de que firmen fiscalizador, administrador del contrato y un delegado de los vocales.

Art. 5.- Obtención de Proformas.- Las cotizaciones que se deban obtener para

procesos de ínfima cuantía estarán de acuerdo a los rangos establecidos en la presente resolución.

Art. 6.- Rangos de Obtención de Proformas.- Autorizar a la Tesorero (a) para que realice los procedimientos de ínfima cuantía, dando prioridad a las pequeñas y medianas empresas de la localidad, fabricantes, distribuidores autorizados, artesanos calificados de la parroquia, conforme el siguiente detalle:

a.- Los requerimientos que estén en el rango de USD. 0.01 dólar hasta USD. 3.000 dólares se lo realice directamente con una sola proforma;

b.- Los requerimientos que estén en el rango de USD 3.000.01 dólares hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, se lo realice con dos o tres proformas y cuadro comparativo.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Se dispone a la Tesorero (a), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades, aplicar la presente resolución, la cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que la presente resolución fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

02-RES-GADPR-2020

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL

CONSIDERANDO

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD conforme el artículo 324 manda que el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución;

Que, el artículo 8 del COOTAD permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, es necesario contar con un órgano de publicación oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, como medio de información para dar a conocer a la ciudadanía en general todas las normas aprobadas;

Que, de acuerdo a la Disposición General Décimo Sexta los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución;

Que, conforme lo establece la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código

Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el período actual de funciones el Gobierno Parroquial creará gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE

EXPEDIR LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.- Se crea la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre como órgano de publicación, información y difusión de toda la normativa parroquial vigente legalmente aprobada por la junta parroquial.

Art. 2.- De la Administración de la Gaceta Oficial.- La Administración de la Gaceta estará a cargo de la Comisión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

Art. 3.- Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.- La Gaceta se publicará en formato folleto, por lo que el Ejecutivo dispondrá que en el presupuesto anual del GADPR se genere la partida presupuestaria correspondiente. Su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

Art. 4.- De la publicación.- La Gaceta Oficial se publicarán conforme la expedición de las respectivas normas aprobadas; siendo condición en la primera ocasión para proceder a su publicación la existencia de un mayor volumen de normas parroquiales.

Art. 5.- De la numeración y secuencia de las publicaciones.- La Gaceta Oficial se publicará de manera secuencial a partir del número 001, guión y el año.

Art. 6.- Del contenido de la publicación.- En la Gaceta Oficial se publicarán: acuerdos, resoluciones, orgánico funcional y todos aquellos reglamentos debidamente aprobados por la Junta Parroquial.

Art. 7.- Efectos de la publicación.- Se comprenderá publicada y en vigencia la normativa parroquial que conste íntegramente en la Gaceta Oficial.

Art. 8.- Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.- El (la) Secretario (a) del gobierno parroquial es el (la) responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

Art. 9.- Erratas.- Cuando se verifique un error en el contenido de la publicación, con la autorización del Secretario (a), se procederá a publicar una errata, indicando con precisión el error que se corrige y el texto correcto.

Art. 10.- Distribución.- La Gaceta Oficial se distribuirá de manera gratuita a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas del GADPR.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

ÚNICA.- Encárguese al Secretario (a) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Se dispone al Tesorero o Tesorera en el ámbito de sus deberes y responsabilidades, proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación de esta Gaceta Oficial.

SEGUNDA.- La presente RESOLUCIÓN entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la junta parroquial, sin perjuicio de su publicación en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que la presente RESOLUCIÓN fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

01-EGP-GADPR-2019

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, de acuerdo al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 84 de la Constitución indica que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución;

Que, de acuerdo al artículo 85 las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno

autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias;

Que, de acuerdo al artículo 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, es menester generar una estructura organizacional alineada a las disposiciones legales, a las competencias y facultades consagradas en la Constitución de la República y el COOTAD, en tal razón se contempla el diseño organizacional y de gestión que debe traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas y necesidades, promueva el bien común y buen vivir de la población;

Que, conforme el COOTAD articulo 70 literar h al Presidente le corresponde expedir el orgánico funcional; y,

Que, el ejecutivo parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir, codificar y actualizar su reglamento del orgánico funcional será publicado en el Registro Oficial, o Gaceta Oficial respectivamente.

El Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h); y, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 77 literal e) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial Rural 11 de Noviembre se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos del Gobierno Parroquial.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

2.1.- Procesos Gobernantes: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos, conformado por tres niveles:

Nivel Legislativo:

Junta Parroquial.

Nivel Ejecutivo:

Presidente.

Nivel de Participación Ciudadana:

Asamblea Parroquial.

2.2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo y Junta Parroquial, conformado por dos niveles:

0000000053

Nivel de Apoyo: Secretaria-Tesorera; Técnico (a), Servidor

Nivel Asesor: Consejo de Planificación.

2.3.- Procesos Agregadores de Valor: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar, presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, lo integran las comisiones del GADPR.

Art. 3. Relación del Gobierno Parroquial con los Vocales.- Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la República.

Art. 4. De las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

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;

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;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

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

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las organizaciones y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art. 5. Estructura Organizacional.- El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

5.1.- Misión.- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia 11 de Noviembre, mediante el cumplimiento de la constitución, la prestación eficiente de servicios, actuando como institución planificadora, reguladora, y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a los actores sociales en la gestión y planificación del territorio.

5.2.- Visión.- 11 de Noviembre en el año 2023 es una parroquia que garantiza los derechos de la naturaleza y promueve un ambiente sano, sostenible y sustentable, con un sistema económico social, solidario; polo de desarrollo artesanal, agrícola, pecuario, comercial y turístico. Con sus hombres y mujeres comprometidos con el territorio, que se refleja un una proactiva participación ciudadana, garantizando el desarrollo hacia el buen vivir.

5.3.- Valores Institucionales.- Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as)

del GADPR y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

Dentro de los valores básicos tenemos:

5.3.1. RESPETO.- Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
- ✓ Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
- ✓ Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- ✓ Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

5.3.2. COOPERACIÓN.- Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Promover y generar espacios de cooperación que busquen, permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
- ✓ Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

5.3.3. EFICIENCIA.- Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- ✓ Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

5.3.4. RESPONSABILIDAD.- Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- ✓ Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GADPR.

5.3.5. HONESTIDAD.- Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara, transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

0000000054

- ✓ Ser recto y decente en las acciones.
- ✓ Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en

beneficio propio o de terceros.

5.3.6. LEALTAD.- Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores, objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad, respaldando las acciones positivas de los demás.
- ✓ Defender la institucionalidad del GADPR.
- ✓ Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre del gobierno parroquial.

5.3.7. INTEGRIDAD.- Los servidores se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus Valores y principios procurando ser justos y correctos.

Art. 6. Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Legislativo

Gestión de la Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo

Gestión del Presidente o Presidenta.

Nivel Participación Ciudadana

Gestión de la Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Gestión del Consejo de Planificación

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión Tesorero (a) - Secretaria (o)

Gestión del Servidor

Gestión del Técnico (a)

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Comisiones Permanentes:

1) Comisión de Mesa.
2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
3) Comisión de Igualdad y Género.
4) Comisión de Fomento de Actividades Productivos, Agropecuarias, Turismo.
5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos
6) Comisión de Medio Ambiente
7) Comisión de Desarrollo Social.
8) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

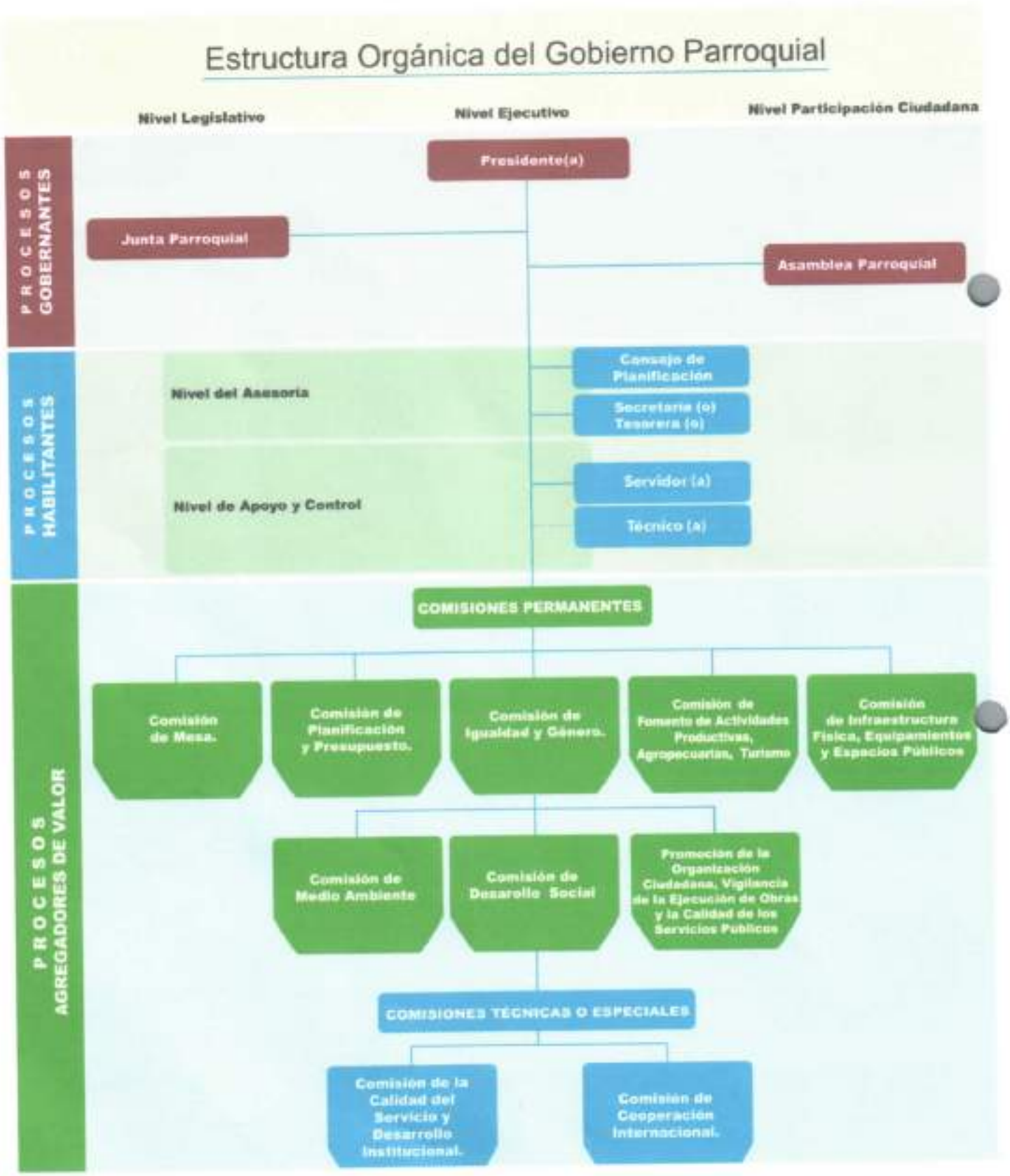
Comisiones Técnicas o Especiales:

1) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

2) Comisión Cooperación Internacional.

Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

1.- Estructura Orgánica Gobierno Parroquial



2. Cadena de Valor Gobierno Parroquial



3. Mapa por Procesos



0000000056

Art. 7. GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

Misión

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

Conformación

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente.

Del reemplazo

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el 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.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Estatuto;

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

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; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta par roquial rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

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;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

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;

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;

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;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo

descentralizado parroquial rural que hubieren 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;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

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;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;

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;

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;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

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,

v) Las demás previstas en la ley.

Art. 8. GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADPR.

Misión

Es el servidor (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora.

Responsable: Presidente (a)

Es el servidor ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar su acción con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.

Atribuciones y deberes:

Le corresponde al presidente:

a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial, 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;

d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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 ciudadanas establecidas en la Constitución y en la ley;

f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutase el plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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;

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;

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;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la 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;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos 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;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, 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;

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;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la

junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionario del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Art. 9. GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Misión

Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el presidente.

Responsable: Vicepresidente del GADPR

Atribuciones y deberes:

a) Reemplazar al presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período;

b) Integrar la junta parroquial con derecho a voz y voto;

c) Las atribuciones propias de los vocales; y,

d) Las demás que prevean la ley.

Art. 10 GESTIÓN DE LOS VOCALES

Misión

Integran los vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de las competencias del GADPR (conforme el artículo 76 literal l de la Constitución de la República del Ecuador). Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del buen vivir.

Responsables: Vocales

Atribuciones y deberes:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPR;

b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la ley; y,

e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;

Art. 11 GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL

Misión

Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan la gestión del gobierno parroquial.

Responsable: Asamblea Parroquial

Conformación

La asamblea parroquial estará integrada por los representantes institucionales, barrios y organizaciones, demás personas de la parroquia, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general;

b) Ejercer el control social;

c) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;

d) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;

e) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;

f) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales;

g) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;

h) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

i) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;

j) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

k) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, y de quienes integrarán cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento; y,

l) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

Art. 12 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Misión

Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea.

Responsable: Consejo de planificación.

El cual estará integrado por:

- El Presidente de la junta parroquial;
- Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el Ejecutivo del GADPR;
- Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GADPR;
- Tres representantes delegados por la asamblea parroquial.

Los integrantes del Consejo de Planificación podrá durar en sus funciones dos años, con excepción del Presidente.

Atribuciones y deberes:

a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;

b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional;

c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;

d) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;

e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;

f) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial; y,

g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GADPR.

Art. 13. SECRETARIA (O)

Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al gobierno parroquial, apoyo directo del Ejecutivo en la administración del Talento Humano del GADPR.

Responsable: Secretaria (o).

Atribuciones y Deberes:

El secretario o Secretaria (o) tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

a) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutiva, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), escuchar y responder al cliente procurando ayudarle en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas;

b) Intervenir en las sesiones del GADPR con voz, sin derecho a voto;

c) Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al GADPR;

d) Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos;

e) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del ejecutivo;

f) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;

g) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GADPR;

h) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente;

i) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el ejecutivo y los vocales del GADPR;

j) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;

k) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;

l) Apoyar directamente al Ejecutivo en el control, manejo y administración del Talento Humano en el gobierno;

m) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;

n) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;

o) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;

p) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;

q) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;

r) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;

s) Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;

t) Las demás que establezca la ley y el reglamento.

Art. 14. TESORERA (O)

Misión

Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

Responsable: Tesorera (o)

Atribuciones y Deberes:

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;

b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas reglamentos vigentes;

c) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;

d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;

e) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;

f) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en

coordinación con el ejecutivo del GADPR;

g) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR;

h) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;

i) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;

j) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;

k) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;

l) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;

m) Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;

n) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;

o) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GADPR, formulando recomendaciones y posibles soluciones;

p) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;

q) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GADPR;

r) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;

s) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.;

t) Llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma;

u) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;

v) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPR y disposiciones emitidas por la entidad de control;

w) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados;

x) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;

y) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;

z) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;

aa) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar;

ab) Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes;

ac) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;

ad) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;

ae) Previo el pago por arrendamiento de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;

af) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;

ag) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;

ah) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,

ai) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

aj) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

Art. 15. NIVEL DE APOYO

15.1 SERVIDOR (A) - SERVICIOS GENERALES

Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento del GADPR.

Responsable: Servidor (a)

Actividades y Funciones:

El Servidor o Servidores tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera.

15.2 TÉCNICO (A)

Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento de Comisiones del GADPR.

Responsable: Técnico (a)

Actividades y Funciones:

El Técnico (a) tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera.

CAPITULO III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

NIVEL OPERATIVO

Art. 16.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES.

Misión

Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el

período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del ejecutivo y/o de la junta parroquial.

Responsables

A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

Art. 17. COMISIONES PERMANENTES.

17.1 COMISIÓN DE MESA

Misión

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPR.

Responsable: Presidente

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

17.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;

b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;

d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;

e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;

f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales; y,

g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

17.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;

b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;

c) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;

d) Desarrollar mecanismos de autogestión.

e) Igualdad de oportunidades en educación para niños, niñas y adolescentes;

f) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales;

g) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;

h) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;

i) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;

j) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;

k) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;

l) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

17.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURISMO.

Misión

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

Responsable: Vocal.

Indicadores.-

a) Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;

b) Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;

c) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;

d) Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;

e) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;

f) Presentará por escrito su informe el que contendra antecedentes, conclusiones y recomendaciones;

g) Organizar mingas de limpieza en los barrios y sectores de la parroquia;

h) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;

i) Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;

j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial;

k) Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo;

l) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;

m)Organizar mingas de limpieza, sumideros,

cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia; y,

n) Cualquier otro indicador que guarde relación con la comisión.

17.5. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

Misión

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

Responsable: Vocal.

Objetivos:

a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPR, cuando el presidente lo delegue;

b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;

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

d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo;

e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva;

f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio;

g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y ejecutivo del GADPR, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;

h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos;

i) Participar en la planificación de obras anuales;

j) Coordinar con los barrios y sectores que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;

k) Coordinar con los dirigentes barriales para realizar las mingas; y,

l) Controlar la asistencia de las mingas.

17.6 COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Misión

Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

Responsable: Vocal.

Indicadores.-

a) Promover el desarrollo hacia la sustentabilidad, con el objetivo de encontrar el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales;

b) Asegurar por parte de todos una adecuada gestión ambiental, así como colaborar en los aspectos necesarios para lograr que los habitantes de la parroquia adecuen su conducta a este propósito;

c) La gestión ambiental se fundamentará básicamente en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación, equilibrio y armonía entre lo social, lo económico y lo ambiental;

d) Privilegiar actividades productivas y otras enmarcadas en tecnologías y procedimientos ambientalmente sustentables;

a) Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;

b) Efectuar el proceso de administración de riesgos;

c) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;

d) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;

e) Mejorar la calidad de los productos agrícolas promoviendo cultivos más limpios sin el uso de químicos;

f) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial; y,

g) Cualquier otro indicador que guarde relación con la gestión ambiental.

17.7 COMISIÓN DE DESAROLLO SOCIAL

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, promover capacitaciones, fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;

b) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;

c) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;

d) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;

e) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria; y,

f) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural.

17.8 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios y comunas.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;

b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;

El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;

d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;

e) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,

f) En caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPR, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

Art. 18 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

18.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión

Controlar que las políticas del GADPR contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsables e Integración:

1) Presidente (a);

2) Vocal;

3) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

4) La Secretaria (o) del gobierno parroquial.

Indicadores:

a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

b) Coordinar la planificación estratégica del GADPR;

c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;

d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;

e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, restructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios; y,

f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.

18.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

0000000063

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPR;

b) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera;

c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial;

d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;

e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento; y,

f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas.

Art. 19 DISPOSICIONES PARA EL ADMINIISTRADOR DEL CONTRATO

a) Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPR, quien emitirá su informe. Asumirá la supervisión de las obras del GADPR;

b) Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, así como se atendrá a las condiciones generales y particulares de los pliegos, en caso de existir novedades comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días, a fin de que se tomen las acciones respectivas;

c) Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;

d) Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA .- Deróguese el Reglamento Sustitutivo de la Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial de fecha treinta de junio del dos mil diecisiete.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA .- Las actas de las sesiones podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión, para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará grabaciones digitales a través del equipo o aparato electrónico correspondiente. El acta contendrá: *1) Nómina de los asistentes, 2) El orden del día, 3) Lugar y fecha, 4) Aspectos principales de los debates y deliberaciones, 5) Decisiones adoptadas.*

La junta parroquial se reunirá el día jueves, en la segunda y última semana de cada mes a las 09H00.

SEGUNDA.- Las comisiones estarán presididas por un vocal con participación ciudadana, su conformación, estructura y funcionamiento se establecerá mediante el reglamento de comisiones del gobierno parroquial.

TERCERA.- Las comisiones presentarán dos tipos de informes en un plazo de cinco a veinte días o al final del mes de acuerdo a sus necesidades, debiendo hacerlo de manera mensual o de acuerdo a los proyectos o requerimientos del gobierno parroquial: el inherente a su funciones e indicadores que contendrá únicamente antecedentes, conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la adecuada toma de decisiones; y, el segundo informe

cuya estructura será de acuerdo al formato que consta en el presente orgánico por procesos.

CUARTA.- Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al cuarenta por ciento de la remuneración del ejecutivo por lo cual trabajaran cada uno de ellos un día a la semana y las ocho horas restantes las dedicarán a cumplir con las delegaciones y actividades asignadas por el Ejecutivo, dedicando de esta manera cada uno dieciséis horas de labores cada semana.

QUINTA.- El gobierno establecerá un plan anual de capacitación el cual será formulado por la Secretaria y aprobado por el Presidente.

SEXTA.- El voluntariado lo ejercerán quienes integren la participación ciudadana a través de las comisiones y/o mingas.

SÉPTIMA.- La silla vacía, veedurías y otros mecanismos se establecerán en el reglamento de Participación Ciudadana.

OCTAVA.- Los oficios petitorios serán trasladados previa sumilla a cada uno de los vocales de acuerdo a las comisiones, a fin de que en el plazo de cinco a veinte días elaboren el informe correspondiente, de ser conveniente se adjuntará un proyecto de resolución motivada y se efectuarán las acciones pertinentes en especial aquellas relativas a la fase preparatoria y de seguimiento en materia de contratación pública.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos se expidió por parte del Ejecutivo, el cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

01-REG-GADPR-2020

EL GOBIERNO PARROQUIAL
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el artículo 33, consagra que el trabajo es un derecho y deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, conforme el artículo 225 de la Constitución de la República el sector público lo comprenden también las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala 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 artículo 228 de la Constitución de la

República determina que el ingreso al sector público se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la Ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República expresa que el servidor público es toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a los gobiernos parroquiales, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador los gobiernos parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 267 de la Constitución los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literales b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público establece la obligación de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la administración del talento humano de los GADs será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, Mediante acuerdo del Ministerio del Trabajo manda que los gobiernos parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

Que, la nueva estructura organizacional del gobierno parroquial, se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla los principios de diseño y gestión organizacional, teniendo como elemento fundamental al talento humano para mejorar la prestación de los servicios propios que nos corresponden como parte del ejercicio de nuestras competencias, tanto exclusivas como concurrentes;

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República como en la ley.

Expide el:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Del Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la administración autónoma del talento humano, establecer el horario especial de trabajo de los vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servidores del GADPR.

La prestación del servicio público por parte del talento humano de GADPR, propenderá al mejoramiento permanente, procurando altos niveles de eficiencia, eficacia, calidad y productividad, coadyuvando a su vez al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la institución.

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts. 2; 25

Artículo 2.- Del Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el gobierno parroquial rural y norman las relaciones de los servidores de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el orgánico por procesos del GADPR y demás leyes y normas pertinentes.

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 3
- REGLAMENTO LOSEP Art. 1

Artículo 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, oportunidad, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia.

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 326
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 1

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- Del Ingreso.- Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante en el Gobierno parroquial o encontrarse inmerso dentro de una disposición legal que permita tal vinculación laboral y de la disponibilidad presupuestaria.

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 2
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 3
- REGLAMENTO LOSEP Art. 1

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el gobierno parroquial rural se deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Trabajo;
- Presentar una constancia de la declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la ley;
- Declaración patrimonial juramentada ante un notario, en la que se hará constar que no se encuentra en mora de obligaciones para con el sector público;
- Certificado de Antecedente Penales, Adjuntar la documentación (artículo 11).

Además de estos documentos, en el caso de suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, que requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados se efectuará la cancelación mediante honorarios mensualizados, se adjuntará y cumplirá lo siguiente:

Justificación que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere insuficiente o el que se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, otorgado por la Secretario (a) del GADPR o a su vez de quien delegue el ejecutivo.

Certificación de la existencia de recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Que cumpla con los perfiles establecidos.

Artículo 6.- Autoridad Nominadora y Administración.- La autoridad nominadora le corresponde al presidente del gobierno parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Concordancias:

• COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 16

Artículo 7.- Trámite.- El trámite será de directa responsabilidad de la Secretario (a) (o) del GADPR, quien exigirá los documentos establecidos en el artículo 5 y 10 del presente reglamento.

Artículo 8.- Nombramiento y posición para desempeñar un puesto en el GADPR, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente celebrado por el ejecutivo.

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 9.- Los nombramientos se expedirán mediante resolución o acuerdo, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo.

Concordancias:

• COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 16

Artículo 10.- Prohibición.- Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Artículo 11.- Registro de nombramientos y contratos.- Para el registro se adjuntará los siguientes documentos:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida actualizada en la red de Socio Empleo;
- Copias simples o notariadas de títulos de estudios;
- Copias de certificados de los cursos realizados;
- Copia de carnet o certificado en caso discapacidad; y,
- Registro de aportes del seguro social de ser el caso.

Artículo 12.- Remoción.- El Secretario y Tesorero en sus calidades de servidores de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el ejecutivo.

Concordancias:

• COOTAD Arts. 329; 331; 333; 334; 364.

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 13.- A más de los determinados en el Título III, Capítulo I, Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los deberes de los servidores del gobierno parroquial rural serán los siguientes:

a) Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.

b) Informar a secretaria del GADPR los datos relativos al cambio de residencia y de estado civil de los servidores.

c) Asistir puntualmente a su trabajo.

d) Acatar los reglamentos, resoluciones y más normas que rijan al gobierno parroquial.

Artículo 14.- A más de los señalados en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores del gobierno parroquial:

a) Los Servidores que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acrediten la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

b) Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás.

c) Gozar de sus vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.

Artículo 15.- De la Asistencia.- El horario de trabajo del GADPR será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del presidente del GADPR se podrá modificar el mismo.

El GADPR llevará un registro de asistencia u hojas de control de permisos, entrada y salida, delegaciones, el mismo que será revisado mensualmente por el ejecutivo.

Artículo 16.- Horas extraordinarias.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor(a) a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y respondan a necesidades institucionales.

Artículo 17.- Dignatarios de elección popular.- En ningún caso el presidente o los vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 18.- Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la ley.

Artículo 19.- Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 20.- Permisos imputables a vacaciones.- La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor (a) tenga derecho al momento de la solicitud.

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Articulo 21.- Licencia por enfermedad.- Tienen derecho la o el servidor con remuneración por enfermedad hasta por tres meses, e igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación, cuando se determine imposibilidad física o psicológica certificada por el médico que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo; y, por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación de existir prescripción médica.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de acuerdo a la ley y regulaciones al respecto.

Articulo 22.- Licencia por maternidad y paternidad.- Puede hacer uso la servidora a partir de las dos semanas anteriores al parto por doce semanas con la remuneración respectiva, para lo cual presentará al gobierno parroquial el informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, por paternidad previa presentación de la certificación de maternidad como sustento se le concederá una licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo (a), cuando el parto sea normal; en el caso de nacimiento múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Articulo 23.- Calamidad doméstica.- Se tiene derecho observando lo siguiente:

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor (a), hasta por ocho días en total;

Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o del servidor, se concederán dos días, lo que se justificará con la partida de defunción dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se concederán 8 días, justificados con la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederán hasta dos días.

Por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra la familia o el servidor) se concederán 8 días.

Al fallecimiento de los parientes que no se han señalado en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia tres días, se justificará con el certificado de defunción; y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Artículo 24.- Licencia por matrimonio.- El o la servidora que contraiga matrimonio o en unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

Artículo 25.- Del Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.

TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

Artículo 26.- Las Sesiones.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

Inaugural;

Ordinaria;

Extraordinaria; y,

Conmemorativa.

Artículo 27.- A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procederá a esperar 20 minutos. Si tampoco se logra quórum, la sesión se postergara para nueva fecha.

Artículo 28.- Se consideran inasistentes, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día.

Artículo 29.- Una vez verificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, El presidente o la presidenta del gobierno parroquial o quien lo reemplace, declarará abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Artículo 30.- Sesión Inaugural.- Los gobiernos parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un Secretario/a y a un Tesorero/a, o a un secretario/a - tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Artículo 31.- Sesión Ordinaria.- La junta parroquial se reunirá el día lunes de la primera y tercera semana de cada mes a las 09H00 o 14H00, la convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GADPR o en su correo electrónico y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del gobierno parroquial.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Artículo 32- Sesión extraordinaria.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado personalmente, en el casillero disponible en la oficina de GAD parroquial o correo electrónico.

0000000067

Artículo 33.- La votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarte del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente del gobierno. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente tendrán voto en las decisiones del legislativo, en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Artículo 34.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente del gobierno parroquial y el Secretario (a). En ella se recogerá los aspectos principales de los debates y deliberaciones, las decisiones adoptadas, y cualquier otro detalle que la Secretaria (o) considere importante. Las actas podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión.

Para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará de preferencia grabaciones digitales.

El acta contendrá:

1. Nomina de los asistentes.
2. El orden del día.
3. Lugar y fecha.
4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones.
5. Decisiones adoptadas.

TÍTULO VII

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Artículo 35.- De la jornada de trabajo.- Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al porcentaje del cuarenta por ciento de la remuneración del ejecutivo por lo cual trabajaran cada uno de ellos un dia a la semana, conforme un horario organizado que será exhibido al ingreso del gobierno parroquial, las restantes ocho horas las dedicarán a cumplir con las delegaciones dispuestas por el ejecutivo del gobierno parroquial y demás actividades inherentes a cada una de las comisiones. Las ocho horas constarán firmadas semanalmente en el registro de asistencia.

Concordancias:
- LOSEP Art. 25.

- COOTAD Art. 358.

Artículo 36.- De las vacaciones.- Todos los servidores (as) tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas. Y podrán ser acumulativas por 60 días.

Los vocales que se acojan a las vacaciones, tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda durante las mismas, sin perjuicio de los derechos del respectivo suplente, a quien se le deberá cancelar el valor proporcional al tiempo que dure el reemplazo, siempre y cuando exista el presupuesto correspondiente.

Artículo 37.- De la programación.- Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por el Secretario(a) Tesorero(a) y aprobada por el ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

Artículo 38.- De la atención al público.- Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GADPR atienda de manera continua a la población. La atención por parte de la Secretario (a) - Tesorero (a) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00; y, de los vocales conforme a su jornada especial atenderán de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

Artículo 39.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones de la Secretaria (o) Tesorera (o), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo periodo,

las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos; esto es, por sesenta días, en concordancia con lo que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

Artículo 40.- Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

TÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Licencias con remuneración:

Artículo 41.- Por enfermedad.- Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

Artículo 42.- Por maternidad o paternidad.- Podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

Artículo 43.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os).- Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 44.- Calamidad doméstica.- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos se concederán tres días.

Artículo 45.- Por matrimonio o unión de hecho.- Tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, se justificará con la partida de matrimonio en el término de tres días después de su reintegro al puesto.

Licencias sin remuneración:

Artículo 46.- Para asuntos particulares.- Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio. Autorización que se pondrá en conocimiento del ejecutivo hasta por lo menos con tres días de anticipación, sin remuneración.

Artículo 47.- Para participar como candidato (a) a elección popular.- Los dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 48.- Responsabilidad.- Los miembros del gobierno parroquial que incumplieran sus obligaciones y demás normas vigentes incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin prejuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Artículo 49.- De las Infracciones.- Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la ley.

0000000068

Artículo 50.- De las sanciones.- Las sanciones a los servidores (as) del GADPR (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional hasta el 10% de la remuneración del servidor(a);

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;

e) Reparación del daño causado a costa del infractor; y,

f) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

Artículo 51.- Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

a) Por no registrar de manera personal su asistencia;

b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del gobierno parroquial;

c) Por falta de puntualidad y atrasos;

d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;

e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Artículo 52.- Amonestación escrita.- Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPR.

La aplicación de este tipo de sanción se efectuará en los siguientes casos:

a) Tener más de dos amonestaciones verbales;

b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;

c) Efectuar proselitismo político dentro del gobierno parroquial;

d) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden.

Artículo 53.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.- El ejecutivo del gobierno parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

a) Tener más de dos amonestaciones por escrito.

b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.

c) Asistir al gobierno parroquial rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.

d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPR o con el público.

e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del gobierno parroquial rural.

f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 54.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no constituyan causal

de destitución.

Artículo 55.- Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

Artículo 56.- Apertura del expediente disciplinario.- Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Artículo 57.- Remoción.- Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Art. 332 y siguientes:

TÍTULO VIII

PROHIBICIONES ADICIONALES

Artículo 58.- De la remoción a los vocales.- Por falta injustificada a 3 sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 59.- De la justificación.- La inasistencia podrá ser justificada máximo en el término de cinco días, con la presentación del certificado médico o documento que justifique su inasistencia.

Artículo 60.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias, salvo que sean autorizadas por el ejecutivo

Artículo 61.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del gobierno parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del presidente.

TÍTULO IX

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPR

Artículo 62.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores del GADPR, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto.

Artículo 63.- De la subsistencia.- La subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando las y los servidores del GADPR se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a seis horas, siempre y cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.

A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calcularán por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto. Las horas se contarán a partir del momento en el que se inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Para este efecto se deberán incluir en el informe los detalles y respectivos justificativos de las

horas de salida y retorno.

Artículo 64.- De la movilización.- Los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren por concepto del servicio transporte de las y los servidores que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

Artículo 65.- De la alimentación.- La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.

Este estipendio se reconocerá cuando el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por el GADPR.

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 66.- De la zonificación y cálculo.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se dará cumplimiento a lo que establece el reglamento y demás disposiciones del Ministerio de Trabajo.

Artículo 67.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Trabajo absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público. Las respuestas que esta cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

TÍTULO X

DE LA COMISIÓN DE MESA

Artículo 68.- Comisión de Mesa.- Esta comisión será presidida por el ejecutivo o su delegado y avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un término de dos días contados a partir de la recepción. La Comisión calificará en el término de cinco días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

Artículo 69.- Contenido de la denuncia.- La denuncia será concreta y contendrá:

a) La designación de la autoridad del gobierno parroquial ante quien se la formule;

b) Los nombres y apellidos completos del denunciante; su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección;

c) Los nombres y apellidos completos del o del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;

d) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y precisa;

e) La petición o pretensión concreta que se formule;

f) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,

g) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciese por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador, reconocido ante la autoridad competente.

Artículo 70.- Procedimiento.- De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la Secretario (a) o el secretario titular, mediante los mecanismos establecidos en la ley, citará con el contenido de la denuncia a la autoridad denunciada, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio y al menos una dirección de correo electrónico para futuras

notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la comisión de mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Finalizada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

La Resolución será notificada al o los interesados en el domicilio señalado y por vía electrónica en la dirección de correo electrónico fijado para el efecto; en el evento de que el o los denunciados no hayan señalado domicilio se levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente, con los efectos señalados en la ley.

Si la Resolución del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado implica la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento, al pleno del Tribunal Contencioso Electoral, que emitirá su pronunciamiento, en mérito de los autos en el término de diez días. La Secretario (a) o secretario titular del gobierno autónomo descentralizado, en este caso, obligatoriamente deberá remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado, en el término de dos días, para conocimiento y resolución del Tribunal Contencioso Electoral.

TÍTULO XI

DEL TESORERO Y SECRETARIO

Artículo. 71.- El tesorero(a) y secretario(a) son servidores o servidoras designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones en el estatuto de gestión organizacional por procesos del gobierno parroquial, conforme las disposiciones legales y constitucionales, sin perjuicio de aquellos inherentes a su cargo.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo. 72.- Plan de Capacitación.- El plan anual de capacitación será formulado por secretaria-tesorera y aprobado por el Ejecutivo (a).

Artículo. 73.- Formulación y Aprobación.- En el mes de enero formulara el plan anual de capacitación el cual responderá a las necesidades de las servidoras (es) y de la población en general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguense el Reglamento de Administración de Talento Humano del GAD 11 de Noviembre aprobado en sesión ordinaria el treinta de junio del dos mil diecisiete.

DISPOSICIONES GENERALES:

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, su reglamento y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos del GADPR están obligados al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del gobierno parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución del Ecuador en su artículo 6 reconoce a todos los ecuatorianos y ecuatorianas como ciudadanos que gozan de derechos, y consagra a la participación de la ciudadanía como un principio fundamental, al reconocer que la soberanía radica en el pueblo y su voluntad se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa:

Que, el artículo 61 de la Constitución reconoce los derechos de los ciudadanos a participar en asuntos de interés público, a presentar proyectos de iniciativa popular normativas, a ser consultados, entre otros.

Que, conforme el artículo 95 las (os) ciudadanas (os), en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos y en el control social de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Que, de acuerdo al artículo 100 de la norma suprema, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GAD se regula por la participación ciudadana, y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas.

Que, el Art. 40, literal c; Art. 53, literal d; y Art. 64, literal c del COOTAD), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, asigna la de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permita avanzar en la gestión democrática.

En uso de sus facultades constitucionales y legales artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a.

RESUELVE:

02-REG-GADPR-2020

EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

CAPÍTULO I

AMBITO Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objeto y Ámbito

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las normas que regirán la participación ciudadana en el GADPR, asi como establecer los principios y mecanismos de control social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana según lo establecido en la Constitución de la República.

De los principios generales

Art. 2.- La participación ciudadana en el GAD además de los principios constitucionales se regirá por los siguientes:

1. Igualdad.- Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir en la vida pública del GAD.

2. Diversidad.- Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización.

3. Interculturalidad.- Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad.

4. Deliberación Pública.- Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés del GAD para la construcción del buen vivir.

Naturaleza

Art. 3.- La participación ciudadana es una institución jurídica recogida por la Constitución de la República como un principio fundamental, al reconocer que la soberanía radica en el pueblo y su voluntad se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa.

Objetivos

Art. 4.- La participación ciudadana en el gobierno parroquial se ejerce para:

a) Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y elaborar los presupuestos participativos;

b) Elaborar planes y políticas entre el GAD y la ciudadanía;

c) Mejorar la calidad de la inversión pública;

d) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

e) Mejorar la calidad de vida de la población, a través del incremento de sus capacidades y potencialidades, por medio de varios mecanismos de formación y capacitación;

f) Edificar un sistema justo, participativo, democrático y solidario que permita distribuir por igual aquellos beneficios del desarrollo y oportunidades con responsabilidad social y ambiental;

g) Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana; y,

h) Participar en el ciclo de la política pública.

Garantía

Art. 5.- El GADPR promoverá e implementará, conjuntamente con los actores sociales, espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución y la Ley.

Desarrollo Local

Art. 6.- Los ciudadanas y ciudadanos serán parte de la gestión que permita el desarrollo parroquial en los siguientes procesos del GADPR:

a) Integración de las comisiones, consejo de planificación y comité de transparencia;

b) Planificación – Estrategias;

c) Presupuesto Participativo;

d) Rendición de cuentas; y,

e) Participación en las mingas.

DE LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA

Art. 7.- El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPR, como un medio que potencia y permite la participación de los ciudadanos de manera igualitaria y que activa la construcción de un nuevo sistema de desarrollo local.

Art. 8.- Se respetarán las formas de organización, en equidad de género.

DEL VOLUNTARIADO

Art. 9.- El voluntariado es el elemento de acción humana en la construcción de una mejor convivencia, para lo cual se requiere que las personas tengan la motivación, predisposición, desinterés, y la justificación de una labor dada en beneficio de la comunidad, fortaleciendo de esta manera el potencial humano, buscando el concepto de un buen vivir en la parroquia.

Art. 10.- El voluntariado requiere de altruismo, solidaridad, convicción y espíritu de servicio, género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas conforme el reglamento de comisiones.

Art. 11.- El voluntariado se ejerce a través de las comisiones en el ámbito de las competencias e indicadores del gobierno parroquial fortaleciendo y complementando la acción y gestión pública.

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 12.- Sin desconocer el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas de manera individual o colectiva, para hacer uso del derecho de participación ciudadana el GADPR reconoce como máximo órgano del nivel de participación ciudadana a la asamblea parroquial, la cual constituye el espacio de deliberación pública, fortalecimiento e interlocución con las autoridades.

Art. 13.- Será convocada al menos dos veces por año por el presidente del gobierno parroquial de manera ordinaria y cuando exista una clara y justificada necesidad se reunirá en cualquier momento de un modo extraordinario. En caso de ser solicitada por otras autoridades, la ciudadanía o organizaciones, tendrán que hacerlo por escrito de manera motivada, debiendo precisar aquellos fundamentos y justificación al presidente del gobierno parroquial quien se reserva el derecho de convocar, colaborar o no en su organización.

Art. 14.- El presidente del GADPR como principal responsable del proceso de instrumentación del sistema de participación ciudadana deberá garantizar:

a) Que en la conformación de la asamblea primen los principios de: democracia, igualdad de género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas.

b) Identificar y convocar a los actores sociales presentes en su territorio, a través de organizaciones sociales, identidades territoriales, temáticas, para que conformen la asamblea parroquial.

c) Promover la integración de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.

d) Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.

e) Efectuar la rendición de cuentas con participación ciudadania conforme la ley.

f) Acoger a los delegados designados por la asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana.

Art. 15.- La asamblea parroquial tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;

b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;

c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

d) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general;

e) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley;

f) Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;

g) Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;

h) Mejorar las condiciones de producción, comercialización y abastecimiento de productos;

i) Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;

j) Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y pos cosecha a través de la capacitación;

0000000072

k) Promover, integrar cadenas de comercialización;

l) Fomentar alternativas para redistribuir recursos hídricos para el riego;

m) Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;

n) Planificar políticas para implementar energías sustentables; y,

o) Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 16.- Las asambleas parroquiales se conformarán por los representantes o sus delegados de barrios, sectores , entidades públicas y privadas.

Art. 17.- El Presidente o un delegado podrá proceder de creer conveniente a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo, estableciendo para cada mesa el número o de miembros participantes en igualdad numérica con la finalidad de permitir el desarrollo de condiciones democráticas de participación, deliberación y concertación. Las mesas tratarán los temas según conste en la agenda programada con anterioridad, y se establecerá la discusión de los problemas basado en la identificación, diagnóstico, estrategia, programación y recomendaciones para la consecución de los pre proyectos, programas y actividades. La agenda propondrá también temas de interés que requieran ser tomados en cuenta en base a la urgencia y necesidad en la parroquia.

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

Art. 18.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dicho puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El presidente actuará como moderador y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS MECANISMOS

Art. 19.- El sistema de participación ciudadana estará conformado por tres actores los cuales son los siguientes:

- Autoridades Electas.

- Regimen Dependiente.

- Representantes de la Sociedad Civil (Asamblea Local).

Existen otros mecanismos, procedimientos e instrumentos, con los que cuenta la ciudadanía, de forma individual o colectiva, para participar en la gestión pública, entre ellos tenemos:

Las Audiencias Públicas.

Silla vacía.

Veedurías.

Observatorios.

Consejos consultivos.

Consulta previa.

Consulta ambiental a la comunidad.

Rendición de cuentas.

Presupuesto participativo.

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.

Art. 20.- El sistema de participación ciudadana

y los otros mecanismos se activarán para la elaboración de planes y políticas públicas locales y sectoriales, definir agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuestos, establecer rendición de cuentas, responder al control social, generar procesos de comunicación entre el gobierno y la población, así como promover la formación ciudadana.

Audiencias Públicas

Art. 21.- Es la instancia de participación habilitada por la autoridad del GADPR, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

Art. 22.- La audiencia pública se efectuará con el propósito de requerir información pública, formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario, formular quejas y pedidos sobre los planes, programas, proyectos, sobre la atención de las y los servidores y funcionarios del gobierno parroquial.

Art. 23.- Difusión de las decisiones.- Los asuntos de interés general planteados en audiencia pública serán conocidos por la junta parroquial la cual tomará la resolución pertinente la cual será notificada a través de la cartelera del gobierno parroquial y página web institucional.

Silla Vacia

Art. 24.- Es la instancia que activará el GADPR en sus sesiones públicas, en la que se dispondrá de una silla vacía que será ocupada por una o un representante de la ciudadanía, en función del tema que se vaya a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La persona se acreditará con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión, especificando el tema de interés, la o las personas que lo sustentará, previa la presentación de su solicitud debidamente motivada en la que acompañará la cédula de ciudadanía, el instrumento que legitime la representación legal de la organización social o gremial, expresará por escrito el tema de su interés, el correo electrónico al que será legalmente notificado y adjuntará de manera obligatoria un resumen de su ponencia. La persona o personas acreditadas participarán en la sesión con derecho a voz y voto, en el caso de que representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar. En el caso que no se lograre un consenso, solo serán escuchadas sus posturas sin voto.

Veedurías

Art. 25.- Son modalidades de control social de la gestión y seguimiento de las actividades de las autoridades electas, servirá para monitorear la concesión de las obras, fondos públicos, actividades de interés público, esto con el objeto de conocer, opinar y presentar observaciones, en todas las etapas previas o durante la ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público. Las veedurías son contribuciones voluntarias de la población, por lo tanto no tendrán relación de dependencia con el organismo parroquial.

Funcionamiento

Art. 26.- El accionar de la veeduría ciudadana es imparcial, y su constitución será de carácter temporal. Las veedurías ciudadanas se conforman de acuerdo al plan operativo de trabajo, dependerá del objeto, ámbito y nivel de complejidad. El plan operativo contendrá el tiempo de funcionamiento de la veeduría en base a la actividad a desarrollarse.

Art. 27.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, El GADPR podrá establecer el número de veedores según el proceso que se observa y fiscaliza, mediante la veeduría ciudadana. Por medio de carteles colgados en la secretaría del GADPR, se

informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría relacionada con las actividades del gobierno parroquial.

Art. 28.- Las veedurías se constituyen con los representantes de los barrios, comunas, personas jurídicas u organizaciones sociales reconocidas por la costumbre, empresas privadas, ciudadanos y ciudadanas que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

Art. 29.- En el caso de las veedurías ciudadanas que se conformen de acuerdo a la ley y reglamento de veedurías del consejo de participación ciudadana se regirá por lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa.

Conformación y Funcionamiento

Art. 30.- Para la conformación de las veedurías será necesario:

a) Registro de participantes;

b) Reunión de todos los participantes registrados y acreditados;

c) En el caso de una mayor participación de personas y organizaciones acreditadas se elegirá por votación interna, para escoger a las personas que tendrán la facultad de participar en la conformación de la mesas de trabajo de la veeduría ciudadana;

d) Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar a las personas que lo conforman;

e) Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar;

f) Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo;

g) No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial; y,

h) Se socializará el trabajo de los resultados obtenidos con la población.

Prohibiciones

Art. 31.- Les estará prohibido a los veedores.

a) Utilizar la información con fines diferentes, políticos electorales.

b) Dar información anticipada, en el proceso de veeduría.

c) Recibir regalos, dádivas o similar por parte de los actores involucrados y sometidos a veedurías.

Pérdida de calidad de Veedor

Art. 32.- Serán causas de pérdida de la calidad de Veedor las siguientes:

a) Renuncia

b) Muerte

c) Incumplimiento en las actividades de la veeduría

d) Abuso de poder comprobado

e) Utilización dolosa de la credencial

f) Falsedad u ocultamiento de la información proporcionada.

Art. 33.- Las impugnaciones a los veedores serán observadas y notificadas al veedor con la finalidad de que conteste en el término de tres días hábiles con las pruebas de descargo que se crea asistido.

Art. 34.- Cumplido el plazo de la prueba

después de dos días hábiles se realizará la audiencia única, donde se harán valer las pruebas de descargo que tenga el veedor impugnado, en la que estén todos los actores sociales seleccionados de una terna propuesta por la comunidad y aceptada por el legislativo del GADPR en número impar y que se acredite para el efecto.

Art. 35.- Los vocales se pronunciarán en la misma audiencia, aceptando o negando la participación del ciudadano en mención. Las notificaciones se recibirán en la Secretaría del GADPR, o en el domicilio que señale para el efecto el veedor.

Art. 36.- Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma y a solicitud del GADPR podrán difundir la información que tengan al momento de concluir la veeduría.

Inhabilidades para ser veedor

Art. 37.- Serán inhabilidades para ser veedor las siguientes:

a) Prestar sus servicios laborales en la entidad donde se realiza la veeduría.

b) Tener algún interés o conflicto con la entidad a ser objeto de la veeduría.

c) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

d) Haber sido sentenciado en algún delito tipificado por la ley penal.

e) Ser miembro activo de un partido o movimiento político.

Atribuciones de la veeduría parroquial

Art. 38.- El presente reglamento le otorga a la veeduría parroquial las siguientes atribuciones:

a) Fiscalizar la ejecución de los planes pre programas proyectos que instaure el gobierno parroquial;

b) Vigilar el presupuesto y gasto público;

c) Observar la transparencia de los procesos de contratación pública; y,

d) Vigilar el accionar del GADPR.

OBSERVATORIOS

Art. 39.- Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

CONSULTA PREVIA

Art. 40.- Se reconocerá y garantizará a todos el derecho colectivo a la consulta previa, libre e informada. Cuando se trate sobre planes y programas de prospección, explotación y comercialización de recursos no renovables, ellos, a través de sus autoridades, participarán en los beneficios; y recibirán indemnizaciones por perjuicios sociales, culturales y ambientales. La consulta la deben realizar las autoridades competentes.

CONSULTA AMBIENTAL A LA COMUNIDAD

Art.- 41.- La comunidad deberá ser consultada sobre toda decisión o autorización estatal que afecte su ambiente, previo una información amplia y oportuna. El sujeto consultante será el Estado, quien valorará la opinión de la comunidad, según la Constitución, leyes e instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

RENDICIÓN DE CUENTAS 0000000074

Art. 42.- Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y servidores, o sus representantes y representante legales, según sea el caso, que están obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

El ejecutivo deberá presentar a la junta parroquial y a la ciudadanía un informe anual escrito acerca de la gestión administrativa realizada destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes; así como de los planes y programas, costos unitarios y totales que ello hubiera representado, informará sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas y sobre las prioridades y ejecución del siguiente año.

Art. 43.- Otros mecanismos para la rendición de cuentas.- Se promueve el libre acceso a la información, a través de otros mecanismos como: buzón de sugerencia, cartelera informativa, página Web, y entrega de información por solicitud.

Para la entrega de información el gobierno contará con treinta días para ponerla a disposición de la persona solicitante o la indicación, justificación por escrito de las razones por las cuáles no se cuenta con la información solicitada.

Art. 44.- Del Buzón de Sugerencias.- El buzón será colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones del gobierno parroquial, en el las personas podrán escribir sus opiniones, observaciones y recomendaciones.

Art. 45.- Cartelera Informativa.- Este permite presentar de forma fotográfica, recortes de prensa o revistas, las diversas actividades y proyectos que el gobierno ha ejecutado o se encuentra ejecutando.

Art. 46.- Página Web.- A través de este medio electrónico el gobierno brindará información de manera general, cumpliendo en su contenido con los parámetros de transparencia, eficiencia y acceso a la información.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. 47.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPR. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo, prioridades y necesidades de la parroquia. Es deber del GADPR formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Art. 48.- Este proceso se implementa con la finalidad de participar en el debate sobre el uso de los recursos públicos.

Art. 49.- Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPR, de acuerdo a la normativa que se encuentra en el presente reglamento para la participación de los ciudadanos y ciudadanas representantes de las organizaciones sociales pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas legalmente, barrios y sectores.

Art. 50.- Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad parroquial.

Art. 51.- Este mecanismos contribuirá a la articulación con los diferentes niveles de gobierno.

Art. 52.- El Ejecutivo con el conocimiento del presupuesto de los diferentes niveles de gobierno, trasladará dicha información a través de una reunión previa a los directivos,

representantes de los barrios y otros, a fin de que a su vez estos obtengan los insumos respectivos para la priorización de obras, las cuales serán expuestas en la asamblea parroquial.

A la finalización de la asamblea parroquial se efectuará un receso de treinta minutos para la elaboración del acta definitiva del presupuesto participativo para poder presentar a los demás niveles de gobierno para su respectiva ejecución en convenio de acuerdo con sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguense el Reglamento de Participación Ciudadana aprobado el veinte y cuatro de agosto del dosmil dieciséis .

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.-El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extrardinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

03-REG-GADPR-2020

Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre

Considerando:

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPR depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso se establece el presente reglamento;

Que, es insoslayable contar con un reglamento con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado de los bienes, utilizando esta normativa en concordancia con las leyes y acuerdo vigente;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece el sistema de control de los bienes del sector público;

Que, de conformidad con el Acuerdo No. 041-CG-2017, la Contraloría General del Estado emitió el reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes de uso público y aquellos afectados al servicio público.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE EN USO DE FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES RESUELVE EXPEDIR:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CAPITULO I

OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene como objeto el regular en el ámbito de las competencias del GADPR el uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio, su manejo y control, así como aquellas conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia, posibilitando la reducción, reutilización, reciclado y aquellas formas de valorización de los residuos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente. Su ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del GADPR.

Art. 3.- Patrimonio.- Es patrimonio del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación;

b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título;

c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,

d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.

Art. 4.- Bienes del gobiernos autónomo descentralizado.- Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

Art. 5.- Bienes de dominio público del gobierno autónomo descentralizado.- Son aquellos cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia del GADPR, de igual manera son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de estos tenemos los bienes de uso público, afectados al servicio público.

Art. 6.- Bienes de uso público.- No figurarán contablemente en el activo del balance pero de estos se llevará un registro general para fines de administración. Constituyen los siguientes:

a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;

b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato públic y promoción turística;

c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);

d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;

e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;

f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los

particulares;

g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,

h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 7.- Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que adscritos administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos en cuanto sean susceptibles de avalúo o tengan precio figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;

b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;

c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;

d) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;

e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;

f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;

g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,

h) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Art. 8.- Autorización de uso.- El Gobierno Parroquial Rural autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización del ejecutivo o a través de una resolución de la junta parroquial.

Art. 9.- Cambio de categoría de bienes.- Los mencionados bienes pueden pasar a otra de las mismas previa resolución de la junta parroquial con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 10.- El gobierno parroquial rural.- Vigilará que exista la accesibilidad al espacio público, los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso público no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva del gobierno parroquial.

Art. 11.- El uso del espacio público.-El GADPR deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, analfabetismo, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura - urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

Art. 12.- Prohibición.- Toda persona que destruya los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y/o reparación del

daño causado.

Así como está prohibido a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia. El de creer conveniente podrá avocar conocimiento y luego de notificar al presunto contraventor y concederle el término de seis días para retirar el material respectivo y presentar las pruebas de descargo emitirá la sanción pecuniaria correspondiente al 10% de un salario básico unificado en el término de cinco días.

Se prohíbe también arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia. El GADPR iniciará de creer conveniente las acciones legales pertinentes, así como notificará a quienes incumplan por escrito de lo cual se abrirá el respectivo expediente para fines de información en la Asamblea Parroquial.

Art. 13.- Obligaciones ciudadanas.- Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

Art. 14.- Obligación de los propietarios.- Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras, bordillos y de los espacios públicos en general.

Los dueños de restaurantes, tiendas, bares tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, también deben contar con normas higiénicas para los clientes.

Se respetará y se mantendrá ordenado y limpio por parte de la población el cementerio de la parroquia.

Todo daño causado en los caminos públicos será inmediatamente reparado por su autor.

Art. 15.- Del comodato y arriendo de bienes.- El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la junta parroquial.

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en las mismas condiciones en que lo recibió. Empero aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas.

Los vocales en su ejercicio de fiscalización controlarán el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

El arriendo de los bienes será autorizado por el ejecutivo o mediante resolución de la junta parroquial y se lo efectuará mediante instrumento público en una de las Notarías del país conforme la ley, o contrato con el reconocimiento de firm y rúbrica. El ejecutivo de creer necesario podrá contar con los informes de la tesorera, Secretario (a) y/o vocales a fin de establecer los parámetros y demás datos de soporte para la suscripción del mencionado documento.

El contrato de arriendo de los terrenos, nichos, o bóvedas del Cementerio no requerirá escritura pública ni reconocimiento de firma y rúbrica.

Art. 16.- De la entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- Adquiridos los bienes, el Tesorero (o) Tesorera del gobierno parroquial rural en su calidad de Guardalmacén será el o la responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Aquello sobre la base de los términos contenidos en:

Especificaciones técnicas;

- Orden de compra;
- El contrato (cumplimiento de sus cláusulas);
- La factura; y,
- Otros documentos que sustenten la adquisición.

De encontrar alguna novedad el Tesorera no recibirá y de manera inmediata comunicará por escrito a la máxima autoridad o delegado.

Si no existe novedad alguna se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

Art. 17.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato.- En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, se realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos del arrendamiento de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, RESPONSABILIDAD, DEL HURTO Y EL ROBO

Art. 18.- Custodia y seguridad.- Todo servidor o funcionario del gobierno parroquial rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá así mismo reportar a la tesorera (o) o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectué un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

Todo servidor que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida debido a su negligencia y falta de cuidado y de determinarse su responsabilidad estará obligado a la reposición monetaria o física del bien.

La responsabilidad de los servidores concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del gobierno parroquial rural, mediante la correspondiente acta.

Los vocales de la junta parroquial vigilarán que los servidores bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad.

Art. 19.- Seguridad de los bienes:

a) Seguridades físicas.- Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes.

b) Contratación de seguros contra robos y siniestros.- Se deberá proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra los diferentes riesgos que pudiera ocurrir. La Tesorera elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad en la cual justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

Art 20.- Todos los activos fijos de la institución, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fácil identificación que el responsable del manejo de activos del gobierno parroquial rural emita. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme y de fácil identificación.

Art. 21.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los servidores encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero (a) dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo), y establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar;

Durante el proceso de verificación y constatación de inventarios de activos fijos, se suspende cualquier movimiento de bienes, se prohibe los traspasos, bajas o donaciones con el fin de no afectar la exactitud de la información en proceso.

Art. 22.- De la hoja de control.- La tesorera llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

Art. 23.- De los reportes.- La Tesorera Mantendrá actualizado los reportes individuales de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, así como una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

Art. 24.- De la entrega-recepción.- El fin del acta es controlar, registrar y custodiar los bienes del gobierno parroquial, constituyen referencia para los asientos contables de pago. Las actas generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 25.- Del traspaso interno de los bienes.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes y la firma del acta respectiva.

Art. 26.- Del mantenimiento.- Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al presidente.

Los gastos que realice el gobierno parroquial rural o el responsable por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

Art. 27.- De los egresos o baja de los bienes.- La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación, transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc.

De preferencia el GAD Parroquial transferirá a través de donación los bienes que el informe determine que serán dados de baja.

Si los bienes se encuentran en mal estado o en condiciones inadedecuadas para ser donados, se contará con el informe técnico, se dirigirá atento oficio a la dirección de ambiente del GAD Municipal o Provincial, acompañando el detalle de los bienes, su estado actual e informes con los que cuente el GADPR. Con la contestación, el ejecutivo pondrá a consideración de la junta parroquial a fin de tomar la decición pertinente,

sin perjuicio de disponer el reciclaje, la quema, destrucción y/o deposito en el basurero municipal.

Art. 28.- Pérdida sin responsabilidad.- El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- Inundaciones;
- Incendios;
- Terremotos;
- Guerras; y,
- Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 29.- Pérdida con responsabilidad.- El depositario de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, para lo cual la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por un delegado, la tesorera y jurídico, quienes emitirán un informe que servirá de base para la toma de decisiones.

Art. 30.- Del hurto o robo de los bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

Posteriormente la máxima autoridad o su delegado presentarán la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta la sentencia definitiva, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, y del servicio de asesoría jurídica que contrate el GADPR o a través de un convenio con la entidad asociativa, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguense el Reglamento de Administración de Bienes del GAD 11 de Noviembre aprobado en sesión ordinaria el treinta de junio del dos mil diecisiete.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que guarden relación, en especial aquellas disposiciones de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Conformará el ejecutivo una comisión integrada con personal independiente de la custodia y registro de bienes, a fin de efectuar la constatación física de los bienes de larga duración al inicio y final de su gestión.

TERCERA.- La Secretaria - Tesorera, de los resultados obtenidos de la constatación física, procederá a su codificación, registro contable de los bienes adquiridos y procederá a su conciliación a fin de establecer un saldo real reflejado en la cuenta bienes de larga duración.

0000000078

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento

entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

04-REG-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República señala que constituyen Gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los cuáles gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 255 de la Constitución de la República cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el artículo 267 de la Constitución establece las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determina la ley. En el ámbito de las mismas y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 95 de la Constitución invita a la organización del poder a través de la participación de los ciudadanos y ciudadanas de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Esta se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Consagrando a la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público como un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitari

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República preceptúa el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad.

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 34 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la ciudadanía y las organizaciones sociales podrán participar conjuntamente con el Estado y la empresa privada en la preparación de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

Que, el artículo 2 numeral segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dentro de los lineamientos para el desarrollo tenemos el de fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades; así como los derechos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República en su sección tercera indica que en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación de estas instancias se ejercerá entre otros para promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Que, de acuerdo al artículo 102 de la Norma Suprema, las ecuatorianas y ecuatorianos, en forma individual o colectiva, podrán presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de Gobierno a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Que, conforme el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos. De igual forma los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias especificas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones.

Que, conforme el artículo 327 del COOTAD establece que las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana, cada una de ellas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Que, dentro de los objetivos del GADPR está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

Que, es intrínseco incorporar a la ciudadanía a fin de fomentar un trabajo en equipo que permita alcanzar el buen vivir.

En ejercicio de la facultad conferida por la Constitución de la República, expide:

El Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objeto del reglamento.- El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones del gobierno parroquial, regula su funcionamiento, para el ejercicio pleno de sus facultades y derechos, procurando garantizar la participación ciudadana.

Art. 2.- Funciones y propósitos.- El GADPR cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones de trabajo sean estas permanentes, técnicas o especiales de acuerdo al presente instrumento legal a fin de impulsar programas,

0000000079

proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del ejecutivo y de la junta parroquial.

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones.- El Presidente pondrá a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes como las técnicas o especiales necesarias para una eficiente gestión parroquial.

Art. 4.- Ámbito.- Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADPR, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del gobierno parroquial.

Art. 5.- Objetivos.- Son objetivos del presente reglamento los siguientes:

a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del gobierno parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;

b) Regular su funcionamiento y trabajo;

c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPR;

d) Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.

e) Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;

f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;

g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del GADPR;

h) Definir los objetivos con mayor precisión;

i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;

j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento de las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del gobierno parroquial rural;

k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del gobierno parroquial;

l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos, transparentes de gestión parroquial;

m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;

n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADPR;

o) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;

p) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas;

q) Potencializar el talento humano del gobierno parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

Art. 6.- Principios.- Las actuaciones de las comisiones y quienes intervengan en el proceso deben desarrollar sus actividades con arreglo a los principios de unidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, eficiencia y eficacia, solidaridad, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo.

a) Unidad.- La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones.

b) Transparencia.- A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana, quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del gobierno parroquial dando cuenta de sus actividades.

c) Responsabilidad.- A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía quienes se integran a colaborar con el GADPR, aportar con ideas, iniciativas, así como el procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la

buena marcha y gestión del GADPR en el marco de sus competencias.

d) **Legalidad.-** La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por la junta parroquial.

e) **Eficiencia y Eficacia.-** Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADPR.

f) **Solidaridad.-** Las comisiones como parte de procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.

g) **Participación Ciudadana.-** Derecho insoslayable del que es principalmente titular la ciudadanía, garantiza la facultad de elaborar y adoptar de un modo compartido las decisiones parroquiales, garantizando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

h) **Sustentabilidad del desarrollo.-** Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

TÍTULO II

Funciones, Proyectos y Programas

Art. 7.- Funciones.- Dentro de las funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tenga su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Reglamento de la Ley de Servicio Público.

a) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente (a) del GADPR;

b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;

c) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;

d) Proponer a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y de reformas a la normativa parroquial;

e) Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización;

f) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados; y,

g) Las demás que establezcan el ejecutivo, la junta parroquial y la ley.

Art. 8.- El Presidente distribuirá los asuntos que deban conocer y tramitar cada una de las comisiones del GADPR.

Art. 9. El vocal que sea responsable de la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al ejecutivo del GADPR la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el plan de desarrollo, el POA parroquial y el presupuesto participativo.

Art. 10.- De los informes.- A solicitud o requerimiento de la junta parroquial o del ejecutivo, la comisión presentará un informe por escrito en un término de cinco a veinte días. Conforme el formato aprobado por el GADPR y que se encuentra en el anexo 1.

Art. 11.- Los proyectos y programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos contemplados en el plan de desarrollo, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

Art. 12.- La puesta en marcha de los programas del GADPR que se definen, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo efectuará la comisión respectiva y que será evaluada por la junta parroquial, quien tomará la resolución correspondiente.

Art. 13.- Para la evaluación la junta parroquial verificará principalmente la viabilidad técnica, legal, de gestión y financiera; así como los costos y beneficios sociales.

Art. 14.- Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los cuales se elaboró el plan de desarrollo del gobierno parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

Art. 15.- Ciclo de proyectos.- El ciclo lo compone tanto la fase de pre inversión (estudios), e inversión (ejecución).

Art. 16.- Pre inversión.- En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad acompañada de ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual los estudios se profundizarán para así decidir si se continua o no antes de incurrir en gastos mayores.

Art. 17.- Estudios en la etapa de pre inversión.- En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará el presupuesto, se planificará, programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

Art. 18.- Etapa de inversión-ejecución.- Si los estudios señalaran la factibilidad de ejecutar el proyecto y si se cuenta con los recursos se pasaría a la etapa de inversión que sería la ejecución del proyecto.

Art. 19.- Evaluación.- Al finalizar el proyecto se efectuará una evaluación de lo realizado.

Art. 20.- Proyectos y Programas.- Todo proyecto y programa con recursos públicos tendrán objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. Su estructura podrá ser modificada de acuerdo al programa o proyecto de manera general.

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.

Art.- 21 Los informes se presentarán en el formato que la junta parroquial establezca para el efecto, se requerirá hacerlo de manera mensual o de acuerdo al proyecto o necesidad, que servirán como base para la discusión y aprobación de las decisiones de la junta parroquial, el cual contendrá la siguiente estructura:

1. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)
2. OBJETIVO. 2.1 General: 2.2 Específicos:
3. ACCIONES A REALIZAR.
4. ACTIVIDADES REALIZADAS.
5. RESULTADOS. (Breve explicación de la metodología aplicada).
6. CONCLUSIONES.
7. RECOMENDACIONES.
8. ANEXOS (PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA, FOTOS, ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y OTROS). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.

9. OTRAS ACTIVIDADES.

FIRMAS:

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA
f)_____ Nombres y apellidos VOCAL GAD 11 DE NOVIEMBRE

Aprobado por:

f)_____ Nombres y apellidos PRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Los informes se podrán presentar por escrito ante el ejecutivo o a la junta parroquial en su caso y cuando corresponda, para lo cual lo hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente.

Se documentarán y se tendrá en un libro foliado y con firma de responsabilidad los informes, los cuáles se archivarán y estarán a disposición de la población en general. La rendición de cuentas incluirá un extracto o resumen de las actividades de cada comisión con base en los informes y proyectos presentados y el resultado de su gestión.

PROYECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
   - 1.1. NOMBRE DEL PROGRAMA (OBJETIVO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AL QUE SE ARTICULA EL PROYECTO)
   - 1.2. NOMBRE DEL PROYECTO
   - 1.3. LOCALIZACIÓN Y EL SECTOR DE INTERVENCIÓN DE L A PROPUESTA
     - 1.3.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
2. ANTECEDENTES
3. SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR, PROBLEMA O REGIÓN PERTINENTE AL PROGRAMA (DIAGNÓSTICO)
4. JUSTIFICACIÓN
5. BENEFICIARIOS
6. OBJETIVOS
   - 6.1. GENERAL
   - 6.2. ESPECÍFICOS
7. MATRIZ MARCO LÓGICO
8. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA
9. PROYECTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA, POLÍTICAS (DE EXISTIR)

10. INVERSIONES DEL PROGRAMA

    10.1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMAPRESUPUESTO DEL PROGRAMA

11. BENEFICIOS QUE GENERARÍA EL PROGRAMA

12. PARTIDA PRESUPUESTARIA

13. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y/O FINANCIERA

14. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

16. ANEXOS/DOCUMENTOS HABILITANTES

FICHA RESUMEN DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL PROYECTO		
UNIDAD EJECUTORA		
COMISIÓN		
COMPONENTE PDYOT		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
SECTOR:		
SUBSECTOR		
COMPETENCIA		
OBJETIVO PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR		
OBJETIVO ESTRATÉGICO PDYOT		
META PDYOT		
META PROYECTO		
PROGRAMA PDYOT		
PROYECTO MACRO		
POLÍTICA PÚBLICA		
MODALIDAD		
ACCIONES PRINCIPALES	**Fecha de finalización**	**Fecha de inicio**
BENEFICIARIOS		

LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
RESUMEN DEL PROYECTO		
Monto del Proyecto	GAD PARROQUIAL	
	GAD MUNICIPAL	
	GAD PROVINCIAL	
	TOTAL	
TELÉFONO GADPR- 11 de Noviembre		
RESPONSABLE		

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Entidad Ejecutora

Cobertura Y Localización

Localización	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
	Barrio	
	Sector	

Monto

GAD PARROQUIAL	
GAD MUNICIPAL	
GAD PROVINCIAL	
TOTAL	

72 Plazo de ejecución

Sector y tipo de Proyecto

SECTOR	SUBSECTOR / TIPO DE INVERSIÓN

DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA

DIAGNOSTICO

Problema

Línea base del proyecto

OBJETIVOS

Objetivo general

Objetivo Especifico

Indicadores de resultado

Matriz de Marco Lógico

VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Viabilidad Técnica

Viabilidad Económica y Financiera

Análisis de sostenibilidad

Análisis de impacto ambiental y de riego

RIESGO

Sostenibilidad Social

PRESUPUESTO

RUBROS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			VALOR
	G O - BIERNO PARRO-QUIAL	H. GO-BIERNO PROVIN-CIAL DE TUNGU-RAHUA	MUNI-CIPIO	TOTAL

ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

Arreglos institucionales

Cronograma

Origen de los insumos

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Monitoreo de la ejecución

Evaluación de resultados e impactos

Actualización de la línea Base

Anexos (certificaciones)

Certificación de presupuesto

Convenio entre instituciones

Elaborado Por

Aprobado Por

Presidente GADPR

Art. 22.- Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Art. 23.- El presidente podrá solicitar por escrito a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro de un término de cinco a veinte días.

CAPITULO III

Responsabilidad y conformación

Art.24.-Responsabilidad.-Será responsabilidad del ejecutivo del gobierno parroquial el conformar y poner a consideración en una de las sesiones sea ordinaria o extraordinaria del pleno para su aprobación aquellas comisiones sean estas permanentes, técnicas o especiales que sean necesarias conforme el presente reglamento, hecho que constará en el acta respectiva. Las comisiones ocasionales se conformaran mediante resolución ejecutiva.

Art. 25.- Conformación.- Cada comisión de manera general estará conformada por:

a) Un vocal quien será el responsable de la comisión;

b) Uno o dos representantes de la ciudadanía que acrediten preparación, cierto conocimiento o experiencia en el tema; y,

c) Uno o dos representantes de los barrios, asociaciones y demás personas jurídicas.

Art. 26.- De la designación del vocal que será el responsable de la comisión.- El ejecutivo del gobierno parroquial designará a cada uno de los vocales que conformará cada comisión del gobierno parroquial o mediante acuerdo, en caso de no existir consenso se procederá conforme lo que determina el COOTAD.

Art. 27.- Prohibición: Ningún vocal podrá integrar más de tres comisiones.

Art. 28.- El presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalará el termino (5 a 20 días) en que debe ser presentado el informes respectivo, que no podrá exceder los veinte días contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que integra la comisión.

CAPITULO IV

De las comisiones del GADPR

Art. 29.- Son parte de las comisiones del gobierno parroquial las siguientes:

Comisiones Permanentes:

Comisión de Mesa.

Comisión de Planificación y Presupuesto.

Comisión de Igualdad de Género.

Comisión de Fomento Productivo, Agropecuario, Turístico y Ambiental.

Comisión de Espacios Públicos e Infraestructura Física.

Comisión Socio Cultural y Deportiva.

Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.

Comisiones Técnicas o Especiales:

Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Comisión Cooperación Internacional.

Art. 30. COMISIONES PERMANENTES.

30.1 COMISIÓN DE MESA

Misión

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaria del GADPR en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales GADPR.

Responsable: Presidente

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

30.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;

b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;

d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;

e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;

f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales; y,

g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

30.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

g) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;

h) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;

i) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;

j) Desarrollar mecanismos de autogestión.

k) Igualdad de oportunidades en educación para niños, niñas y adolescentes;

l) Mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres;

m) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;

n) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales;

o) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;

p) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;

q) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;

r) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;

s) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;

t) Fortalecer las capacidades políticas de mujeres; y,

u) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

30.4 COMISIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, AGROPECUARIO, TURÍSTICO Y AMBIENTAL.

Misión

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

Responsable: Vocal.

Indicadores.-

0000000084

a) Proponer e involucrar a los productores

en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;

b) Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;

c) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;

d) Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;

e) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;

f) Presentará por escrito su informe de acuerdo al formato aprobado por el GADPR;

g) Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia;

h) Organizar mingas de limpieza en los barrios y sectores de la parroquia;

i) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;

j) Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;

k) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial,

l) Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo.

m) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia

n) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia;

a) Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;

b) Efectuar el proceso de administración de riesgos;

c) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;

d) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;

e) Cualquier otro indicador que guarde relación con la seguridad, salud y gestión ambiental.

30.5. COMISIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Misión

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

Responsable: Vocal.

Objetivos:

a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPR, cuando el presidente lo delegue;

b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;

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

d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo;

e) Intervenir en las actas de entrega, recepción

provisional, parcial, total y definitiva;

f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio;

g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y ejecutivo del GADPR, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;

h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos;

i) Participar en la planificación de obras anuales;

j) Coordinar con los barrios y sectores que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;

k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas; y,

l) Controlar la asistencia de las mingas.

.6 COMISIÓN DE DESAROLLO SOCIAL

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;

b) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;

c) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;

d) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;

e) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria; y,

f) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural.

30.7 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios y comunas.

Responsable: Vocal. 0000000085

Indicadores:

a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;

b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;

c) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;

d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;

e) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,

f) En caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPR, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

Art. 31 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

31.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión

Controlar que las políticas del GADPR contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsables e Integración:

1) Presidente (a);

2) Vocal;

3) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

4) La Secretaria (o) del gobierno parroquial.

Indicadores:

a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

b) Coordinar la planificación estratégica del GADPR;

c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;

d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;

e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, restructuración de misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios; y,

f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.

31.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Misión

Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPR;

b) Buscar información especifica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera;

c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial;

d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;

e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento; y,

f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas.

Art. 32 DISPOSICIONES PARA EL ADMINIISTRADOR DEL CONTRATO.

a) Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPR, quien emitirá su informe. Asumirá la supervisión de las obras del GADPR;

b) Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, así como se atendrá a las condiciones generales y particulares de los pliegos, en caso de existir novedades comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 dias, a fin de que se tomen las acciones respectivas;

c) Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;

d) Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguense el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones de fecha treinta y uno de marzo del dos mil diecisiete.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.-- El gobierno parroquial de ser necesario conformará comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que de ser ocasionales a través de una resolución ejecutiva.

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

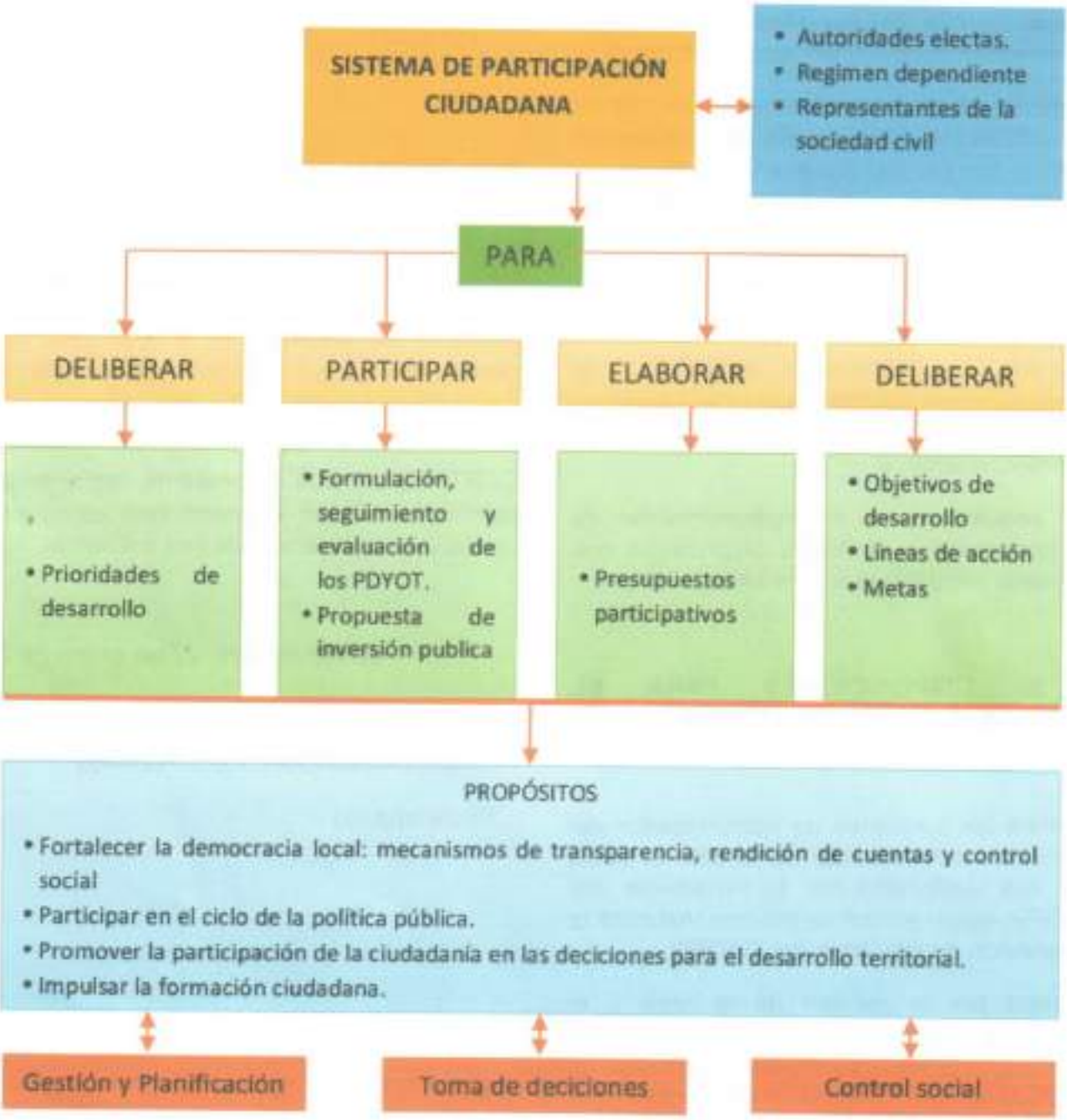
11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

0000000086

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Periodo: Mayo 2019-2023	**Fecha presentación:**
Servidor:	
Cargo: Vocal	**Lugar:**

1. Antecedentes

2. Objetivos

3. Actividades desarrolladas

Actividades	Lugar	Fecha

4. Conclusiones

6. Recomendaciones

7. Resultados alcanzados

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

0000000037

Opcional

ANEXOS:

PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA
FOTOS
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESPACIO EN BLANCO

CALCULO DE RETENCIÒN
DR. ALVAREZ VEGA NELSON
FECHA DE PAGO: .....

FACTURA: 912
RETENCION: 1702
SPI: .....

SUBTOTAL	2232.14
IVA	267.86
TOTAL FAC	2500.00

RET FTE	10%	223.21
RET IVA	100%	267.86
TOTAL RET		491.07

PAGO 1	1708.93
PAGO 2	300.00
TOTAL SPI	2008.93

Alvarez Vega Nélson Edmundo
ACTIVIDADES JURIDICAS
DIRECCION: General Maldonado 8-68 y Napo
CEL: 0979009876
EMAIL: nelsonedmundo@hotmail.com - LATACUNGA

RUC: 0500538152001
FACTURA 001-001-00
Nº 0000912
AUT. SRI. 1125832653
FECHA AUT: 26 - Noviembre - 2019

Sr. Gobierno Autónomo Parroquial R. 11 de Noviembre
Dirección: Parroquia 11 de Noviembre
R.U.C./C.I. 0560018400001
Teléfono: 032380640
FECHA: DIA 03 MES 02 AÑO 2020

Cant.	DESCRIPCION	V. Unit.	V. TOTAL
1	Capacitación, desarrollo de la normativa Parroquial, manual de Gestión y Gaceta Oficial	2232,14	2232,14

Bloco Alquiler / Copia Fiscal

IMPRENTA LOPEZ
Millan Lopez Edgar Bernardo - RUC: 0500661224001
Aut. 1599 - del 0901 al 1000 - Telf. 2802683 - Lbja
CADUCA: 28 - NOVIEMBRE - 2020

FORMA DE PAGO
EFECTIVO
Dinero electrónico
Tarjeta de crédito / Débito
Otro

Subtotal $	2232,14
Descuento $	—
I.V.A. 0% $	—
I.V.A. 12 % $	267,86
TOTAL DOLARES $	2500,00

Firma Autorizada
Cordonino

0000000088

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Centro Principal S/N

LATACUNGA - ECUADOR

Comprobante de Retención

RUC: 0560018400001

001-001-00 0001702

SRI Aut.: 1126323022

<< DOCUMENTO CATEGORIZADO NO >>

RETENIDO A: [illegible] RUC: [illegible]

DIRECCIÓN: [illegible]

TIPO COMPROBANTE DE VENTA: Factura FECHA EMISIÓN: 27-02-2020

Nº. COMPROBANTE: [illegible] EJERCICIO FISCAL: 2020

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
Ret Fte	2232,14	10%	223,21
Iva	2607,86	10%	260,79
		TOTAL RETENIDO	484,07

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Original: Sujeto Pasivo Retenido *Copia: Proveedor Sin valor Tributario/ Copia Archivo Agente de Retención*

Pancho Alaja Marcelo Vicente, Gráficas "Latacunga" RUC: 0502533021001 Aut.: 1330 del 1771 al 1850. Fecha de Autorización: 27 de Febrero del 2020

Fecha de Caducidad: 27 de Febrero del 2021

0000000089

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL II DE NOVIEMBRE

Dirección: Centro Principal S/N
LATACUNGA - ECUADOR

Comprobante de Retención
RUC: 0560018400001

001-001-00 0001702

SRI Aut.: 1126323022

« DOCUMENTO AUTORIZADO NO »

RETENIDO A: [illegible] RUC: [illegible]

DIRECCIÓN: [illegible]

TIPO COMPROBANTE DE VENTA: [illegible] FECHA EMISIÓN: [illegible]

Nº. COMPROBANTE: [illegible] EJERCICIO FISCAL: [illegible]

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		TOTAL RETENIDO	[illegible]

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Pareh Aluja Marcelo Vicente, Gráficas "Latacunga" RUC: 0502033231001 Aut. 1533, del 1101 al 1600, Fecha de Autorización: 27 de Febrero del 2020
Fecha de Caducidad: 27 de Febrero del 2021

Original: Ajuste Parael Adquirente (Caja Receptor) Sin Valor Tributario Copia Prohibida - Agente de Retención

0000000090

ESPACIO EN BLANCO

consultoria
JURIDICA

Latacunga, 03 de febrero del 2020

Sr.

Víctor Herrera

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE

Presente:

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, augurándole éxito en sus funciones, y por su medio al distinguido Gobierno Parroquial, la presente tiene por finalidad el hacer llegar la factura para que se realizase el pago respectivo de la labor realizada con la entidad a la que usted representa misma que posee un valor de $ 2500,00 (dos mil quinientos 00/100 dólares), a su vez solicito comedidamente se cancele el valor de 1708,93 (mil setecientos ocho 93/100 dólares) a nombre del Dr. Carlos Jaramillo Checa, quien desarrollo junto a mi persona el trabajo de análisis y capacitación del producto capacitación, desarrollo de la normativa parroquial, manual de gestión y gaceta oficial, cabe mencionar que soy responsable de todo lo realizado y la diferencia agradecería se deposite a mi cuenta personal de ser posible hasta el catorce de febrero del año en curso.

Adjunto a la presente copia de cédula, papeleta de votación y certificado bancario del Dr. Carlos Jaramillo.

A la espera favorable de la presente me suscribo.

Sra Secretaria.

Autorizo trabajar en cambio solicitado por Dr. Edmundo Alvarez.

Atentamente:

Dr. Edmundo Álvarez Vega

ABOGADO

Matrícula 4897-C.A.P.

03/02/2021

0000000091

ESPACIO EN
BLANCO



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

No. 050161319-4

CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
JARAMILLO CHECA
CARLOS ALBERTO
LUGAR DE NACIMIENTO
PICHINCHA
QUITO
SANTA PRISCA
FECHA DE NACIMIENTO 1977-10-02
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO HOMBRE
ESTADO CIVIL CASADO
LUCY
CERDA ROGERO



INSTRUCCIÓN
SUPERIOR
PROFESIÓN / OCUPACIÓN
ABOGADO
V6346V4444
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
JARAMILLO MANUEL ALFREDO
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
CHECA MARGARITA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
LATACUNGA
2018-09-24
FECHA DE EXPIRACIÓN
2028-09-24



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019
CNE

0016 M
0016 - 287
0501613194
JARAMILLO CHECA CARLOS ALBERTO
APELLIDOS Y NOMBRES
PROVINCIA: COTOPAXI
CANTÓN: LATACUNGA
PARROQUIA: LA MATRIZ
ZONA:



ELECCIONES SECCIONALES Y CPCCS
2019

CIUDADANA/O:
ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL PROCESO ELECTORAL 2019



CONSEJO DE LA JUDICATURA
FORO DE ABOGADOS

Ab. JARAMILLO CHECA CARLOS ALBERTO
Matrícula No. 17-2002-614
Cédula No. 0501613194
Fecha de inscripción: 2019-04-17
Firma



IMPORTANTE

Este documento es único y de uso PERSONAL E INTRANSFERIBLE. El Consejo de la Judicatura solicita a las autoridades públicas y privadas reconocer al titular de esta credencial los derechos contenidos en la Constitución de la República y las Leyes.

Dr. Jaime Pullas Arroyo
DIRECTOR NACIONAL
ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

0000000092

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO INTERNACIONAL

CERTIFICADO BANCARIO

N.- 046303

Lugar y Fecha: LATACUNGA A, 26 DE DICIEMBRE DEL 2019

Senor (es)
A QUIEN INTERESE

En atención a su pedido, emitimos a continuación el siguiente CERTIFICADO BANCARIO sobre la cuenta que el cliente en referencia mantiene en el Banco Internacional:

TITULAR JARAMILLO CHECA CARLOS ALBERTO Identif: 0501613194

Número : 350000404-6 Referencia: CUENTA CORRIENTE TRADICIONAL

Oficina : SUC LATACUNGA

Fecha Apertura : 2003/12/19 Estado : Cuenta Activa

Saldo Promedio Trimestral: 2 Cifras : BAJAS

Protestos : 000

Riesgo Directo del Cliente: 3 Cifras : BAJAS

Riesgo Contingente del Cliente: 4 Cifras : BAJAS

Inf. Adicional: CORRECTO

Código de Control : 3-

Este documento es de carácter informativo, y es estrictamente confidencial. Se le otorga a petición expresa del titular. No implica para el Banco Internacional, ni para sus funcionarios, ningún tipo de garantía, ni de responsabilidad.

Atentamente,
p. BANCO INTERNACIONAL S.A

Firma Autorizada

NOTA: Cualquier indicio de alteración invalida este documento.

0000000093

ESPACIO EN
BLANCO

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 005

Yo; Victor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
JARAMILLO CHECA CARLOS ALBERTO

Por concepto de:
PAGO GACETA 2020 DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, N^RO, FACTURA 001-001-912, N^RO RETENCIÓN 1702

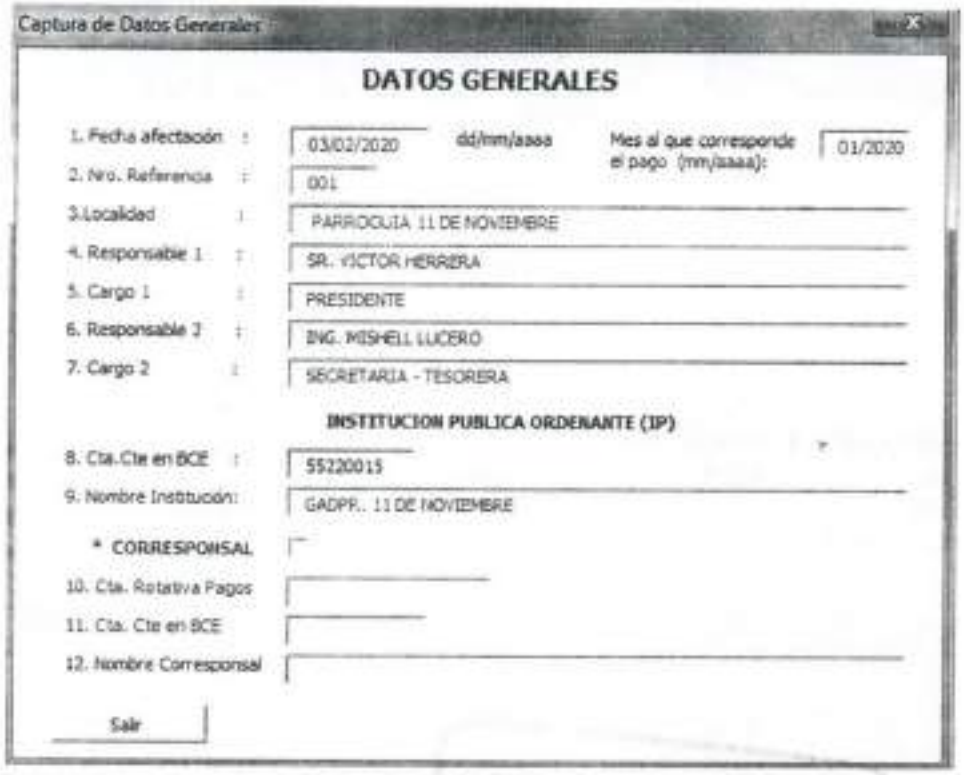
La cantidad de:
$ 1708,93 (Mil setecientos ocho dólares xxxxxxx 93/100)
Los cuáles serán depositados en el **BANCO INTERNACIONAL,**
En la cuenta **CORRIENTE** N^O 3500004046
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N^O 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 03 de febrero del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Victor A. Herrera C.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

ESPACIO EN
BLANCO


Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación :	03/02/2020	dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa):	01/2020
2. Nro. Referencia :	001			
3.Localidad :	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE			
4. Responsable 1 :	SR. VICTOR HERRERA			
5. Cargo 1 :	PRESIDENTE			
6. Responsable 2 :	ING. MISHELL LUCERO			
7. Cargo 2 :	SECRETARIA - TESORERA			

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE :	55220015
9. Nombre Institución:	GADPP.. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL	
10. Cta. Rotativa Pagos	
11. Cta. Cte en BCE	
12. Nombre Corresponsal	

Salir

ESPACIO EN BLANCO

00-0000095

ESPACIO EN
BLANCO



SP | Datos Generales | General Archivos

DETALLE DE PAGOS

GADPR 11 DE NOVIEMBRE

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO DETALLE
1708152660001	1	CNT	1600022	2100033668	1	60.70	40102 PAGOTELEFONO1307521[illegible]
0601818149	2	Guamán Luis	55700020	300101006812	2	291.44	40101 PAGOSUELOOENERO2020
0601604687	3	Herrera Holguer	55700020	300101006206	2	354.20	40101 PAGOSUELOOENERO2020
0600509678	4	Herrera Victor	55700020	300101006308	2	529.76	40101 PAGOSUELOOENERO2020
0501013184	5	Jaramillo Carlos	1600212	3500004046	2	1708.93	40300 PAGOGACETA2020
1801453378001	6	Lara Juan Cristobal	55700010	080301006505	1	268.50	40300 ALQUILER VOLQUETA
0502385445	7	Lucero Mishell	55700020	300101006203	2	645.07	40101 PAGOSUELOOENERO2020
0501401277	8	Mena Kleber	55700020	300301000425	2	364.20	40101 PAGOSUELOOENERO2020
0501642997001	9	Zambrano Pedro Gustavo	1410036	4011630286	1	453.57	40300 ALQUILER DE AMPLIFICACION

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/02/03 11:42
FECHA AFECTACION : 03/02/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1410036 BANECUADOR B.P.	1	453.57
1600022 BANCO PICHINCHA	1	60.7
1600212 BANCO INTERNACIONAL	1	1708.93
55700010 CACPECO LTDA	1	268.5
55700020 COOP AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	5	2578.69
TOTALES:	9	5070.39

Número de control: 1cf4 - 4d64 - ed51 - cb66 - 6e3e - 8c08 - 653a - bf46

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

0000000096

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 3-2-2020

Hora: 14:19:13

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS

Usuario:LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control Clave datos
Cta :55220915
Mensaje [Archivo cargado satisfactoriamente]

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 3-2-2020

Hora: 14:24:25

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 3

Usuario:LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control 1cf44d64ed51cb666e3e8c08653abf46		
Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE, # Cta :55220915		
Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
BANCO INTERNACIONAL	1	1,708.93
CACPECO LTDA	1	368.5
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,578.69
BANCO PICHINCHA	1	69.7
BANECUADOR B.P.	1	453.57
Totales:	9	5,078.39

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

••••••••

Registrar OPI SPI-SP

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 3-2-2020

Hora: 14:29:55

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Usuario:LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220915

Control MBU: 1cf44d64ed51cb666e3e8c08653abf46

Num. Ref. BCE: 19146398

Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE		# Cta :55220915
Institución Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	1	453.57
BANCO PICHINCHA	1	69.70
BANCO INTERNACIONAL	1	1,708.93
CACPECO LTDA	1	368.50
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,578.69
Total:	9	5,078.39

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los activos en el SPI_SPI. Igualmente, es necesario que el Ordenador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información encontrada quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

Imprimir

0000000097

ESPACIO EN BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 3-2-2020
Hora: 14:29:38

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

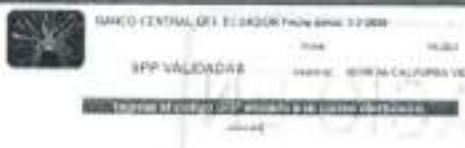
Usuario: HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON 5522001S

Institución: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA). Cuenta: 55220015								
# Ref IPO	# Ref BCE	# Control IPO	Fecha/Hora Envio IPO	Localidad	OPI Reg.	Monto Reg.	Cuenta	Ordenante
1	[illegible]	449757556	03-02-2020 14:24:58	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE	9	5,978.38	55220015	GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)
Total:					9	5,978.38		

AUTORIZAR TODOS

Para autorizar de uno en uno, debe seleccionar en **"CAMBIAR CUENTAS"**, el número de cuenta con el que fue registrado el archivo.
Usted puede autorizar todos los archivos registrados, presionando el botón **"AUTORIZAR TODOS"** sin necesidad de cambiar de cuenta.

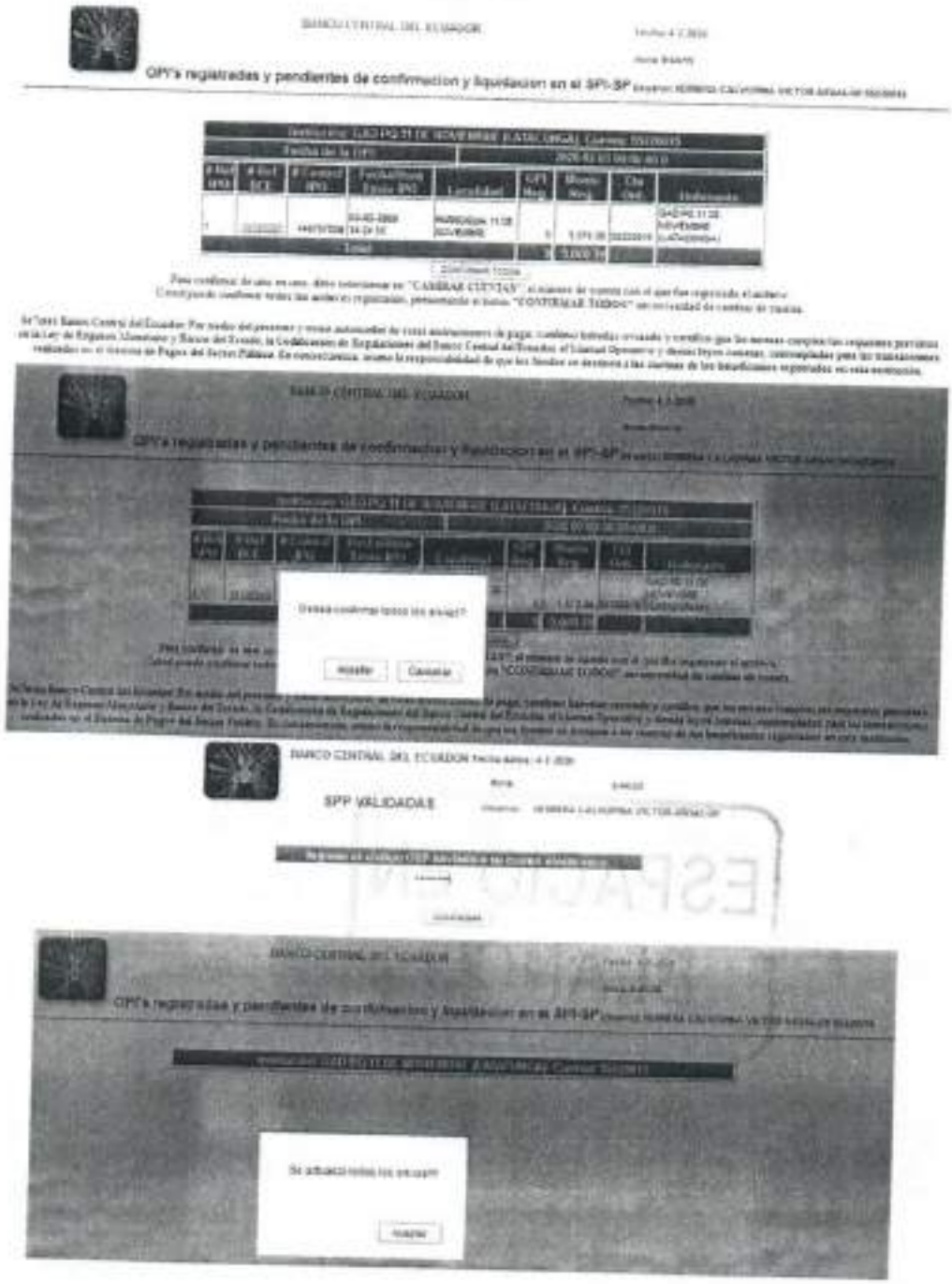






0000000093

ESPACIO EN
BLANCO


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
OPI's registradas y pendientes de confirmacion y liquidacion en el SPI-SP
Desea confirmar todos los envios?
Aceptar
Cancelar
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
SPP VALIDADAS
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
OPI's registradas y pendientes de confirmacion y liquidacion en el SPI-SP
Se actualizo todos los envios
Aceptar

0000099

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 12-2-2020

hora: 10:27:14

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220015

Num. Ref. BCE.:15196208

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 55220015
Institución Receptora: BANCO INTERNACIONAL								# Cta. Cte: 1000212
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
BANCO INTERNACIONAL	3500004048	1,708.93	5	0501613194	Jaramillo Carlos	2	04-03-2020 17:07:14	RECHAZADA CUENTA NO EXISTE
Total:	1,708.93	Reg.:1						

ESPACIO EN BLANCO

0000000100

ESPACIO EN
BLANCO

consultoria
JURIDICA

Latacunga, 09 de febrero del 2020

Sr.

Víctor Herrera

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE

Presente:

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo, augurándole éxito en sus funciones, y por su medio al distinguido Gobierno Parroquial.

Al ser conocedor que con fecha 07 de febrero no se acredito el valor de 1708.93 (mil setecientos ocho 93/100 dólares) a nombre del Dr. Carlos Jaramillo Checa, solicito dicho deposito sea transferido a mi cuenta en el Banco del Pacifico cuyo certificado bancario consta como requisito de contratación en el proceso de "capacitación del producto capacitación, desarrollo de la normativa parroquial, manual de gestión y gaceta oficial" y la diferencia agradecería se deposite a esta misma cuenta personal de ser posible hasta el catorce de febrero del año en curso.

A la espera favorable de la presente me suscribo.

Atentamente:

Dr. Edmundo Álvarez Vega

ABOGADO

Matrícula 4897-C.A.P.

Sno Secretario
Autorizo Trabajar acorde lo
Solicitado por el Dr
Edmundo Alvarez

Victor Herrera

09/02/2020 0000000101

ESPACIO EN
BLANCO

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 010

Yo; Víctor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

Por concepto de:

PAGO GACETA 2020 DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE. N^{RO}, FACTURA 001-001-912, N^{RO} RETENCIÓN 1702

La cantidad de:
$ 1708,93 (Mil setecientos ocho dólares xxxxxxx 93/100)
Los cuáles serán depositados en el **BANCO PACÌFICO.**
En la cuenta **AHORRO** N^{O} 1052528960
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N^{O} 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 06 de febrero del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Víctor A. Herrera C.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

ESPACIO EN BLANCO

Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación	:	06/02/2020 dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa):	01/2020
2. Nro. Referencia	:	002		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	55220015
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL		☐
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir

ESPACIO EN BLANCO

0000000103

ESPACIO EN
BLANCO



REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/02/12 10:07
FECHA AFECTACION 06/02/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
2600187 BANCO DEL PACIFICO	1	1708.93
1410036 BANECUADOR B.P	1	453.57
1600212 BANCO INTERNACIONAL	1	2.18
TOTALES	3	2164.68

Número de control: c594 - 358d - ba3e - 1e14 - 9891 - 32b3 - d50d - d670

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

ESPACIO EN BLANCO

0000000104

ESPACIO EN
BLANCO

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 6-2-2020
Hora: 15:1:33

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 3

Usuario:LUCERO PACHECO MISHELL ALEJANDRA

Código de Control b3089864c091140fbb5d36842dc0e5d		
Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE, # Cta.:55220015		
Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
BANCO INTERNACIONAL	1	2.18
BANCO DEL PACIFICO	1	1,708.93
BANECUADOR B.P.	1	453.57
Totales:	3	2,164.68

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

Registar OPs SPI-SP

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

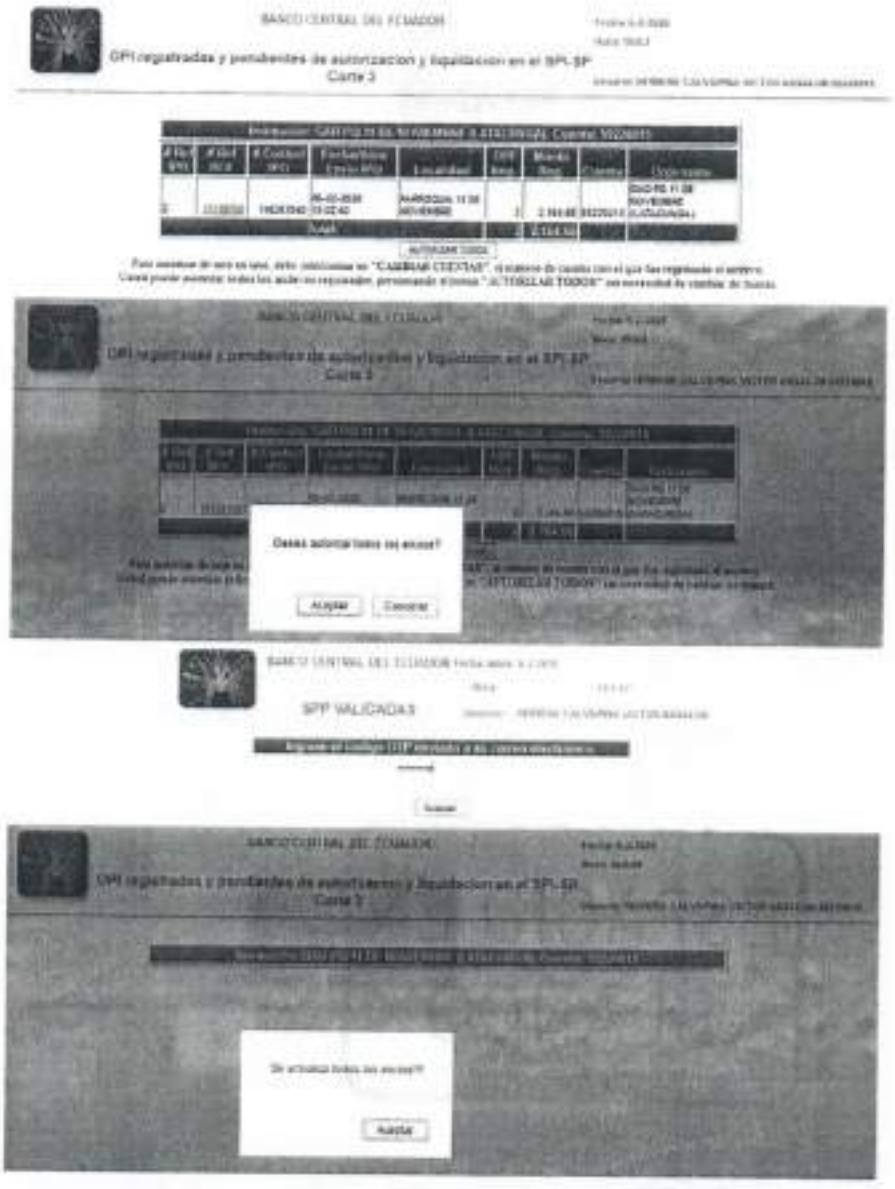
Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE	# Cta.:55220015	
Institución Receptora	Cantidad de Transacciones	Monto
BANECUADOR B.P.	1	453.57
BANCO INTERNACIONAL	1	2.18
BANCO DEL PACIFICO	1	1,708.93
Totales:	3	2,164.68

NOTA IMPORTANTE: Ingresar este reporte como respaldo del REGISTRO de las solicitudes en el SPI_SP. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información permanecerá guardada como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE

Imprimir

0000000105

ESPACIO EN
BLANCO


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3
AUTORIZAR TODOS
Desea autorizar todos los envios?
Aceptar
Cancelar
SPP VALIDADAS
Ingrese el codigo OTP enviado a su correo electronico
Validar
Desea autorizar todos los envios?
Aceptar

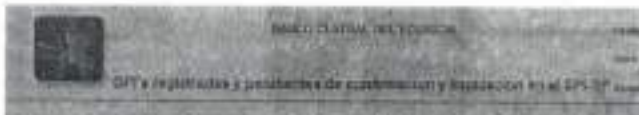
0000000106

ESPACIO EN
BLANCO









0000000107

ESPACIO EN
BLANCO

[SPI N° _____] [Seleccione la fecha]

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 12-2-2020

Hora: 16:47:34

Detalle de OPIS No Liquidadas en el SPI-SP Usuario: LUCERO PACHECO SUGHEY ALEXANDRA 55220015

Num. Ref. BCE:15155705

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 55220015
Institución Receptora: BANCO DEL PACIFICO								# Cta. Cte: 2600187
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom.Ben.	T. Cta.	Fec.Proc Banco	Estado
BANCO DEL PACIFICO	1052528960	1,708.93	1	1768132500001	Alvarez Vega Nelson Edmundo	1	07-02-2020 16:43:51	RECHAZADA CUENTA NO EXISTE
Total:	1,708.93	Reg.:1						

ESPACIO EN BLANCO

0000000108

ESPACIO EN
BLANCO

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 013

Yo; Victor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

Por concepto de:

PAGO GACETA 2020 DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, N^RO. FACTURA 001-001-912, N^RO RETENCIÓN 1702

La cantidad de:
$ 1708,93 (Mil setecientos ocho dólares xxxxxxx 93/100)
Los cuáles serán depositados en el **BANCO PACÍFICO.**
En la cuenta **AHORRO** N^O 1052528960
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N^O 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 10 de febrero del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Victor A. Herrera C.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

0000000109

ESPACIO EN
BLANCO

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Orden de Pago # 008

Para:	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA
De:	HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN - PRESIDENTE
Fecha:	2020-02-10
Asunto:	Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL a:

RUC:	0500538152001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO
BANCO:	BANCO DEL PACIFICO
TIPO CUENTA:	AHORROS
NRO CUENTA:	1052528960
VALOR:	1708.93 Son, UN MIL SETECIENTOS OCHO DOLARES CON 93/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

0000000110

ESPACIO EN
BLANCO

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

COMPROBANTE DE EGRESO No.			**022**	**FECHA:**	2020-02-11
A Favor de	ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO			**RUC**	0500538152001
Dirección	LATACUNGA - GRAL MALDONADO 8-68 Y NAPO			**Teléfonos**	0979009876
Banco:	BANCO DEL PACIFICO	**Cuenta No.**	1052528960	**TRANSFERENCIA No.**	003
Orden pago	008	**VALOR**	1708.93	UN MIL SETECIENTOS OCHO DOLARES CON 93/100 CENTAVOS	
Detalle:	CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL				

MOVIMIENTO CONTABLE

CODIGO CONTABLE	**DENOMINACION**	**DEBITO**	**CREDITO**
1110301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0	1708.93
1120500.0500538152001	Anticipos a Proveedores - ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO	1708.93	0
-- X --			
	TOTAL	1708.93	1708.93

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	**DENOMINACION**	**DEVENGADO**

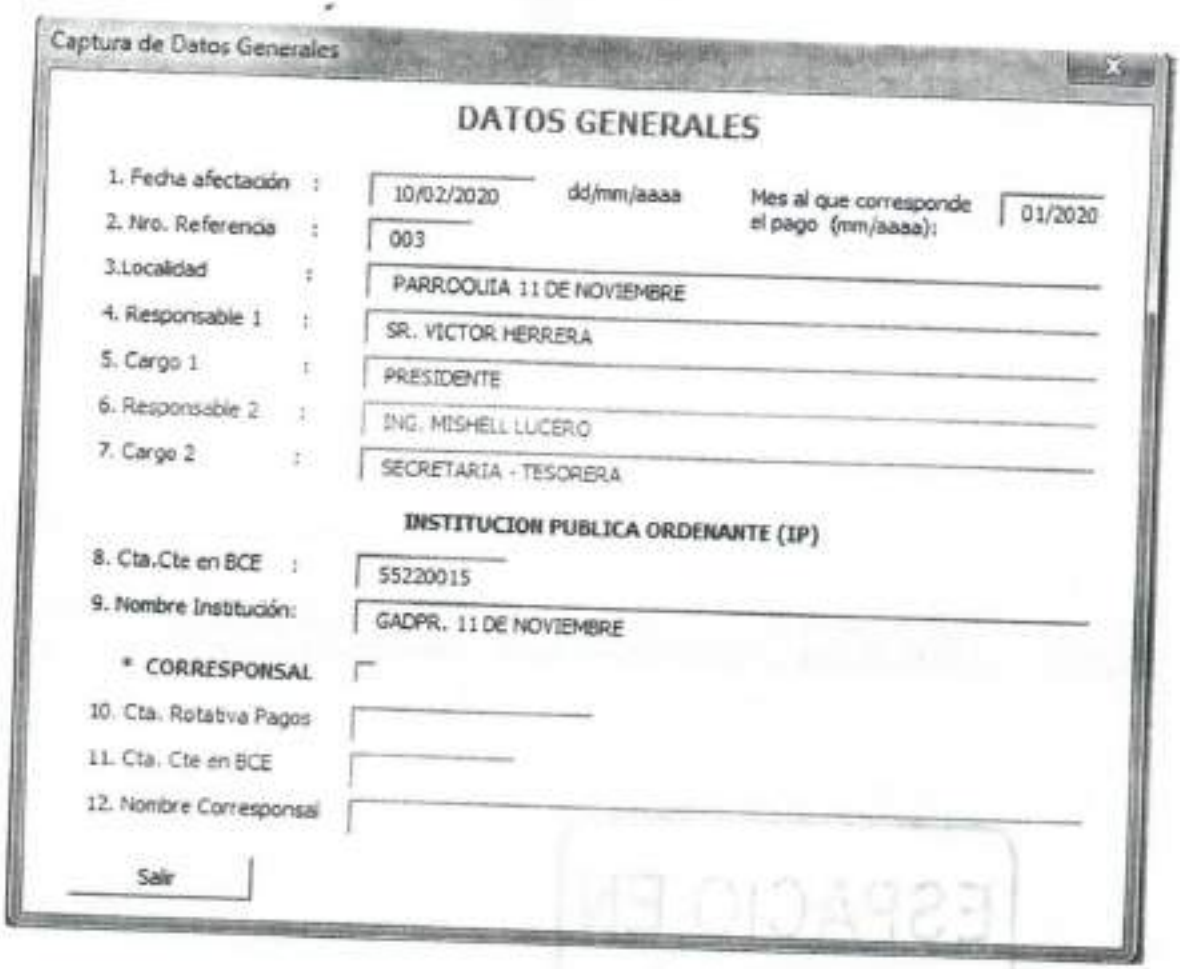
LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO
0500538152001
Recibí Conforme

0000000111

ESPACIO EN
BLANCO



Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación	:	10/02/2020 dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa):	01/2020
2. Nro. Referencia	:	003		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	55220015
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL		☐
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir

ESPACIO EN BLANCO

0000000112

ESPACIO EN
BLANCO


SP Datos Generales Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS

GADPR 11 DE NOVIEMBRE

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO DETALLE
0500538152001	1	Alvarez Vega Nelson Edmundo	2600187	1002528960	2	1708.93	40300 PAGO POR CAPACITACION DESARRO
1708926564001	2	Ruiz Paredes Ana Gerena	1600212	5000021205	1	2.18	40300 PAGO PARVELA

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/02/12 09:48
FECHA AFECTACION : 10/02/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1600212 BANCO INTERNACIONAL	1	2.18
2600187 BANCO DEL PACIFICO	1	1708.93
TOTALES:	2	1711.11

Número de control: e747 - b44c - c873 - 3976 - 4843 - 5d4e - f989 - dc94

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

0000000113

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 10-2-2020
Hora: 11:42:42

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS Usuario:LUCERO PACHECO IRISHELL ALEXANDRA

Código de Control Clave datos
Cta.:55220015
Mensaje: Archivo cargado satisfactoriamente!!

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 10-2-2020
Hora: 11:42:32

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 2 Usuario: LUCERO PACHECO IRISHELL ALEXANDRA

Código de Control e747b44cc87339764843 5d4ef989dc94		
Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE. # Cta.:55220015		
Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
BANCO INTERNACIONAL	1	2.18
BANCO DEL PACIFICO	1	1,709.93
Totales:	2	1,711.11

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

Regresar OPI SPI-SP

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 10-2-2020
Hora: 11:44:46

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2 Usuario: LUCERO PACHECO IRISHELL ALEXANDRA 0922900115

Control MSG: e747b44cc87339764843d4ef989dc94
Num. Ref. BCE: 11420000

Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE		# Cta.: 55220015
Institución Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANCO INTERNACIONAL	1	2.18
BANCO DEL PACIFICO	1	1,709.93
Total:	2	1,711.11

[sic] IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SP. Igualmente, se necesita que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público; caso contrario, esta información solamente quedará como REGISTRADA Y NO SERÁ EJECUTADA EN EL SSP del BCE

Imprimir

0000000114

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2

Institución: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA), Cuenta: 5522001S

# Ref IPO	# Ref BCE	# Control IPO	Fecha/Hora Envío IPO	Localidad	OPI Reg.	Monto Reg.	Cuenta	Ordenante
3	15126899	114811647	10-02-2020 11 44 49	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE	2	1,711.11	5522001S	GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)
Total:					2	1,711.11		

AUTORIZAR TODOS

Para autorizar de uno en uno, debe seleccionar en "CAMBIAR CUENTAS", el número de cuenta con el que fue registrada el archivo.
Usted puede autorizar todos los archivos registrados, presionando el botón "AUTORIZAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.



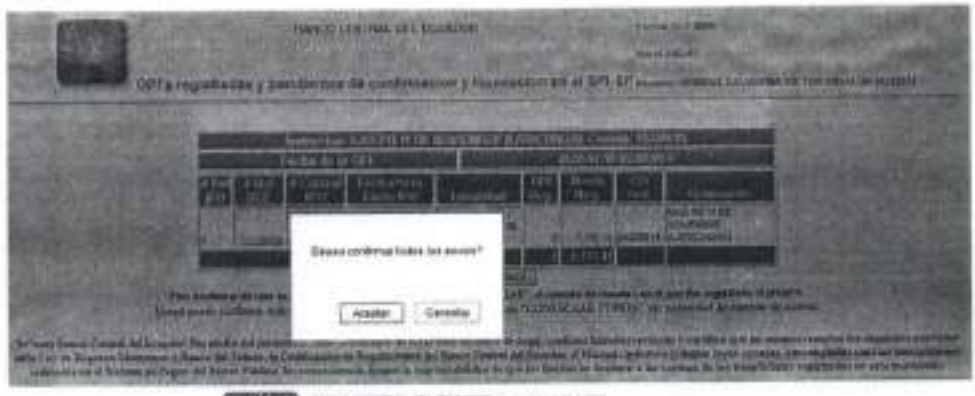




0000000115

ESPACIO EN BLANCO









0000116

ESPACIO EN
BLANCO

[SPI N° _____]

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 12-2-2020

Hora: 9:36:48

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA MLZ20015

Num. Ref. BCE.:15126669

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 55220015
Institución Receptora: BANCO DEL PACIFICO								# Cta. Cte: 2000187
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
BANCO DEL PACIFICO	1062528960	1,708.93	1	0908638152001	Alvarez Vega Nelson Edmundo	2	11-02-2020 17:08:06	ACREDITADA
Total:	1,708.93	Reg.:1						

ESPACIO EN BLANCO

0000000117

ESPACIO EN
BLANCO

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 015

Yo; Victor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO

Por concepto de:

PAGO GACETA 2020 DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE. N^{RO}. FACTURA 001-001-912, N^{RO} RETENCIÓN 1702

La cantidad de:
$ 300,00 (Trescientos dólares xxxxxxx 00/100)
Los cuáles serán depositados en el **BANCO PACÌFICO.**
En la cuenta **AHORRO** N^{O} 1052528960
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N^{O} 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 13 de febrero del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Victor A. Herrera C.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

0000000113

ESPACIO EN
BLANCO

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Orden de Pago # 012

Para:	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA
De:	HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN - PRESIDENTE
Fecha:	2020-02-13
Asunto:	Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL a:

RUC:	0500538152001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO
BANCO:	BANCO DEL PACIFICO
TIPO CUENTA:	AHORROS
NRO CUENTA:	1052528960
VALOR:	300.00 Son, TRESCIENTOS DOLARES CON 00/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

0000000119

ESPACIO EN
BLANCO

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

COMPROBANTE DE EGRESO No.			**027**	**FECHA:**	2020-02-14
A Favor de	ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO			**RUC**	0500538152001
Dirección	LATACUNGA - GRAL MALDONADO 8-68 Y NAPO			**Teléfonos**	0979009876
Banco:	BANCO DEL PACIFICO	**Cuenta No.**	1052528960	**TRANSFERENCIA No.**	004
Orden pago	012	**VALOR**	300	TRESCIENTOS DOLARES CON 00/100 CENTAVOS	
Detalle:	CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE LA NORMATIVA PARROQUIAL, MANUAL DE GESTIÓN Y GACETA OFICIAL				

MOVIMIENTO CONTABLE

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO
1513612	Capacitación a Servidores Públicos	2500	0
2137301.0500538152001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO	0	2008.93
2137302.0500538152001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR - ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO	0	223.21
2137382.0500538152001	C x P IVA Persona Natural - SRI 100% - ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO	0	267.86
	--------X--------		
1110301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0	300
1120500.0500538152001	Anticipos a Proveedores - ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO	0	1708.93
2137301.0500538152001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO	2008.93	0
-- X --			
	TOTAL	2008.93	2008.93

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	DEVENGADO
730612.01.01.002.002.01.01.001.001.0000	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO	2500

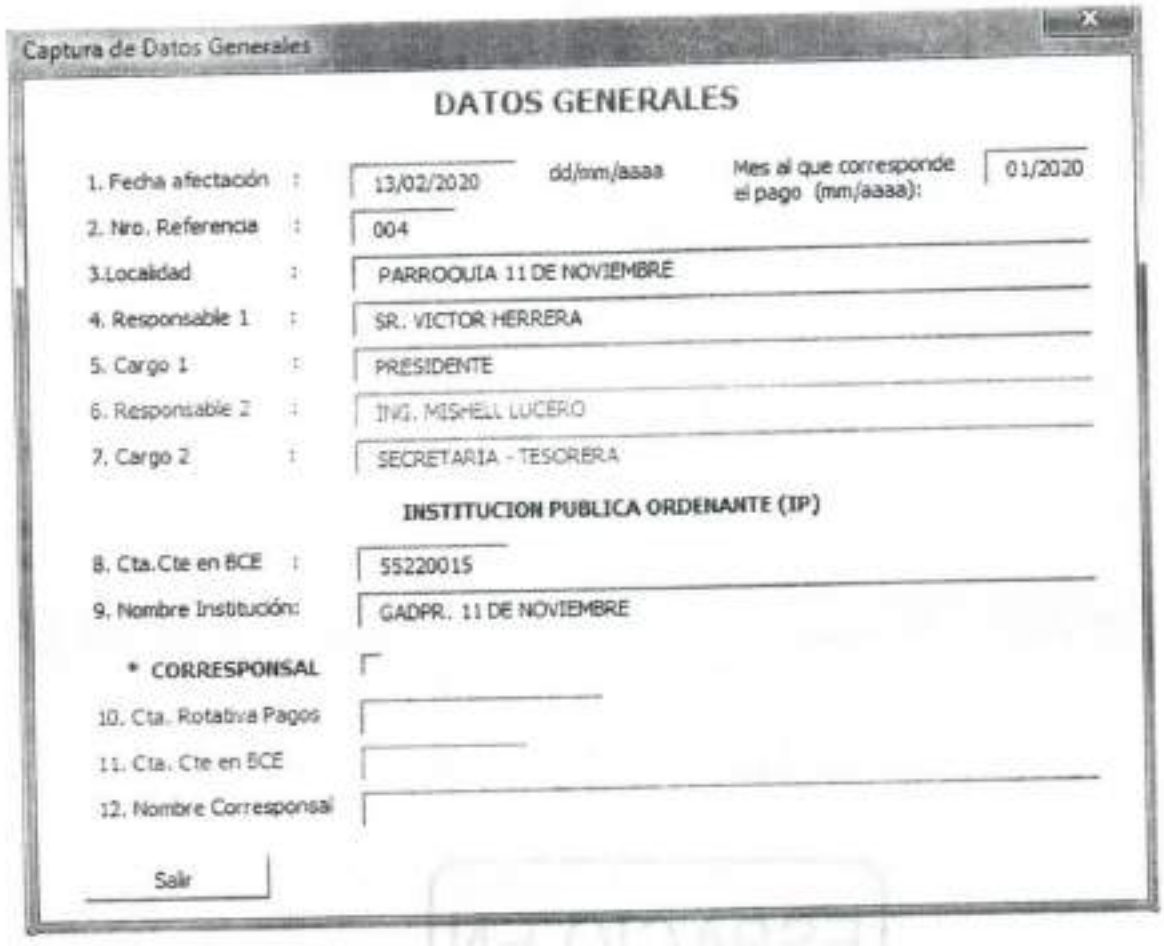
CUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

ALVAREZ VEGA NELSON EDMUNDO
0500538152001
Recibí Conforme

0000000120

ESPACIO EN
BLANCO



Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación	:	13/02/2020	dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa): 01/2020
2. Nro. Referencia	:	004		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	55220015
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL		☐
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir

ESPACIO EN BLANCO

00000121

ESPACIO EN
BLANCO


SP Datos Generales Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS

GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

CEDULA RUC O PASAPORTE	SECUENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO DETALLE
0908538152001	1	Alvarez Vega Nelson Esmeralc	2600187	1062526860	2	300.00	40300 PAGO POR CAPACITACION
0902236615001	2	Gutierrez Revelco Vladimir Alexander	1600022	3279254564	1	11152.29	40300 PAGO ANTICPO CONSTRUCCION
0901737653	4	Mena Acosta Zandro Vinicio	55700020	3001619900004	2	871.45	40161 PAGO LIQUIDACION
0901542997001	3	Zambonino Belesico Pedro Gustavo	55700010	9606683556S	2	453.57	40300 PAGO AMPLIFICACION

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/02/13 08:42
FECHA AFECTACION : 13/02/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1600022 BANCO PICHINCHA	1	11152.29
2600187 BANCO DEL PACIFICO	1	300
55700010 CACPECO LTDA	1	453.57
55700020 COOP AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	1	871.45
TOTALES	4	12777.31

Número de control: 3ad4 - 38a7 - e22e - f912 - e7be - ae14 - 6cfa - 26db

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

0000000122

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 13-2-2020
Hora: 11:16:24

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control Clave datos
Cta.:55220015
Mensaje Archivo cargado satisfactoriamente!

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 13-2-2020
Hora: 11:17:53

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 2 Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control e34cc96aecbe6e6bcb583caa64333157		
Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE. # Cta.:55220015		
Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
BANCO DEL PACIFICO	1	399
CACPECO LTDA	1	453.57
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	1	871.45
BANCO PICHINCHA	1	11,152.29
Totales:	4	12,777.31

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

Registro SPI SPI-SP

Control MDL: e34cc96aecbe6e6bcb583caa64333157

Num. Ref. BCE: 11172635

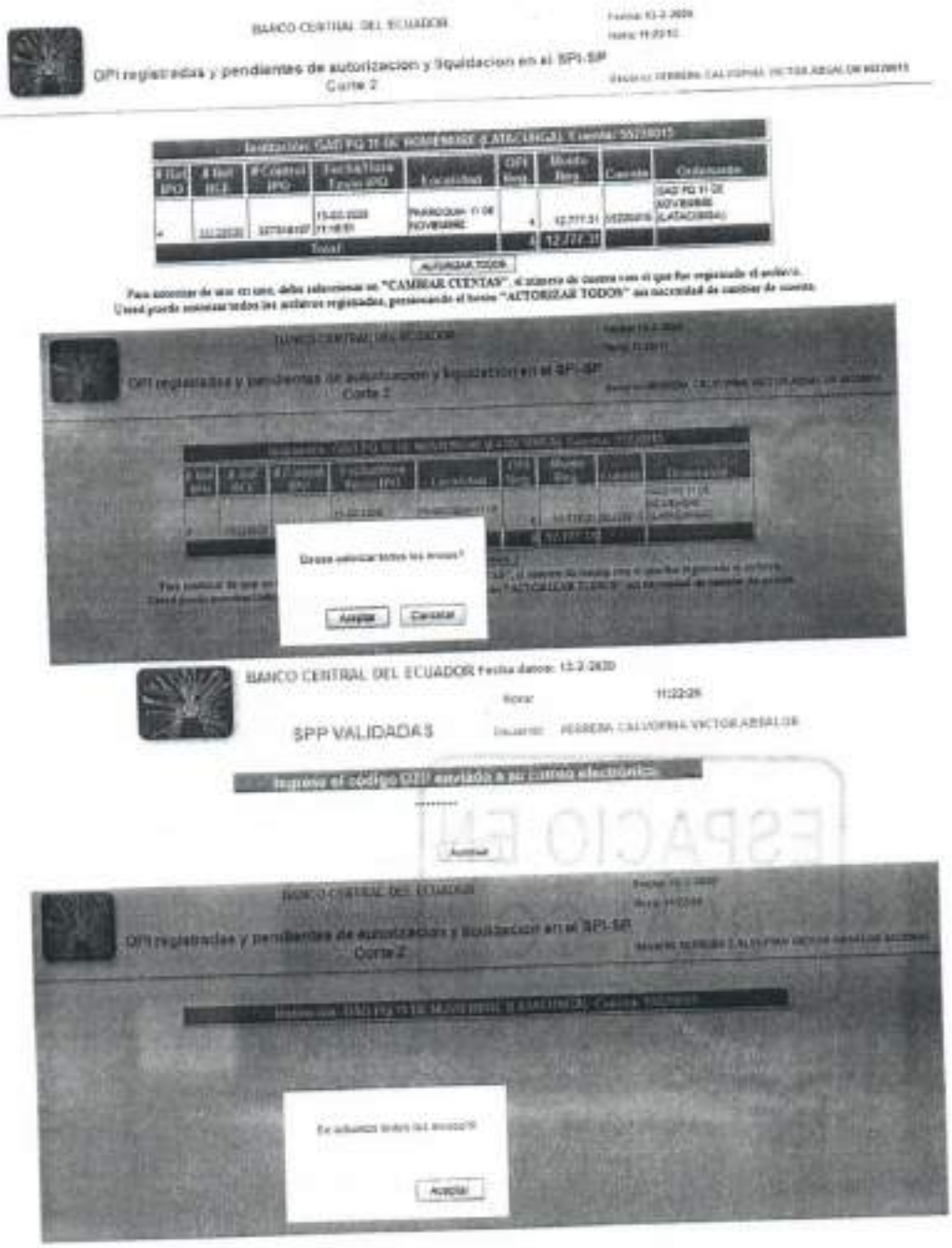
Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE		# Cta.:55220015
Institución Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANCO PICHINCHA	1	11,152.29
BANCO DEL PACIFICO	1	399.00
CACPECO LTDA	1	453.57
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	1	871.45
Total:	4	12,777.31

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SPI. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

Imprimir

00000123

ESPACIO EN
BLANCO


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2
AUTORIZAR TODOS
Para autorizar de uno en uno, debe seleccionar en "CAMBIAR CUENTAS", el número de cuenta con el que fue registrado el archivo.
Usted puede autorizar todos los archivos registrados, presionando el botón "AUTORIZAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.
Desea autorizar todos los envíos?
Aceptar
Cancelar
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha datos: 13-2-2020
SPP VALIDADAS
Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico
Aceptar
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2
Aceptar

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 17-2-2020

Hora: 9:27:45

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220015

Num. Ref. BCE-15139535

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 55220015
Institución Receptora: BANCO DEL PACIFICO								# Cta. Cte: 2000107
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado
BANCO DEL PACIFICO	1852028960	300.00	1	0500532152001	Alvarez Vega Itamar Edmundo	2	14-02-2020 17:29:37	ACREDITADA
Total:	300.00	Reg.:1						

ESPACIO EN BLANCO

GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

0000000125

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE



LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS

PREVEEDOR: CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

RUC: 0401487954001

0000000126

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

HOJA DE CONTROL

(CHECK LIST)

PROCESO: LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – FINGADS.

N°	DOCUMENTOS	SI CUMPLE	NO CUMPLE	#DE HOJAS
1	Necesidad – Petición o Resolución	✓		
2	Estudio de Mercado. (Presupuesto Referencial)	✓		
3	Perfil del Proyecto	✓		
4	Certificación de Verificación del PAC.	✓		
5	Certificación POA	✓		
6	Certificación presupuestaria	✓		
7	Verificación de Catalogo Electrónico	✓		
8	Obtención Proformas	✓		
9	Cuadro comparativo			
10	Verificación del RUC activo	✓		
11	Documento del proveedor. (cedula, papeleta, certificado bancario, RUC, RUP, hoja de vida, lista Blanca)	✓		
12	Orden de Compra/ Resolución/Contrato	✓		
13	Acta entrega – recepción.	✓		
14	Carta de Garantía Técnica	✓		
15	Informe del administrador	✓		
16	Factura y comprobante de retención	✓		
17	Comprobante de Egreso	✓		
18	Orden de pago.	✓		
19	SPI	✓		
20	Acreditado	✓		

Fecha de inicio: 02/01/2020

Fecha de culminación: 07/09/2021

Elaborado por: Mishell Lucero

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640


ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Ofc. No. 001 ST- GADPR11NOV2020
Parroquia 11 de Noviembre a; 08 de enero del 2020

Sr.
Victor Herrera
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE
En su despacho -

De mis consideraciones:

Me permito dirigirme a usted, para expresarle mi cordial y atento saludo del área de tesorería y contabilidad, a la vez deseándole el mayor de los éxitos en sus funciones diarias.

A través de la presente solicito a usted en calidad de contadora, el cambio de programa contable a FINGADS, para lo cual se pidió una proforma al Ing. Edison Cuarapaz, en el que especifica el monto de contratación de dicho programa y la descripción del mismo, se adjunta a la presente, actualmente el GAD ha trabajado con el sistema contable CONTROLGUB, programa que al ser instalado en las maquinas no se ejecuta de forma correcta y no hay un asesoramiento continuo por parte el Ing. encargado pongo a su consideración el cambio al nuevo programa contable.

FINGADS	CONTROL GUB
VENTAJAS	DESVENTAJAS
Se maneja mediante internet, y toda la información se almacena en la nube http://fingads.com/web/	Solo se instala en una máquina, y si la maquina se daña no se recupera la información
Mas utilizado en Junta Parroquiales	Se trabaja con el programa pero tiene falencias y presenta errores
Capacitación personalizada	Las capacitaciones son globales

Por la favorable atención que se digne dar al presente, desde ya reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco
SECRETARIA - TESORERA
GAD P. 11 DE NOVIEMBRE

Recibido por:

Sr. Victor Absalón Herrera Calvopiña
C.I. 0500909676
PRESIDENTE
GAD P. 11 DE NOVIEMBRE
FECHA: 8/01/2020 HORA: 10:00h.

Autorizado

Sra Mishell por favor verificar la partida actualizar la Proforma e informar al técnico del Sistema el cambio a su programa, bajo plan total e iniciar el proceso de contratación.

Dirección: Barrio Centro - Calle Illinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000123

ESPACIO EN
BLANCO

SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASESORAMIENTO
CONTABLE - FINANCIERO
Ing.: Edison Cuasapaz Cel.: 0959929329

PROFORMA N° 0098

Cliente: GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001
Dirección: Parroquia 11 de Noviembre - Barrio Centro
Representante Legal: Zandro Mena
Fecha: 02 de diciembre del 2019

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
	El Sistema Financiero para Gobiernos Autónomos Descentralizados **FINGADS** es una aplicación Web la cual puede ser accedida desde cualquier parte a través de una conexión a internet y un explorador como, CHROME, Mozilla, Opera etc. Necesita mínimo 3 Megas para su funcionamiento. Esto significa que no se necesita de instaladores ni de sistemas operativos específicos. El sistema **FINGADS** consta de los siguientes Módulos: Cada Módulo genera sus respectivos reportes: ➢ **PROFORMA** • Proforma de Ingresos • Proforma de Gastos • Proforma Consolidada ➢ **NÓMINA** • Rol de Pagos General • Rol Individual ➢ **SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO** • Certificaciones Presupuestarias • Reformas • Pac vs Cédula • Cédula de Gastos • Cédula de Ingresos • Estado de Ejecución Presupuestaria ➢ **SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD**	600.00	600.00

0000000129

	• Libro Diario • Balance General • Mayorización • Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados • Estado de Flujo del Efectivo ➢ **SUBSISTEMA DE TESORERÍA** • Comprobantes de Ingreso • Órdenes de Pago • Comprobantes de Egreso • Reporte Libro Bancos • Conciliación Bancaria • SPI ➢ **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS** • Reporte por Cuentas • Catálogo General • Reporte MEF Muebles • Código de Barras • Acta Entrega Recepción • Reporte de las Depreciaciones • Reporte clasificado por Departamento, Cuenta Contable y Responsable. ➢ **INVENTARIO** ➢ **CONTROL VEHICULAR** ➢ **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA** **Capacitación un día personalizado**		
		SUBTOTAL	600.00
		IVA 12%	72.00
		TOTAL	672.00

Forma de pago: Contra entrega

Atentamente,
Mgs. Edison Cuasapaz

Cel.: 0959929329
Email: fingads@hotmail.com

PLANES FINGADS WEB - 2020

Plan SOY CONTADOR	Plan PRACTICO	Plan TOTAL
Este plan está dirigido a profesionales con la experticia necesaria en los temas administrativos y financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Plan dirigido a contadores y no contadores que desea ampliar y fortalecer sus conocimiento sobre el manejo de temas administrativos y financieros en las entidades públicas, específicamente los GADs.	Plan dirigido a contadores y no contadores que desea aprender, ampliar y fortalecer sus conocimientos sobre el manejo de temas administrativos, financieros y de control en las entidades públicas, específicamente los GADs. Para lo cual se incluye acompañamiento profesional permanente.
Módulos que incluye: • Proforma Presupuestaria. • Presupuesto • Nomina • Contabilidad • Tesorería • Inventarios • Propiedad planta y equipos • Consulta de rol.	**Módulos que incluye:** • Proforma Presupuestaria. • Presupuesto • Nomina • Contabilidad • Tesorería • Inventarios • Propiedad planta y equipos • Consulta de rol.	**Módulos que incluye:** • Proforma Presupuestaria. • Presupuesto • Nomina • Contabilidad • Tesorería • Inventarios • Propiedad planta y equipos • Consulta de rol.
Adicionales: Capacitación del manejo del sistema FINGADS durante 2 días (16 horas) para clientes nuevos.	**Adicionales:** Capacitación durante 5 días laborables (40 horas) en los temas: • Normativa de Presupuesto, • Contabilidad Gubernamental • Manejo de Nomina • Tesorería, • Inventarios **Todos los temas son prácticos y aplicados al manejo del sistema FINGADS, incluye envió de información al Ministerio de Finanzas de un mes.**	**Adicionales:** • Capacitación del manejo del sistema FINGADS, • Asesoramiento en los temas Administrativo Financieros de la Institución, incluye modelo de documentos, • Capacitaciones presenciales en diferentes temas administrativos, financieros y de control, incluye certificado de participación, y • Asesoramiento profesional en el desarrollo de la información financiera mensual hasta su envió al Ministerio de Finanzas. **Todos los temas son permanentes durante el periodo que dure el contrato.**
Inversión: 600,00 más IVA	**Inversión:** 1000,00 más IVA	**Inversión:** 1200,00 más IVA

CONTACTOS:

Mgs. Edison Cuasapaz
Cel.: 0959929329

Eg. Germania Burgos
Cel.: 0985053217

ESPACIO EN
BLANCO

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

CÁLCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

OBJETO A CONTRATAR: "ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS"

El motivo del presente es el de realizar un breve análisis de mercado en relación a la contratación de un proveedor debidamente habilitado para la ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS para llevar el sistema contable del GAD Parroquial.

1.- JUSTIFICACION

Actualmente se ha trabajado con el sistema contable CONTROLGUB, programa que al ser instalado en las maquinas no se ejecuta de forma correcta y no hay un asesoramiento continuo, el mismo tiene falencias y presenta errores.

2.-ANALISIS

Identificada la necesidad de la administración parroquial, se ha podido comparar varios precios en el mercado para la ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS para llevar el sistema contable del GAD Parroquial.

2.1.- PRODUCTOS

Tomamos como referencia procedimientos del Portal de Compras Públicas en procesos de ínfima cuantía en los cuales se observa un proceso de adquisición, para el análisis del estudio de mercado se tomará como referencia dicho proceso de adquisición.



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 27**, para la **SOFTWARE CONTABLE,** el mismo que tiene un presupuesto de **$3482.14**, factura de **BARROS BARROS LUPE SHANET.**



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 625**, para la **contrato de sistema contable,** el mismo que tiene un presupuesto de **$600.00**, factura de **CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO.**



0000000131

ESPACIO EN
BLANCO

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 4872**, para la **Sistema informático administrativo, financiero y contable,** el mismo que tiene un presupuesto de **$13100.00**, factura de **CACEREA SAMANIEGO CHRISTIAN ROLANDO.**

Como se puede observar en los análisis anteriores si un existe un proceso similar, razón por lo cual se toma como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 625**, para el contrato **de sistema contable,** el mismo que tiene un presupuesto de **$600.00**, factura de **CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO.**

4.- CONCLUSIONES

Finalmente se llega a determinar:

Nº	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
1	ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS	1	600.00	600.00
			SUBTOTAL	**600.00**
			IVA	**72.00**
			TOTAL	**672.00**

Luego de realizar el análisis y cálculo respectivo, se puede observar en el siguiente cuadro comparativo para la ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS, del cual el presupuesto referencial para el presente proceso es de **$ 672.00** incluido IVA.

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000132

ESPACIO EN BLANCO

PERFIL DEL PROYECTO

ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS.

Presupuesto Total: **672.00**

1.- Antecedentes:

Actualmente se ha trabajado con el sistema contable CONTROLGUB, programa que al ser instalado en las maquinas no se ejecuta de forma correcta y no hay un asesoramiento continuo, el mismo tiene falencias y presenta errores.

2.- Objetivos:

Adquisición de LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – FINGADS, para llevar el sistema contable del GAD Parroquial.

3.- Justificación del Requerimiento:

El GAD Parroquial, por la diferente información que maneja, es necesario contratar un sistema contable que permita realizar los ingresos, gastos, la nómina, el presupuesto, certificaciones presupuestos, reformas, cédulas de gastos, cédula de ingresos, estados de ejecución presupuestaria, sistema de contabilidad, sistema de tesorería, inventarios.

4.- Plazo de Entrega:

El plazo de entrega es de quince días a partir de la firma del contrato.

5.- Especificaciones Técnicas de cada ítem, bien o servicio a contratar.

DESCRIPCIÓN	Precio unitario	CANTIDAD	Precio TOTAL
ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS	1	600.00	600.00
	SUBTOTAL		600.00
	IVA		72.00
	TOTAL		672.00

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000133

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

CERTIFICACION DE VERIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Latacunga, 17 de enero del 2020. **No. 2020-0002-VPAC**

Se ha verificado que la para la adquisición de **"LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS"**, se encuentra prevista dentro del PAC Institucional, la partida 7307020, en la cual los valores contemplan IVA; en atención al artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica en concordancia con los artículos 25 y 26 del RGLOSNCP, según el siguiente detalle:

CPC	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VALOR CERTIFICADO
512900021	7307020	Arrendamiento Licencias de Uso y Paquetes Informáticos.	$ 1.000.00

Como se muestra en la captura de pantalla:

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA – TESORERA

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

ESPACIO EN
BLANCO

CERTIFICACION POA

Latacunga, 17 de enero 2020 **No. 2020-0002-CPOA**

Se ha verificado que la **Contratación "** Licencia de uso del software Contabilidad Gubernamental - FINGADS", se encuentra prevista dentro del POA 2020 Institucional, según el siguiente detalle:

Objeto de la contratación: Servicio
Objeto a contratar: Licencia de uso del software Contabilidad Gubernamental - FINGADS
Descripción de la Partida Presupuestaria: Arrendamiento de Licencias de Uso y Paquetes Informáticos
Observaciones: POA Inicial.

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA

0000000135

ESPACIO EN BLANCO

GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
CDP-M-002-2020

La Secretaria - Tesorera del GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición de **"ARREDAMIENTO DE SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL AÑO 2020."**, por un monto de $ 672 incluido IVA

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria **730702**

PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE A; 03 DE ENERO DEL 2020.

.....
Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA
GAD. PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE

0000000136

ESPACIO EN
BLANCO

GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
CDP-M-003-2020

La Secretaria - Tesorera del GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición de "**SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO**", por un monto de $ 672.00 incluido IVA

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria **730612**

PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE A; 03 DE ENERO DEL 2020.

.....
Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA
GAD. PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE

0000000137

ESPACIO EN BLANCO

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
N° 2020 – 002 VCE

Parroquia Once de Noviembre a; 17 enero del 2020.

En cumplimiento a lo determinado en los numerales 6 y 9 del art. 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetos prioritarios del Estado en materia de contratación pública los siguientes:

Art. 9.- Objetivos del Sistema

6. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.

En el art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece como obligaciones de las entidades CONTRATANTES, **consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios**. Siendo necesario para los bienes y servicios normalizados realizar los procedimientos dinámicos, (Compras por Catalogo), previo a cualquier procedimiento común, de acuerdo con las diferentes puntualizaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento General y las Resoluciones del SERCOP.

La secretaria – tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre, del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, es estricto cumplimiento a lo determinado en la disposición legal que le antecede **CERTIFICA** que una vez consultado el Catalogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec los bienes normalizados:

"CONTABLE" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



"SOFTWARE" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



0000000133

ESPACIO EN BLANCO

"LICENCIA" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



Por lo tanto, esta certificación será válida para este proceso de contratación, ya que revisado a la fecha no existe en el catálogo electrónico, el mismo tendrá una duración para el año 2020 o hasta que el SERCOP, suscriba los correspondientes convenios marcos y exista la disponibilidad de servicios en el Catalogo Electrónico.

Podrá hacerse uso del presente documento para este proceso de contratación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, así lo requiera-

LO CERTIFICO. -

Ing. Misbell Lucero
SECRETARIA-TESORERA

0000000139

ESPACIO EN
BLANCO

J&S ASOCIADOS

¡La solución efectiva en manos de los expertos!

RUC: 0401487954001

PROFORMA N° 0098

Cliente: GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001
Dirección: Parroquia 11 de Noviembre - Barrio Centro
Representante Legal: Víctor Absalon Herrera Calvopiña
Fecha: 15 de enero del 2020

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
	El Sistema Financiero para Gobiernos Autónomos Descentralizados **FINGADS** es una aplicación Web la cual puede ser accedida desde cualquier parte a través de una conexión a internet y un explorador como, CHROME, Mozilla, Opera etc. Necesita mínimo 3 Megas para su funcionamiento. Esto significa que no se necesita de instaladores ni de sistemas operativos específicos. El sistema **FINGADS** consta de los siguientes Módulos: Cada Módulo genera sus respectivos reportes: ➢ **PROFORMA** • Proforma de Ingresos • Proforma de Gastos • Proforma Consolidada ➢ **NÓMINA** • Rol de Pagos General • Rol Individual ➢ **SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO** • Certificaciones Presupuestarias • Reformas • Pac vs Cédula • Cédula de Gastos • Cédula de Ingresos • Estado de Ejecución Presupuestaria ➢ **SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD**	600.00	600.00

ESPACIO EN BLANCO

	• Libro Diario • Balance General • Mayorización • Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados • Estado de Flujo del Efectivo ➢ **SUBSISTEMA DE TESORERÍA** • Comprobantes de Ingreso • Órdenes de Pago • Comprobantes de Egreso • Reporte Libro Bancos • Conciliación Bancaria • SPI ➢ **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS** • Reporte por Cuentas • Catálogo General • Reporte MEF Muebles • Código de Barras • Acta Entrega Recepción • Reporte de las Depreciaciones • Reporte clasificado por Departamento, Cuenta Contable y Responsable. ➢ **INVENTARIO** ➢ **CONTROL VEHICULAR** ➢ **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA** **Capacitación un día personalizado**		
		SUBTOTAL	600.00
		IVA 12%	72.00
		TOTAL	672.00

Forma de pago: Contra entrega

Atentamente,
Mgs. Edison Cuasapaz

Cel.: 0959929329
Email: fingads@hotmail.com

0000000141

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de RUC

RUC	Razón social
0401487954001	CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

Estado contribuyente en el RUC	Nombre comercial
ACTIVO	J & S ASOCIADOS

Actividad económica principal
M7020401 PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ETCETERA

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	NO

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
08/12/2006	10/06/2020		

Mostrar establecimientos

Nueva consulta

0000000142

ESPACIO EN
BLANCO



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA
No. 040148795-4

APELLIDOS Y NOMBRES
CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

LUGAR DE NACIMIENTO
CARCHI
MONTUFAR
CRISTOBAL COLON

FECHA DE NACIMIENTO 1983-09-24
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO HOMBRE
ESTADO CIVIL SOLTERO



INSTRUCCIÓN
SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
MAGISTER

V4343V22Q

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
CUASAPAZ CHULDE JOSE GUILLERMO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
TIRIRA ARCOS CARMEN AMELIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
LAGO AGRIO
2019-04-02

FECHA DE EXPIRACIÓN
2029-04-02



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0001 M
JUNTA No.

0001 - 242
CIRCUNSCRIPCIÓN No.

0401487954
CÉDULA No.

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: CARCHI

CANTÓN: MONTUFAR

CIRCUNSCRIPCIÓN

PARROQUIA: CRISTOBAL COLON

ZONAL:



ELECCIONES SECCIONALES Y CPCCS
2019

CIUDADANA/O:

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL PROCESO ELECTORAL 2019

P. PRESIDENTA/E DE LA JRV

0000000143

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO PICHINCHA
La confianza

CONFIDENCIAL

CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

LAGO AGRIO, 12 , Marzo , 2013

Señores

CNT

Presente

Tenemos a bien informar que el(la) Sr.(a) CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO portador (a) de la Cédula de Ciudadania No. 0401487954 es cliente de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.:

Cuentas

Cta Anterior	No. Cuenta	Tipo	Situación	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Relación	No.Prot
0	4259068000	AHORRO ELECTRONICO	ACTIVO	3 CIFRA (S)BAJA (S)	USD	02/06/2006	PROPIETARIO	0

Créditos

No. Cuenta	Tipo	Vencimiento	Estado	Monto Actual en Cifras
1099744	DIRECTO - TARJETAS DE CREDITO	06/03/2013	ACTIVO	2 CIFRA(S)BAJA (S)
108000700	DIRECTO - PRECISO GAF	05/04/2014	ACTIVO	4 CIFRA(S)BAJA (S)

OBSERVACIONES:
Esta información es de carácter estrictamente CONFIDENCIAL y no implica para el Banco ninguna responsabilidad.
Este documento se emite a petición del interesado y tiene un carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá, entenderse que el Banco Pichincha C.A.. Se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá, ser utilizado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del banco.

Atentamente,

Banco Pichincha C.A.

BANCO PICHINCHA C.A.
Rocío Elizabeth Aguirre Castillo
Ejecutivo de Servicio
Agencia Lago Agrio

Firma Autorizada

NOTA: No será válido este documento si hay indicio de alteración.

0000000144

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

SRi
...Je hace bien al país!

NÚMERO RUC: 0401867954001
APELLIDOS Y NOMBRES: CUSAPAZ TERRA EDISON GUILLERMO

NOMBRE COMERCIAL: J & S ASOCIADOS
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: SIN
NÚMERO: SIN

FEC. NACIMIENTO: 24/07/1982
FEC. INSCRIPCIÓN: 05/12/2006
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 05/12/2006
FEC. ACTUALIZACIÓN 06/04/2020
FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

M7020021 PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTÉTERA.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: VENEZUELA Numero: 1632 Interseccion: EL ORO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA SALA DE VELACIONES LAGO AGRIO Telefono: 062831128 Email: edisonsusanbba@hotmail.com Celular: 0959835525

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

* DECLARACION DE IVA.

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad. Derechos de asistencia y colaboración. Derechos económicos. Derechos de información. Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, consecuentemente no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarlas de manera personal siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN:	1 ZONA, 1 SUCURSALES	CERRADOS	0

Código: RIMRUC20200082787
Fecha: 06/04/2020 12:14:01 PM

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

SRi
...Je hace bien al país!

NÚMERO RUC: 0401867954001
APELLIDOS Y NOMBRES: CUSAPAZ TERRA EDISON GUILLERMO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 — **Estado:** ABIERTO - MATRIZ — **FEC. INICIO ACT.:** 05/12/2006
NOMBRE COMERCIAL: J & S ASOCIADOS — **FEC. CIERRE:** — **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

G4711010 VENTA AL POR MENOR DE GRAN VARIEDAD DE PRODUCTOS EN TIENDAS, ENTRE LOS QUE PREDOMINAN, LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, LAS BEBIDAS O EL TABACO, COMO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y VARIOS OTROS TIPOS DE PRODUCTOS
G4648331 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS.
G4649101 VENTA AL POR MAYOR DE INSTRUMENTOS, DISPOSITIVOS, MATERIALES MEDICOS Y QUIRURGICOS, DENTALES.
G4649099 VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.
G4773(050 VENTA AL POR MENOR DE PAÑALES Y ARTICULOS DE USO PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
M7020021 PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ETCÉTERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: VENEZUELA Numero: 1632 Interseccion: EL ORO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA SALA DE VELACIONES LAGO AGRIO Oficina: PB Celular: 0959835525 Email: edisonsusanbba@hotmail.com Telefono Domicilio: 062831128 Email principal: edisonsusan84@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 — **Estado:** ABIERTO - OFICINA — **FEC. INICIO ACT.:** 02/07/2012
NOMBRE COMERCIAL: J & S ASOCIADOS — **FEC. CIERRE:** — **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD.
SERVICIO DE CAPACITACIÓN.
VENTA AL POR MENOR DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: VENEZUELA Numero: 1632 Interseccion: EL ORO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA SALA DE VELACIONES LAGO AGRIO Oficina: PB Celular: 0959835525 Email: edisonsusanbba@hotmail.com Telefono Domicilio: 062831128 Email principal: edisonsusan84@hotmail.com

Código: RIMRUC20200082787
Fecha: 06/04/2020 12:14:01 PM

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de Estado Tributario

Información general

Identificación
0401487954001

Nombre/Razón social
CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

Permiso de facturación

Vigencia
12 meses

Estado tributario

Resultado
AL DIA EN SUS OBLIGACIONES

Nueva consulta

0000000146

ESPACIO EN
BLANCO

RESOLUCIÓN ADMINSTRATIVA
Nro. 004- 2020 – GADPR11N

Sr. Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) establece, "Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera……".

Que, el literal d del artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) describe una de las funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural mismo que establece "Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley".

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: "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 artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece "Obligaciones de las entidades contratantes. - "Las Entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico, previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la presente Ley y su reglamento";

Que, el Art. 330.- Bienes y/o servicios de la codificación y actualización resolución SERCOP Nro. 072-2016 que textualmente indica: "Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de ínfima cuantía (…)",

Que: Mediante oficio N° 001 ST-GADPR11NOV2020 de 08 de enero de 2020, suscrito por la Ing. Mishell Lucero, Secretaria- Tesorera del GADPR11NOV, en el cual solicita al

0000000147

ESPACIO EN BLANCO

presidente del GAD Parroquial Sr. Victor Herrera; el CAMBIO DE PROGRAMA CONTABLE A FINGADS e informa que ACTUALMENTE EL GAD HA TRABAJADO CON EL SISTEMA CONTABLE CONTROLGUB, PROGRAMA QUE AL SER INSTALADO EN LAS MAQUINAS NO SE EJECUTA DE FORMA CORRECTA Y NO HAY UN ASESORAMIENTO CONTINUO POR PARTE DEL ING. ENCARGADO.

Que: la responsable del área Financiera, mediante Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Manual N° CDP-M-002-2020 de 03 de enero de 2020, confirma la existencia de recursos económicos suficientes en el periodo 2020 en la partida presupuestaria Nro. 730702 denominada: *Arrendamiento de software de contabilidad gubernamental*, por el valor de $ 672,00 dólares valor que incluye IVA y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria N° CDP-M-003-2020 de 03 de enero de 2020 la partida 730612 denominada "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO", por el valor de $ 5920,00 dólares valor que incluye IVA.

Que: mediante sumilla del presidente sr. Victor Herrera AUTORIZA, la secretaria-tesorera el cambio al programa bajo plan total e iniciar el proceso de contratación.

Que: mediante planes FINGADS web – 2020, se presenta el plan total con un monto de inversión de 1200 + IVA, mismo que incluye capacitación del manejo del sistema FINGADS, asesoramiento en temas administrativos (incluye modelo de documentos), capacitaciones presenciales en temas administrativos, financieros y de control

Que: de acuerdo a los términos y condiciones, TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO, referente al plan total, el pago se lo realizara en dos partes:

(a) El primero, una vez facturado y puesto a vigencia.
(b) El segundo, relacionado a los servicios de capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido.

Por convenir a los intereses institucionales y en uso de las atribuciones establecidas en el Art. 70 letra "L" del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Constitución de la República, en calidad de máxima autoridad del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial 11 de Noviembre.

RESUELVE:

PRIMERO. – Adjudicar el proceso a: J & S ASOCIADOS con RUC: 0401487954001, representado legalmente por el MGS. CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO, por el valor de $ 1.344,00 dólares, valor que incluye IVA.

0000000143


ESPACIO
BLANC

SEGUNDA. - Autorizar a la Ing. Mishell Lucero en calidad de secretaria-tesorera y por ende responsable de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, realice la contratación directa.

TERCERA.- Designar a la Ing. Mishell Lucero secretaria - tesorera del GADPR11NOV, como administradora de la Orden de compra, quien verificará que el servicio cumpla con las especificaciones Técnicas.

TERCERO. - Forma de pago: posterior la firma de orden de compra o contrato de ínfima cuantía, previo a la presentación de todos los documentos habilitantes.

CUARTO. – Plazo: durante el ejercicio fiscal 2020.

QUINTO. - Disponer al responsable del área de secretaria -tesorera la publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec. la información relevante del proceso de adquisición de servicios.

Parroquia Once de Noviembre a, 09 de enero del 2020
Atentamente,

Sr. Victor A. Herrera C
PRESIDENTE
GADPR11 DE NOVIEMBRE

0000000149

ESPACIO EN
BLANCO

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Este documento contiene los Términos y Condiciones que regulan la contratación y uso del "**Software que contiene el Sistema de Contabilidad Gubernamental FINGADS**", en adelante únicamente "FINGADS" o "EL SISTEMA" y demás servicios relacionados ofrecidos por la empresa J & S ASOCIADOS, quien para efectos del presente contrato en adelante se llamará "EL PROVEEDOR", al contratante quien en adelante se llamará "CLIENTE".

Con la aceptación del presente documento, el CLIENTE declara que goza de la capacidad legal para contratar, de conformidad con la legislación ecuatoriana, de la misma manera acepta expresamente la totalidad de los términos y condiciones de uso del software FINGADS, y confirma que su actuar se guiará bajo los parámetros legales ecuatorianos en materia civil, de comercio electrónico y propiedad intelectual e industrial.

LICENCIA DE USO

Mediante la suscripción del presente contrato EL PROVEEDOR confiere la licencia de uso del sistema FINGADS de conformidad con los términos y condiciones aquí descritos, en contraprestación del pago realizado por el CLIENTE, cuyo monto ha sido previamente pactado y aceptado por las partes, establecido en base a los **módulos y tiempo contratado**.

El CLIENTE reconoce que esta licencia es únicamente para utilizar el software FINGADS, más de ninguna manera representa la apropiación del mismo ni de ninguno de los derechos que del mismo se emanen.

OBJETO DEL CONTRATO Y GENERALIDADES DEL SOFTWARE

El software del sistema contable gubernamental FINGADS funciona en un ambiente WEB ubicado en la página www.fingads.com. FINGADS está conformado por una serie de módulos con sus respectivos reportes, a los que el CLIENTE tendrá acceso mediante la presente licencia de uso dependiendo del plan contratado.

Los módulos del sistema FINGADS son:

- SUBSISTEMA DE PROFORMA
  - Proforma de Ingresos
  - Proforma de Gastos
  - Proforma Consolidada
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
  - Certificaciones Presupuestarias
  - Reformas
  - Pac vs Cédula
  - Cédula de Gastos
  - Cédula de Ingresos
  - Estado de Ejecución Presupuestaria

0000000150

ESPACIO EN
BLANCO

- SUBSISTEMA DE NÓMINA
  - Rol de Pagos General
  - Rol Individual

- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
  - Libro Diario
  - Balance General
  - Mayorización
  - Estado de Situación Financiera
  - Estado de Resultados
  - Estado de Flujo del Efectivo

- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
  - Comprobantes de Ingreso
  - Órdenes de Pago
  - Comprobantes de Egreso
  - Reporte Libro Bancos
  - Conciliación Bancaria
  - SPI

- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS
  - Reporte por Cuentas
  - Catálogo General
  - Reporte MEF Muebles
  - Carnet de identificación de bienes
  - Código de Barras
  - Acta Entrega Recepción
  - Reporte de las Depreciaciones
  - Reporte clasificado por Departamento, Cuenta Contable y Responsable.

- INVENTARIO
  - Control de ingresos
  - Control de egresos
  - Kardex

- CONSULTE SU ROL

Este contrato no contempla reportes o programaciones funcionalidades adicionales que no consten en el detalle del estándar ofertado por EL PROVEEDOR.

La presente Licencia de Uso de FINGADS no comprende la entrega de los programas fuente o porción del código de los mismos de dicho sistema.

EL PROVEEDOR entregará las credenciales y contraseñas necesarias para que el CLIENTE pueda acceder al sistema según el plan contratado. Estas credenciales deberán ser modificadas por el CLIENTE para protección de su acceso al sistema.

0000000151

ESPACIO EN BLANCO

RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

El CLIENTE debe cumplir todos los Términos y Condiciones establecidos en el presente documento, y actuará siempre de buena fe.

Es de responsabilidad exclusiva del CLIENTE el cuidado y uso de las credenciales y contraseñas registradas en el sistema. De la misma manera es su responsabilidad el acceso y uso del sistema, incluyendo toda actividad realizada por el CLIENTE, su personal o cualquier persona a quien haya entregado las credenciales.

El CLIENTE es el único responsable de mantener la confidencialidad de la información de acceso, es decir usuarios y contraseñas, así como de las actividades que con dichas credenciales se realicen en su cuenta.

En caso de que el CLIENTE note cualquier indicio que su cuenta ha sido utilizada sin su consentimiento o autorización, deberá informar de manera inmediata al PROVEEDOR de dicho particular, es decir realizar una notificación de uso no autorizado dentro de las siguientes 24 horas al siguiente correo: fingads@hotmail.com con las respectivas firmas de responsabilidad del representante legal.

El CLIENTE se compromete a utilizar EL SISTEMA únicamente para actividades legales, sin violentar de ninguna manera derechos de terceros ni atentar contra la normativa ecuatoriana o internacional.

El CLIENTE es el único responsable por la información incorporada al SISTEMA respecto de su veracidad, proveniencia o cualquier otra índole. El PROVEEDOR no se responsabiliza por la información incorporada al SISTEMA ni por el uso que el CLIENTE pueda realizar con ella.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR se compromete a brindar los servicios relacionados con FINGADS al CLIENTE de conformidad con los Términos y Condiciones aquí descritos y con los servicios que constan en la factura emitida por el PROVEDEEDOR al CLIENTE, siempre que no exista una causal de suspensión de los mismos, de manera diligente y de buena fe.

Se compromete a utilizar todos los medios a su alcance para que EL SISTEMA pueda desarrollarse de manera normal permanentemente, de la forma más segura posible a excepción de aquellas incidencias que se generen fuera del control del PROVEEDOR.

El PROVEEDOR se reserva el derecho a interrumpir temporalmente el acceso al SISTEMA en función de reparaciones técnicas, de mantenimiento, actualización o mejora del mismo.

El PROVEEDOR será responsable únicamente de fallas que se generen con o respecto del SISTEMA únicamente por actividades o circunstancias directamente imputables al PROVEEDOR, y no por cualquier circunstancia imputable al CLIENTE o a terceros.

ESPACIO EN BLANCO

El PROVEEDOR no puede garantizar la disponibilidad del SISTEMA de manera ininterrumpida durante la vigencia del presente contrato por posibles inconvenientes en la red de Internet, averías en los equipos servidores o cualquier otra contingencia imprevisible. En tal virtud, el CLIENTE se compromete a soportar dentro de los límites razonables cualquier riesgo, imperfección o no disponibilidad del SISTEMA.

El PROVEEDOR no será responsable por cualquier virus que pudiera afectar al equipo del CLIENTE como consecuencia el acceso o uso del SISTEMA.

El CLIENTE renuncia expresamente a reclamar cualquier clase de responsabilidad, así como daños y perjuicios, al PROVEEDOR por posibles fallos, lentitud o errores en el acceso y uso de FINGADS, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente.

El acceso y uso de FINGADS es responsabilidad exclusiva del CLIENTE, por lo que el PROVEEDOR no se responsabiliza de manera directa ni subsidiaria de cualquier daño que el CLIENTE pudiera causar a terceros.

CONDICIONES DE USO

La presente Licencia de Uso de FINGADS confiere el derecho de utilizar dicho sistema únicamente al CLIENTE, por lo que queda expresamente prohibido transferir, ceder, arrendar, licenciar, vender o disponer de cualquier otra forma, de carácter temporal o permanente, ya sea de manera gratuita u onerosa, a terceros.

El PROVEEDOR se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para hacer cumplir y/o verificar el cumplimiento de este contrato o cualquiera de sus partes.

El PROVEEDOR, sus gerentes, accionistas, administrador, agentes o trabajadores no contraerán ninguna clase de responsabilidad por causa directa o indirecta relacionada con el uso del SISTEMA o la información en él ingresada por el CLIENTE.

El CLIENTE reconoce que el presente contrato no supone ninguna clase representación, delegación garantía, cesión de derechos u otro acuerdo distinto a los expresamente establecidos en los presentes Términos y Condiciones.

Se prohíbe estrictamente las violaciones o intentos de violación a los servicios del PROVEEDOR por parte del CLIENTE, y en caso de que ocurran el PROVEEDOR se reserva el derecho de tomar todas las acciones legales aplicables para la protección de sus derechos e intereses. Estas interferencias, sin limitación de cualquier otra, incluyen:

- Acceso o uso sin autorización del SISTEMA o sus servicios relacionados, incluyendo cualquier clase o intento de sondeo, copia o prueba de vulnerabilidad del SISTEMA;
- Violación de las medidas de seguridad o autenticación sin autorización expresa del SISTEMA;
- Interferencia con los servicios de FINGADS, incluyendo sin limitación, congestión o

ESPACIO EN
BLANCO

intento deliberado de sobrecargar el SISTEMA y ataques explícitos;

Se prohíbe estrictamente que el CLIENTE, sus representantes, funcionarios o terceros relacionados de cualquier manera, desarme, desmonte, decodifique, extraiga, revierta la ingeniería, prepare obras derivadas, o de otra forma intente derivar el código fuente del software. Esto incluye dispositivos, métodos, procesos e infraestructura de FINGADS y sus servicios relacionados.

La presente Licencia de Uso terminará automáticamente si el CLIENTE violare cualquiera de estas restricciones sin que esto represente que el PROVEEDOR deba reembolsar valor alguno al CLIENTE.

TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO

El valor acordado entre las partes por la Licencia de Uso de FINGADS es la que consta en la factura emitida por el PROVEEDOR al CLIENTE. El pago de este monto confiere al CLIENTE el derecho de acceso y uso del SISTEMA por el tiempo señalado en dicha factura.

En caso de que el CLIENTE decida por cualquier motivo suspender o dejar de usar el SISTEMA antes de la finalización del plazo señalado, NO se realizará ninguna clase de devolución de los valores entregados.

El pago del monto acordado genera el derecho de uso y acceso al SISTEMA, si el CLIENTE decide no utilizarlo es de su exclusiva responsabilidad sin que esto genere ninguna clase de obligación adicional al PROVEEDOR. Por lo tanto, el CLIENTE renuncia expresamente a reclamar de cualquier forma o a través de cualquier medio, la devolución de los valores pagados por la presente Licencia de Uso, argumentando su deseo de desistir de su uso por cualquier causa o circunstancia.

El CLIENTE realizará el pago de los valores acordados de la siguiente manera:

- El plan soy CONTADOR y plan PRACTICO se efectuará una vez finalizada la capacitación correspondiente de acuerdo al plan y puesto en vigencia del SISTEMA.
- El plan TOTAL, se lo realizara en dos partes:
  (a) El primero. - relacionado al sistema se lo realiza una vez facturado y puesto en vigencia.
  (b) El segundo. - relacionado a los servicios de asesoramiento y capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido por administrador de contrato (Secretari@ y / o Tesorer@).
- Los pagos podrán realizarse por medio del sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador SPI o en por transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por el PROVEEDOR;
- El PROVEEDOR se compromete a prestar única y exclusivamente los servicios descritos en estos Términos y Condiciones por el valor detallado, sin que el CLIENTE pueda exigir la prestación de servicio adicional alguno;

ESPACIO EN BLANCO

CAPACITACION Y ASESORAMIENTO

Para el plan SOY CONTADOR, el PROVEDOR se compromete a brindar el servicio de capacitación en el manejo del Sistema Contable FINGADS durante el tiempo de 2 días (16 horas) al CLIENTE que se integra por primera vez (nuevos clientes), este servicio se lo brindará de forma remota por internet o personalizado en las oficinas del PROVEEDOR.

En el caso de los otros planes las horas de capacitación estarán establecidas en la factura correspondiente.

Si el cliente desea capacitación o implementación del sistema, podrá contratar estos servicios, por lo que el PROVEEDOR emitirá una factura adicional, el costo y tiempo será acordado entre las partes, el cual será cancelado por el CLIENTE. Este servicio se lo brindará de forma remota por internet o personalizado según acuerdo entre las partes.

RENOVACION

Una vez concluido el periodo Anual para el cual fue contratado el plan, el CLIENTE podrá renovar el uso de la licencia por un nuevo periodo según sus necesidades y de acuerdo a los planes disponibles al momento de la renovación.

SOPORTE TECNICO

En caso de requerir soporte para la absolución de las consultas sobre el manejo del sistema FINGADS, el CLIENTE durante la vigencia del contrato podrá acceder de forma ilimitada y sin costo alguno mediante llamada telefónica, correo electrónico, o chat personalizado a los asesores autorizados del sistema. **Pues este se limita exclusivamente a resolver dudas sobre el manejo del sistema informático**.

RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

La información del CLIENTE que se encuentra en el SISTEMA puede ser exportada por el CLIENTE mediante los reportes disponibles en formato PDF y en algunos casos a Excel y Word.

En caso de que el CLIENTE ya no tenga vigente su plan, no lo haya renovado y requiera consultar o modificar la información que ha ingresado al sistema, podrá hacerlo mediante el pago previo del equivalente a un mes de acceso al sistema, con los valores vigentes a la fecha sobre este servicio.

Con ello el CLIENTE podrá acceder al SISTEMA por el lapso de 30 días para de esta manera acceder a toda la información que necesite y recuperarla en el formato señalado en el inciso anterior.

El PROVEEDOR recomienda realizar una copia de todos los documentos e información en general que el CLIENTE pueda requerir almacenar, de manera regular y frecuente, con fines de auditoria de parte de las entidades de control.

0000000155

ESPACIO EN BLANCO

GARANTÍA

La garantía del SISTEMA cubre errores en el procesamiento de datos y cálculos obtenidos. El PROVEEDOR brindará una garantía del funcionamiento del SISTEMA mientras dure el presente contrato.

El PROVEEDOR se compromete a mantener el SISTEMA FINGADS actualizado, con las últimas mejoras del sistema y principalmente con los cambios que solicite el Ministerio de Finanzas con ente rector de las Finanzas Públicas.

El PROVEEDOR podrá suspender el ingreso del CLIENTE al sistema cuando este mantenga facturas vencidas impagadas emitidas por el PROVEEDOR por el concepto de Licencia de Uso de FINGADS o servicios relacionados. Una vez el CLIENTE se encuentre al día en sus obligaciones, el PROVEEDOR activará nuevamente el SISTEMA de forma inmediata.

El PROVEEDOR respaldará de forma diaria la información del CLIENTE según el plan contratado y lo alojará de forma segura en el servidor de respaldos del PROVEEDOR.

La actualización de usuarios del sistema FINGADS lo realizara el PROVEEDOR previa solicitud escrita y legalizada por el representante legal de la entidad, donde bebe constar el nombre y número de cedula del nuevo responsable.

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este convenio por cualquiera de las partes, otorga el derecho a la parte afectada a declarar la terminación unilateral del contrato, para lo que se requiere únicamente la notificación por escrito de dicha decisión.

MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

El PROVEEDOR puede revisar los presentes Términos y Condiciones y modificarlos en cualquier momento sin previo aviso y notificará la modificación realizada para que el CLIENTE pueda conocer y revisar dichos cambios que se encontrarán publicados en el sitio web desde el momento de su modificación.

CONTROVERSIAS

Para cualquier controversia que no pudiera ser resuelta amigablemente, las partes renuncian a su fuero y domicilio y se someten a los jueces de la ciudad de Nueva Loja, Provincia de Sucumbíos.

DISPOSICIONES GENERALES

El CLIENTE y el PROVEEDOR aceptan que este documento legal constituye un acuerdo integro, remplazando cualquier acuerdo previo entre las partes.

0000000156

ESPACIO EN
BLANCO

Ningún empleado o representante del PROVEEDOR tiene la autorización ni facultades para modificar este contrato.

CLIENTE:

Sr. Víctor Herrera
GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

PROVEEDOR:

Mgs. Edison Cuasapaz
J&S ASOCIADOS
RUC: 0401487954001

ESPACIO EN
BLANCO

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Este documento contiene los Términos y Condiciones que regulan la contratación y uso del "**Software que contiene el Sistema de Contabilidad Gubernamental FINGADS**", en adelante únicamente "FINGADS" o "EL SISTEMA" y demás servicios relacionados ofrecidos por la empresa J & S ASOCIADOS, quien para efectos del presente contrato en adelante se llamará "EL PROVEEDOR", al contratante quien en adelante se llamará "CLIENTE".

Con la aceptación del presente documento, el CLIENTE declara que goza de la capacidad legal para contratar, de conformidad con la legislación ecuatoriana, de la misma manera acepta expresamente la totalidad de los términos y condiciones de uso del software FINGADS, y confirma que su actuar se guiará bajo los parámetros legales ecuatorianos en materia civil, de comercio electrónico y propiedad intelectual e industrial.

LICENCIA DE USO

Mediante la suscripción del presente contrato EL PROVEEDOR confiere la licencia de uso del sistema FINGADS de conformidad con los términos y condiciones aquí descritos, en contraprestación del pago realizado por el CLIENTE, cuyo monto ha sido previamente pactado y aceptado por las partes, establecido en base a los **módulos y tiempo contratado.**

El CLIENTE reconoce que esta licencia es únicamente para utilizar el software FINGADS, más de ninguna manera representa la apropiación del mismo ni de ninguno de los derechos que del mismo se emanen.

OBJETO DEL CONTRATO Y GENERALIDADES DEL SOFTWARE

El software del sistema contable gubernamental FINGADS funciona en un ambiente WEB ubicado en la página www.fingads.com. FINGADS está conformado por una serie de módulos con sus respectivos reportes, a los que el CLIENTE tendrá acceso mediante la presente licencia de uso dependiendo del plan contratado.

Los módulos del sistema FINGADS son:

- SUBSISTEMA DE PROFORMA
  - Proforma de Ingresos
  - Proforma de Gastos
  - Proforma Consolidada
- SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO
  - Certificaciones Presupuestarias
  - Reformas
  - Pac vs Cédula
  - Cédula de Gastos
  - Cédula de Ingresos
  - Estado de Ejecución Presupuestaria

ESPACIO EN BLANCO

- SUBSISTEMA DE NÓMINA
  - Rol de Pagos General
  - Rol Individual

- SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD
  - Libro Diario
  - Balance General
  - Mayorización
  - Estado de Situación Financiera
  - Estado de Resultados
  - Estado de Flujo del Efectivo

- SUBSISTEMA DE TESORERÍA
  - Comprobantes de Ingreso
  - Órdenes de Pago
  - Comprobantes de Egreso
  - Reporte Libro Bancos
  - Conciliación Bancaria
  - SPI

- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS
  - Reporte por Cuentas
  - Catálogo General
  - Reporte MEF Muebles
  - Carnet de identificación de bienes
  - Código de Barras
  - Acta Entrega Recepción
  - Reporte de las Depreciaciones
  - Reporte clasificado por Departamento, Cuenta Contable y Responsable.

- INVENTARIO
  - Control de ingresos
  - Control de egresos
  - Kardex

- CONSULTE SU ROL

Este contrato no contempla reportes o programaciones funcionalidades adicionales que no consten en el detalle del estándar ofertado por EL PROVEEDOR.

La presente Licencia de Uso de FINGADS no comprende la entrega de los programas fuente o porción del código de los mismos de dicho sistema.

EL PROVEEDOR entregará las credenciales y contraseñas necesarias para que el CLIENTE pueda acceder al sistema según el plan contratado. Estas credenciales deberán ser modificadas por el CLIENTE para protección de su acceso al sistema.

ESPACIO EN
BLANCO

RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

El CLIENTE debe cumplir todos los Términos y Condiciones establecidos en el presente documento, y actuará siempre de buena fe.

Es de responsabilidad exclusiva del CLIENTE el cuidado y uso de las credenciales y contraseñas registradas en el sistema. De la misma manera es su responsabilidad el acceso y uso del sistema, incluyendo toda actividad realizada por el CLIENTE, su personal o cualquier persona a quien haya entregado las credenciales.

El CLIENTE es el único responsable de mantener la confidencialidad de la información de acceso, es decir usuarios y contraseñas, así como de las actividades que con dichas credenciales se realicen en su cuenta.

En caso de que el CLIENTE note cualquier indicio que su cuenta ha sido utilizada sin su consentimiento o autorización, deberá informar de manera inmediata al PROVEEDOR de dicho particular, es decir realizar una notificación de uso no autorizado dentro de las siguientes 24 horas al siguiente correo: fingads@hotmail.com con las respectivas firmas de responsabilidad del representante legal.

El CLIENTE se compromete a utilizar EL SISTEMA únicamente para actividades legales, sin violentar de ninguna manera derechos de terceros ni atentar contra la normativa ecuatoriana o internacional.

El CLIENTE es el único responsable por la información incorporada al SISTEMA respecto de su veracidad, proveniencia o cualquier otra índole. El PROVEEDOR no se responsabiliza por la información incorporada al SISTEMA ni por el uso que el CLIENTE pueda realizar con ella.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR se compromete a brindar los servicios relacionados con FINGADS al CLIENTE de conformidad con los Términos y Condiciones aquí descritos y con los servicios que constan en la factura emitida por el PROVEDEEDOR al CLIENTE, siempre que no exista una causal de suspensión de los mismos, de manera diligente y de buena fe.

Se compromete a utilizar todos los medios a su alcance para que EL SISTEMA pueda desarrollarse de manera normal permanentemente, de la forma más segura posible a excepción de aquellas incidencias que se generen fuera del control del PROVEEDOR.

El PROVEEDOR se reserva el derecho a interrumpir temporalmente el acceso al SISTEMA en función de reparaciones técnicas, de mantenimiento, actualización o mejora del mismo.

El PROVEEDOR será responsable únicamente de fallas que se generen con o respecto del SISTEMA únicamente por actividades o circunstancias directamente imputables al PROVEEDOR, y no por cualquier circunstancia imputable al CLIENTE o a terceros.

ESPACIO EN
BLANCO

El PROVEEDOR no puede garantizar la disponibilidad del SISTEMA de manera ininterrumpida durante la vigencia del presente contrato por posibles inconvenientes en la red de Internet, averías en los equipos servidores o cualquier otra contingencia imprevisible. En tal virtud, el CLIENTE se compromete a soportar dentro de los límites razonables cualquier riesgo, imperfección o no disponibilidad del SISTEMA.

El PROVEEDOR no será responsable por cualquier virus que pudiera afectar al equipo del CLIENTE como consecuencia el acceso o uso del SISTEMA.

El CLIENTE renuncia expresamente a reclamar cualquier clase de responsabilidad, así como daños y perjuicios, al PROVEEDOR por posibles fallos, lentitud o errores en el acceso y uso de FINGADS, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente.

El acceso y uso de FINGADS es responsabilidad exclusiva del CLIENTE, por lo que el PROVEEDOR no se responsabiliza de manera directa ni subsidiaria de cualquier daño que el CLIENTE pudiera causar a terceros.

CONDICIONES DE USO

La presente Licencia de Uso de FINGADS confiere el derecho de utilizar dicho sistema únicamente al CLIENTE, por lo que queda expresamente prohibido transferir, ceder, arrendar, licenciar, vender o disponer de cualquier otra forma, de carácter temporal o permanente, ya sea de manera gratuita u onerosa, a terceros.

El PROVEEDOR se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para hacer cumplir y/o verificar el cumplimiento de este contrato o cualquiera de sus partes.

El PROVEEDOR, sus gerentes, accionistas, administrador, agentes o trabajadores no contraerán ninguna clase de responsabilidad por causa directa o indirecta relacionada con el uso del SISTEMA o la información en él ingresada por el CLIENTE.

El CLIENTE reconoce que el presente contrato no supone ninguna clase representación, delegación garantía, cesión de derechos u otro acuerdo distinto a los expresamente establecidos en los presentes Términos y Condiciones.

Se prohíbe estrictamente las violaciones o intentos de violación a los servicios del PROVEEDOR por parte del CLIENTE, y en caso de que ocurran el PROVEEDOR se reserva el derecho de tomar todas las acciones legales aplicables para la protección de sus derechos e intereses. Estas interferencias, sin limitación de cualquier otra, incluyen:

- Acceso o uso sin autorización del SISTEMA o sus servicios relacionados, incluyendo cualquier clase o intento de sondeo, copia o prueba de vulnerabilidad del SISTEMA;
- Violación de las medidas de seguridad o autenticación sin autorización expresa del SISTEMA;
- Interferencia con los servicios de FINGADS, incluyendo sin limitación, congestión o

ESPACIO EN
BLANCO

intento deliberado de sobrecargar el SISTEMA y ataques explícitos;

Se prohíbe estrictamente que el CLIENTE, sus representantes, funcionarios o terceros relacionados de cualquier manera, desarme, desmonte, decodifique, extraiga, revierta la ingeniería, prepare obras derivadas, o de otra forma intente derivar el código fuente del software. Esto incluye dispositivos, métodos, procesos e infraestructura de FINGADS y sus servicios relacionados.

La presente Licencia de Uso terminará automáticamente si el CLIENTE violare cualquiera de estas restricciones sin que esto represente que el PROVEEDOR deba reembolsar valor alguno al CLIENTE.

TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO

El valor acordado entre las partes por la Licencia de Uso de FINGADS es la que consta en la factura emitida por el PROVEEDOR al CLIENTE. El pago de este monto confiere al CLIENTE el derecho de acceso y uso del SISTEMA por el tiempo señalado en dicha factura.

En caso de que el CLIENTE decida por cualquier motivo suspender o dejar de usar el SISTEMA antes de la finalización del plazo señalado, NO se realizará ninguna clase de devolución de los valores entregados.

El pago del monto acordado genera el derecho de uso y acceso al SISTEMA, si el CLIENTE decide no utilizarlo es de su exclusiva responsabilidad sin que esto genere ninguna clase de obligación adicional al PROVEEDOR. Por lo tanto, el CLIENTE renuncia expresamente a reclamar de cualquier forma o a través de cualquier medio, la devolución de los valores pagados por la presente Licencia de Uso, argumentando su deseo de desistir de su uso por cualquier causa o circunstancia.

El CLIENTE realizará el pago de los valores acordados de la siguiente manera:

- El plan soy CONTADOR y plan PRACTICO se efectuará una vez finalizada la capacitación correspondiente de acuerdo al plan y puesto en vigencia del SISTEMA.
- El plan TOTAL, se lo realizara en dos partes:
  (a) El primero. - relacionado al sistema se lo realiza una vez facturado y puesto en vigencia.
  (b) El segundo. - relacionado a los servicios de asesoramiento y capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido por administrador de contrato (Secretari@ y / o Tesorer@).
- Los pagos podrán realizarse por medio del sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador SPI o en por transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por el PROVEEDOR;
- El PROVEEDOR se compromete a prestar única y exclusivamente los servicios descritos en estos Términos y Condiciones por el valor detallado, sin que el CLIENTE pueda exigir la prestación de servicio adicional alguno;


ESPACIO EN
BLANCO

CAPACITACION Y ASESORAMIENTO

Para el plan SOY CONTADOR, el PROVEDOR se compromete a brindar el servicio de capacitación en el manejo del Sistema Contable FINGADS durante el tiempo de 2 días (16 horas) al CLIENTE que se integra por primera vez (nuevos clientes), este servicio se lo brindará de forma remota por internet o personalizado en las oficinas del PROVEEDOR.

En el caso de los otros planes las horas de capacitación estarán establecidas en la factura correspondiente.

Si el cliente desea capacitación o implementación del sistema, podrá contratar estos servicios, por lo que el PROVEEDOR emitirá una factura adicional, el costo y tiempo será acordado entre las partes, el cual será cancelado por el CLIENTE. Este servicio se lo brindará de forma remota por internet o personalizado según acuerdo entre las partes.

RENOVACION

Una vez concluido el período Anual para el cual fue contratado el plan, el CLIENTE podrá renovar el uso de la licencia por un nuevo periodo según sus necesidades y de acuerdo a los planes disponibles al momento de la renovación.

SOPORTE TECNICO

En caso de requerir soporte para la absolución de las consultas sobre el manejo del sistema FINGADS, el CLIENTE durante la vigencia del contrato podrá acceder de forma ilimitada y sin costo alguno mediante llamada telefónica, correo electrónico, o chat personalizado a los asesores autorizados del sistema. **Pues este se limita exclusivamente a resolver dudas sobre el manejo del sistema informático**.

RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

La información del CLIENTE que se encuentra en el SISTEMA puede ser exportada por el CLIENTE mediante los reportes disponibles en formato PDF y en algunos casos a Excel y Word.

En caso de que el CLIENTE ya no tenga vigente su plan, no lo haya renovado y requiera consultar o modificar la información que ha ingresado al sistema, podrá hacerlo mediante el pago previo del equivalente a un mes de acceso al sistema, con los valores vigentes a la fecha sobre este servicio.

Con ello el CLIENTE podrá acceder al SISTEMA por el lapso de 30 días para de esta manera acceder a toda la información que necesite y recuperarla en el formato señalado en el inciso anterior.

El PROVEEDOR recomienda realizar una copia de todos los documentos e información en general que el CLIENTE pueda requerir almacenar, de manera regular y frecuente, con fines de auditoria de parte de las entidades de control.

ESPACIO EN
BLANCO

GARANTÍA

La garantía del SISTEMA cubre errores en el procesamiento de datos y cálculos obtenidos. El PROVEEDOR brindará una garantía del funcionamiento del SISTEMA mientras dure el presente contrato.

El PROVEEDOR se compromete a mantener el SISTEMA FINGADS actualizado, con las últimas mejoras del sistema y principalmente con los cambios que solicite el Ministerio de Finanzas con ente rector de las Finanzas Públicas.

El PROVEEDOR podrá suspender el ingreso del CLIENTE al sistema cuando este mantenga facturas vencidas impagadas emitidas por el PROVEEDOR por el concepto de Licencia de Uso de FINGADS o servicios relacionados. Una vez el CLIENTE se encuentre al día en sus obligaciones, el PROVEEDOR activará nuevamente el SISTEMA de forma inmediata.

El PROVEEDOR respaldará de forma diaria la información del CLIENTE según el plan contratado y lo alojará de forma segura en el servidor de respaldos del PROVEEDOR.

La actualización de usuarios del sistema FINGADS lo realizara el PROVEEDOR previa solicitud escrita y legalizada por el representante legal de la entidad, donde bebe constar el nombre y número de cedula del nuevo responsable.

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este convenio por cualquiera de las partes, otorga el derecho a la parte afectada a declarar la terminación unilateral del contrato, para lo que se requiere únicamente la notificación por escrito de dicha decisión.

MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

El PROVEEDOR puede revisar los presentes Términos y Condiciones y modificarlos en cualquier momento sin previo aviso y notificará la modificación realizada para que el CLIENTE pueda conocer y revisar dichos cambios que se encontrarán publicados en el sitio web desde el momento de su modificación.

CONTROVERSIAS

Para cualquier controversia que no pudiera ser resuelta amigablemente, las partes renuncian a su fuero y domicilio y se someten a los jueces de la ciudad de Nueva Loja, Provincia de Sucumbíos.

DISPOSICIONES GENERALES

El CLIENTE y el PROVEEDOR aceptan que este documento legal constituye un acuerdo íntegro, remplazando cualquier acuerdo previo entre las partes.

ESPACIO EN BLANCO

Ningún empleado o representante del PROVEEDOR tiene la autorización ni facultades para modificar este contrato.

CLIENTE:

Sr. Victor Herrera
GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

PROVEEDOR:

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

Mgs. Edison Cuasapaz
J&S ASOCIADOS
RUC: 0401487954001

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA - COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

Of. No. 002-2020-P- GADPR11NOV
Parroquia Once de Noviembre a; 20de enero del 2020

Ing.
Mishell Lucero
SECRETARIA TESORERA DEL GADPR 11 DE NOVIEMBRE
Presente. -

De mi consideración:

Como es de su conocimiento autorice la contratación del Software de Contabilidad Gubernamental FINGADS, para lo cual solicito a su persona sea la administradora del contrato a realizar con:

PROCESO	DENOMINACIÓN
002 – GADPR11N - 2020	ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS

Me permito poner en su conocimiento que usted como Secretaria - Tesorera, se desempeñara como ADMINISTRADOR del proceso ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – FINGADS

Para los fines pertinentes:

Victor Herrera
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL
050090967-6

Recibido por:

Ing. Mishell Lucero
C.I.: ...0502363445
Fecha: ...20/01/2020
Hora: ...09h05.....

Dirección: Barrio Centro - Calle Illinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000166

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

ACTA ENTREGA – RECEPCION

En la Parroquia 11 de Noviembre a los 04 días del mes de febrero del año 2020, se procede a realizar y legalizar el acta entrega – recepción que se detalla en la Cláusula Segunda, reuniéndose, la Ing. Mishell Lucero, Secretaria - Tesorera y por otra parte el Sr. Cuasapaz Edison en calidad de Contratista.

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:

Con fecha 20 de enero del 2020, se firmó la orden de compra para la ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL ACTA

La presente acta tiene por objeto la constancia de la entrega-recepción de los ítems que se detallan a continuación:

Nº	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS. PLAN CONTRATADO: Total TIEMPO: Ejercicio Económico 2020 FORMA DE PAGO: Primer pago contra entrega de licencia de uso del software. Segundo pago en diciembre (pendiente).	1	600.00	600.00
			SUBTOTAL	**600.00**
			IVA	**72.00**
			TOTAL	**672.00**

CLAUSULA TERCERA: PLAZO

el plazo para el uso de la licencia del sistema FINGADS rige para todo el periodo 2020

CLASULA CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

Que: de acuerdo a los términos y condiciones, TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO, referente al plan total, el pago se lo realizara en dos partes:

a. El primero, una vez facturado y puesto a vigencia: es decir de $672.00 (seiscientos setenta y dos 00/100 dólares americanos, valor que incluye IVA y serán cancelados, por el GAD Parroquial 11 de Noviembre contra entrega de los productos adquiridos.
b. El segundo, relacionado a los servicios de asesoramiento y capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido; es decir de $672.00 (seiscientos setenta y dos 00/100 dólares americanos, valor que incluye IVA y serán cancelados, por el GAD Parroquial 11 de Noviembre contra entrega de los productos adquiridos.

CLASULA QUINTA: GARANTIA

El Sr. Cuasapaz Edison, se compromete a extender una garantía de un año por el software de contabilidad gubernamental FINGADS.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscribe la presente acta las personas que en ella han intervenido

Ing. Mishell Lucero
RECIBI CONFORME

Sr. Cuasapaz Edison
ENTREGUE CONFORME

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

ACTA ENTREGA – RECEPCION

En la Parroquia 11 de Noviembre a los 04 días del mes de febrero del año 2020, se procede a realizar y legalizar el acta entrega – recepción que se detalla en la Cláusula Segunda, reuniéndose, la Ing. Mishell Lucero, Secretaria - Tesorera y por otra parte el Sr. Cusapaz Edison en calidad de Contratista.

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:

Con fecha 20 de enero del 2020, se firmó la orden de compra para la ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWAREDE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL ACTA

La presente acta tiene por objeto la constancia de la entrega-recepción de los ítems que se detallan a continuación:

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS. PLAN CONTRATADO: Total TIEMPO: Ejercicio Económico 2020 FORMA DE PAGO: Primer pago contra entrega de licencia de uso del software. Segundo pago en diciembre (pendiente).	1	600.00	600.00
			SUBTOTAL	**600.00**
			IVA	**72.00**
			TOTAL	**672.00**

CLAUSULA TERCERA: PLAZO

el plazo para el uso de la licencia del sistema FINGADS rige para todo el periodo 2020

CLASULA CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

Que: de acuerdo a los términos y condiciones, TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO, referente al plan total, el pago se lo realizara en dos partes:

a. El primero, una vez facturado y puesto a vigencia: es decir de $672.00 (seiscientos setenta y dos 00/100 dólares americanos, valor que incluye IVA y serán cancelados, por el GAD Parroquial 11 de Noviembre contra entrega de los productos adquiridos.
b. El segundo, relacionado a los servicios de asesoramiento y capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido; es decir de $672.00 (seiscientos setenta y dos 00/100 dólares americanos, valor que incluye IVA y serán cancelados, por el GAD Parroquial 11 de Noviembre contra entrega de los productos adquiridos.

CLASULA QUINTA: GARANTIA

El Sr. Cusapaz Edison, se compromete a extender una garantía de un año por el software de contabilidad gubernamental FINGADS.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscribe la presente acta las personas que en ella han intervenido

Ing. Mishell Lucero
RECIBI CONFORME

Sr. Cusapaz Edison
ENTREGUE CONFORME

ASOCIADOS
RUC: 0401487954001

ESPACIO EN
BLANCO

GARANTÍA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS.

J & S Asociados, confiere la presente Garantía Técnica del Software de contabilidad gubernamental FIGADS, para clientes que mantengan su contrato vigente, correspondiente a la Licencia de uso del Software de Contabilidad FINGADS, bajo las siguientes condiciones:

1. La Garantía Técnica del Software de Contabilidad Gubernamental FINGADS, tiene una duración de un año de acuerdo a las fechas establecidas en su factura.
2. La Garantía Técnica otorgada al cliente, tiene que ver específicamente contra defectos de fabricación del software.
3. La Garantía Técnica otorgada al cliente, salvaguardar la información de la Institución contratante.
4. Cuando el cliente detecta un error, debe comunicar al proveedor, con el fin de que sea verificado si el error detectado es del sistema, la empresa garantiza entregar la solución al cliente en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
5. Asistencia técnica: ésta se realizará mediante los siguientes medios y en los siguientes horarios: Mail: fingads@hotmail.com: las veinticuatro (24) horas del día, llamadas teléfono y Chat: De lunes a viernes de 9:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 5:00 pm.
6. La Garantía Técnica, avala la disponibilidad del SOFTWARE las veinticuatro (24) horas al día durante la vigencia del presente CONTRATO.
7. La Garantía Técnica otorgada al cliente, protección de seguridad, confidencialidad e integridad de los datos.

Esta garantía Técnica no tiene costo alguno para los clientes del Sistema FINGADS.

ASOCIADOS
RUC: 0401487954001

Mgs. Edison Cuasapaz Tirira
J&S ASOCIADOS
GERENTE DE J&S ASOCIADOS

ESPACIO EN BLANCO

INFORME N° 001-2020-ADM- PCF2020

Periodo:	2020	Fecha de Presentación:	05 de febrero del 2020
Servidor:	Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco		
Cargo:	Administrador - ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - FINGADS	Lugar:	Parroquia Once de Noviembre

1. Antecedentes:

Que: Mediante oficio N° 001 ST-GADPR11NOV2020 de 08 de enero de 2020, suscrito por la Ing. Misbell Lucero, Secretaria-Tesorera del GADPR11NOV, en el cual solicita al presidente del GAD Parroquial Sr. Victor Herrera; el CAMBIO DE PROGRAMA CONTABLE A FINGADS e informa que ACTUALMENTE EL GAD HA TRABAJADO CON EL SISTEMA CONTABLE CONTROLGUB, PROGRAMA QUE AL SER INSTALADO EN LAS MAQUINAS NO SE EJECUTA DE FORMA CORRECTA Y NO HAY UN ASESORAMIENTO CONTINUO POR PARTE DEL ING. ENCARGADO.

Que: Mediante Resolución Administrativa Nro. 004-2020-GADPR11N de fecha 09 d enero del 2020, se resuelve: Adjudicar el proceso a: J & S ASOCIADOS con RUC: 0401487954001, representado legalmente por el MGS. CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO, por el valor de $ 1.344,00 dólares, valor que incluye IVA.

Que: Mediante Resolución Administrativa Nro. 004-2020-GADPR11N de fecha 09 d enero del 2020, se resuelve: Designar a la Ing. Mishell Lucero secretaria - tesorera del GADPR11NOV, como administradora de la Orden de compra, quien verificará que el servicio cumpla con las especificaciones Técnicas.

Que: de acuerdo a los términos y condiciones, TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO, referente al plan total, el pago se lo realizara en dos partes:

a. El primero, una vez facturado y puesto a vigencia.
b. El segundo, relacionado a los servicios de capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido.

2. Objetivos:

a. Elaboración del informe respectivo de satisfacción de la orden de Compra.
b. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en la Orden;
c. Liquidación de la Orden de Compra.
d. Adoptar acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
e. Realizar el monitoreo, verificación y control del bien adquirido, Actas de entrega.
f. Verificar que todo se encuentre en orden e informar si es correspondiente realizar el pago.

3. Actividades desarrolladas:

Actividades	Lugar	Fecha
Entrega de usuario y contraseña para el uso del software que contiene el sistema de contabilidad gubernamental FINGADS.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	20/01//2020
Establecimiento del Sistema de contabilidad FINGADS, capacitación sobre el manejo del Módulo de presupuesto, para el ingreso de presupuesto inicial.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	20/01//2020
Se recibe y se realiza el acta entrega – recepción de ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – FINGADS.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	04/02/2020
Con estos antecedentes, al haber cumplido con lo estipulado en el contrato, se solicita de la manera más comedida, se disponga el pago de la ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SOTFWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL – FINGADS, previa a la presentación de la Factura correspondiente al primer pago del programa contable.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	05/02/2020

4. Conclusiones:

a. Se migro la información al programa FINGADS
b. Se realizaron capacitaciones del funcionamiento del sistema contable, en cuanto a los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

5. Resultados alcanzados:

a. Cumplimiento de acuerdo las estipulaciones de los términos y condiciones.

6. Firmas

Elaborado por:

ING MISHELL LUCERO
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Aprobado por:

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

ESPACIO EN
BLANCO

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
Sucursal : VENEZUELA 1602 Y EL ORO ESQUINA
Teléfonos :062811359
Dirección Matriz : Av. Venezuela 1602 y el Oro Esquina
Teléfonos 1 :062811359 Teléfonos 2 :0959929329
Celular :0959929329
Correo :fingads@hotmail.com
Obligado a Llevar Contabilidad: NO

RUC.: 0401487954001

FACTURA N. 002-001-000000699

FECHA AUTORIZACION : 01/06/2020 16:55:37

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

NUMERO DE AUTORIZACION:

0106202001040148795400120020010000006991234567813

CLAVE DE ACCESO:

0106202001040148795400120020010000006991234567813

Nombres: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Direccion: COTOPAXI / LATACUNGA / 11 DE NOVIEMBRE (ILINCHISI) / PRINCIPAL S/N

RUC: 0560018400001 Fecha Emision: 01/06/2020 Vence: 01/06/2020 Telefono: 032380640--

Código	Descripción	Med.	Cantidad	Precio Unitario	Desc.	Total
[illegible]000004	LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS. PLAN CONTRATADO: Total TIEMPO: Ejercicio Económico 2020 FORMA DE PAGO: Primer pago contra entrega de licencia de uso del software. Segundo Pago en Diciembre (pendiente)	Unidad	1,00	600,000000	0 %	600,00

Forma Pago SRI
Sin Utilización Del Sistema Financiero **672,00**

INFORMACIÓN ADICIONAL
Vendedor : Edison Cuasapaz
Ciudad : Latacunga

Subtotal:	600,00
Descuento:	0,00
Subtotal Neto:	600,00
Subtotal Con Impuestos:	600,00
Subtotal Impuestos 0%:	0,00
Subtotal No Objeto IVA:	0,00
Subtotal Exento IVA :	0,00
ICE:	0,00
IVA 12% :	72,00
Propina:	0,00
VALOR TOTAL	**672,00**

000000171

ESPACIO EN BLANCO

CÁLCULO DE RETENCIÓN
CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
FECHA DE PAGO: .....

FACTURA: 002-001-000000699
RETENCIÓN: 001-001-0000001713

SUBTOTAL	600.00
IVA	72.00
TOTAL FAC.	672.00

RET. FTE.	2.75%	16.50
RET. IVA.	70%	50.40
TOTAL RET.		66.90

TOTAL SPI.	605.10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
Dirección: Centro Principal S/N
LATACUNGA - ECUADOR

Comprobante de Retención
RUC: 0560018400001

001-001-00 0001713

SRI Aut.: 1126323022

RETENIDO A: CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO RUC: 040144837540 01
DIRECCIÓN: SUCUMBIOS LAGO AGRIO - BARRIO LOJA - VENEZUELA
TIPO COMPROBANTE DE VENTA: FACTURA FECHA EMISIÓN: 03-06-2020
Nº COMPROBANTE: 002-001-000000699 EJERCICIO FISCAL: 2020

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
RET FTE	600,00	2,75 %	16.50
RET IVA	72,00	70,00 %	50.40
			-
			-
		TOTAL RETENIDO	66.90

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Original: Sujeto a retención / Copia: Archivo / Copia: Archivo Contribuyente

Fecha Aut. Mandato Mcanic. Quillupa Cuasapaz RUC: 0503302189 Aut.: 1103 del 1701 al 1802. Fecha de Autorización: 27 de febrero del 2018
Fecha de Caducidad: 27 de febrero del 2021

0000000172

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL II DE NOVIEMBRE

Dirección: Centro Principal S/N
LATACUNGA - ECUADOR

Comprobante de Retención

RUC: 0560018400001

001-001-00 0001713

SRI Aut.: 1126323022

« DOCUMENTO CATEGORIZADO NO »

RETENIDO A: [illegible] RUC: [illegible]

DIRECCIÓN: [illegible]

TIPO COMPROBANTE DE VENTA: FACTURA FECHA EMISIÓN: 03-06-2020

Nº. COMPROBANTE: 002-001-000000693 EJERCICIO FISCAL: 2020

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
RET FTE	600,00	2,75 %	16,50
RET IVA	72,00	70,00 %	50,40
			-
			-
		TOTAL RETENIDO	66,90

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Pancri Alejo Marcelo Vicente, Gráficas "Latacunga" RUC: 0500330021001 Aut.: 1532, del 1701 al 1800, Fecha de Autorización: 27 de febrero del 2020
Fecha de Caducidad: 27 de febrero del 2021

Original: Sujeto Pasivo Retenido / Copia: Contribuyente de Valor Mayor / Copia Revisión: Agente de Retención

0000000173

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018400001

OMPROBANTE DE EGRESO No.	103	FECHA:	2020-06-01

Favor de	CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO			RUC	0401487954001
lrección	SUCUMBIOS - LAGO AGRIO - NUEVA LOJA- VENEZUELA			Teléfonos	062811359 - 0959929329
nco:	BANCO PICHINCHA	Cuenta No.	4259068000	TRANSFERENCIA No.	009
den pago	053	VALOR	605.1	SEISCIENTOS CINCO DOLARES CON 10/100 CENTAVOS	
talle:	LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS.(PLAN TOTAL - PAGO 1 ENTREGA DE LA LICENCIA- PAGO 2 EN DICIEMBRE)				

MOVIMIENTO CONTABLE

ODIGO CONTABLE	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO
13702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	672.000	0.000
37301.0401487954001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0.000	583.500
37302.0401487954001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0.000	16.500
37385.0401487954001	C x P IVA - Proveedor 30% - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0.000	21.600
37386.0401487954001	C x P IVA - SRI 70% - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0.000	50.400
	-------X-------		
10301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0.000	605.100
37301.0401487954001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	583.500	0.000
37385.0401487954001	C x P IVA - Proveedor 30% - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	21.600	0.000
-- X --			
	TOTAL	605.1	605.1

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

RTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	DEVENGADO
1702.01.01.002.003.01.01.001.001.0000	ARRENDAMIENTO DE SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	672.000

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
0401487954001
Recibí Conforme

0000000174

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018400001

Orden de Pago # 053

Para:	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA
De:	HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN - PRESIDENTE
Fecha:	2020-06-01
Asunto:	Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINGADS.(PLAN TOTAL - PAGO 1 ENTREGA DE LA LICENCIA- PAGO 2 EN DICIEMBRE) a:

RUC:	0401487954001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
BANCO:	BANCO PICHINCHA
TIPO CUENTA:	AHORROS
NRO CUENTA:	4259068000
VALOR:	605.10 Son, SEISCIENTOS CINCO DOLARES CON 10/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

0000000175

ESPACIO EN BLANCO

Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación :	09/06/2020 dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa): 05/2020
2. Nro. Referencia :	009	
3.Localidad :	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE	
4. Responsable 1 :	SR. VICTOR HERRERA	
5. Cargo 1 :	PRESIDENTE	
6. Responsable 2 :	ING. MISHELL LUCERO	
7. Cargo 2 :	SECRETARIA - TESORERA	

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE :	55220015
9. Nombre Institución:	GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL	☐
10. Cta. Rotativa Pagos	
11. Cta. Cte en BCE	
12. Nombre Corresponsal	

Salir

0000000176

ESPACIO EN
BLANCO


SP

Datos Generales

Generar Archivo

DETALLE DE PAGOS

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO DETALLE
1 ONT						
2 Guamaqui Tinta Edison						
3 BUSTO S.A.						
4 Guaman Luis						
5 Herrera Hidgalt						
6 Herrera Victor						
7 Lucero Mishell						
8 Mena Kleber						
9 Naranjo Acosta Juan						
10 Pelaez Lida						

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/06/09 13 21
FECHA AFECTACION : 09/06/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1410036 BANECUADOR B P	1	354.2
1600022 BANCO PICHINCHA	4	1955.98
55700020 COOP AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	5	2851.64
TOTALES:	10	5161.82

Número de control: 05f6 - b09c - 337f - 72cc - 3e5c - b110 - d702 - bee3

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

0000000177

ESPACIO EN BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 9-6-2020
Hora: 13:48:41

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 3

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control 05f6b09c337ff72cc3e5cb110d702bee3
Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE. # Cta.:55220015

Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,851.64
BANCO PICHINCHA	4	1,955.96
BANECUADOR B.P.	1	354.2
Totales:	10	5,161.82

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

Registrar OPI SPI-SP

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Control MD5.:

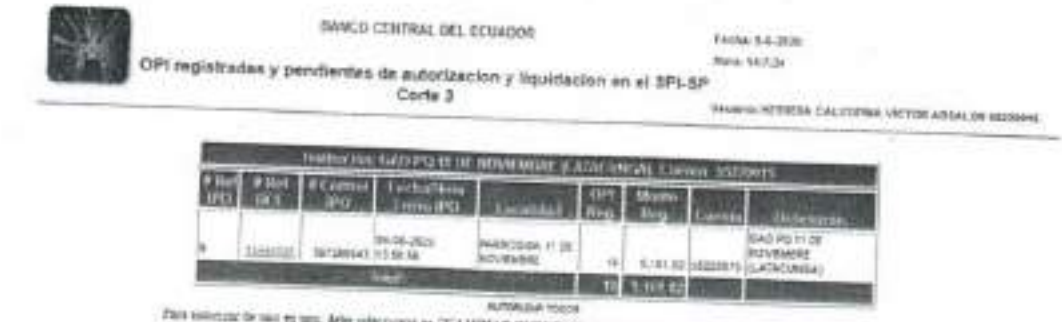
Num. Ref. BCE.:

Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE	# Cta.:55220015
Institución Receptora	OPI para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	1	354.20
BANCO PICHINCHA	4	1,955.96
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,851.64
Total:	10	5,161.82

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SP. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta solicitud únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

0000000173

ESPACIO EN BLANCO


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

AUTORIZAR TODOS

Para autorizar de uno en uno, debe seleccionar en "CAMBIAR CUENTAS" el número de cuenta con el que fue registrado el archivo.
Usted puede autorizar todos los archivos registrados, presionando el botón "AUTORIZAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.







ESPACIO EN BLANCO

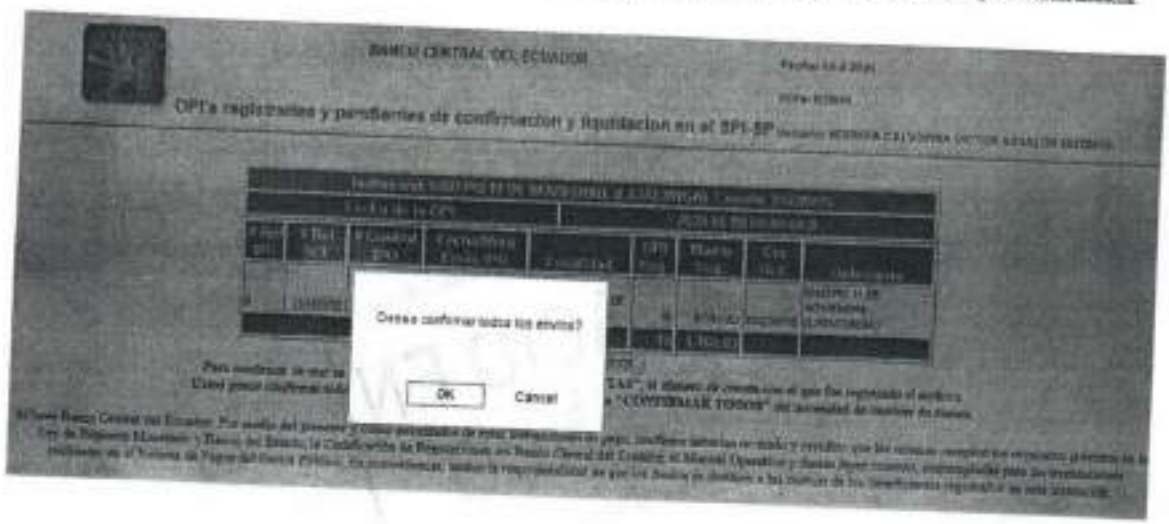
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

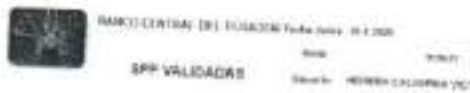
OPI's registradas y pendientes de confirmacion y liquidacion en el SPI-SP

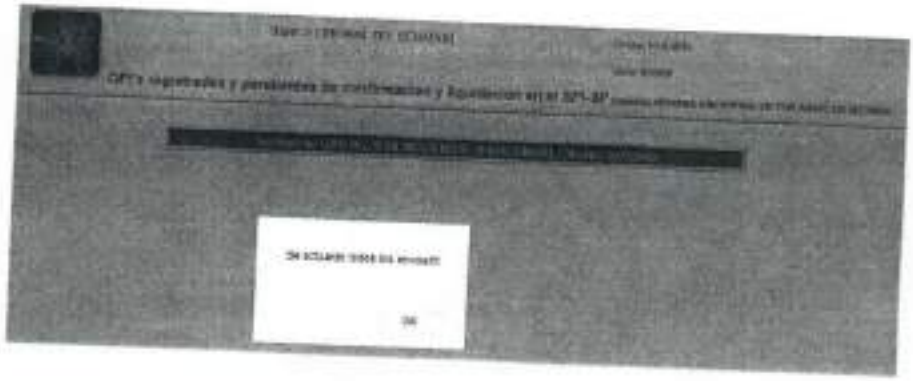


Para confirmar de uno en uno, debe seleccionar el "CAMBIAR CUENTAS", el número de cuenta con el que fue registrado el archivo.
Usted puede confirmar todos los archivos registrados, presionando el botón "CONFIRMAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.

Señores Banco Central del Ecuador: Por medio del presente y como autorizador de estas instrucciones de pago, confirmo haberlas revisado y certifico que las mismas cumplen los requisitos previstos en la Ley de Regimen Monetario y Banco del Estado, la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, el Manual Operativo y demás leyes conexas, contemplados para las transacciones realizadas en el Sistema de Pagos del Sector Público. En consecuencia, asumo la responsabilidad de que los fondos se dirijan a las cuentas de los beneficiarios registrados en esta instrucción.







0000000183

ESPACIO EN BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 11-6-2020

Hora: 12:42:31

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON 0922001S

Num. Rel. BCE.:15445085

Institucion Publica: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 5522001S
Nom. Ins. Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado
BANECUADOR B.P.	110082746	354.20	10	0502023123	Pilatasig Lidia	2	10-06-2020 18:49:14	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100033559	88.40	1	1768152560001	CNT	1	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4258950000	605.18	2	0401467854	Cuesapaz Tirira Edison	2	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100035082	23.49	3	0590040110001	ELEPCO S.A	1	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100061944	1,273.00	6	0502399975	Naranjo Acosta Juan	1	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010068812	349.22	4	0601818149	Guamán Luis	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010065205	387.52	5	0501004667	Herrera Holguer	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010065208	1,017.25	6	0502029570	Herrera Victor	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010065203	710.13	7	0503385445	Lucero Manuel	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010065436	387.52	8	0501481277	Mena Klever	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
Total:	5,161.82	Reg.: 10						

0000001S1

ESPACIO L
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

Ofc. No. 001- S - GADPR11NOV2021
Parroquia Once de Noviembre a; 18 de enero del 2021

ASUNTO: ENTREGA DEL INFORME N° 001-2021-ADM-PCF2020 SOBRE LA CONTRATACION DEL PROGRAMA CONTABLE FINGADS DEL AÑO 2020 Y PETICION PARA LA RENOVACIÓN DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2021.

Sr.
Víctor Herrera
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
En su despacho. -

De mis consideraciones:

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) establece, "Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.....".

Que, el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas tipifica en el Art 164 la Normativa contable aplicable de la siguiente manera: "En la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados. Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Finanzas".

Que, la Normativa de Contabilidad Gubernamental tipificada en el Acuerdo Ministerial 067 en su parte pertinente establece; las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable y son expedidas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental en concordancia con lo que establece el Art. 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Artículo 64 de su Reglamento General.

Según factura Nro. 002-001-000000699, se legalizo las fechas de uso del Sistema de contabilidad gubernamental FINGADS para el periodo 2020, el mismo que ha finalizado el 31 de diciembre del 2020; me **PERMITO REALIZAR LA ENTREGA EL INFORME ° 001-2021-ADM-PCF2020**, donde hago manifiesto de las actividades desarrolladas, en el año 2020 en el programa contable FINGADS.

A su vez en aplicación de la cláusula denominada "RENOVACION" del contrato para el uso del Sistema de Contabilidad Gubernamental FINGADS el cual establece "RENOVACION. - Una vez concluido el periodo Anual para el cual fue contratado el plan, el CLIENTE podrá renovar el uso de la licencia por un nuevo periodo según sus necesidades y de acuerdo a los planes disponibles al momento de la renovación", una vez analizado los planes disponibles se solicita la **RENOVACIÓN DEL USO DEL SISTEMA FINGADS MEDIANTE EL "PLAN TOTAL" PARA EL PERIODO 2021**, con un precio referencial de $ 1.200,00 (mil doscientos con 00/100) dólares más IVA, el mismo que posee el siguiente servicio, pago que se lo realizara en dos partes:
a) El primero. - relacionado al Sistema se lo realiza una vez puesto en vigencia y legalizado el acta entrega – recepción;
b) El segundo. - relacionado a los servicios de asesoramiento y capacitación se lo realizara, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido por Administrador de contrato (secretaria / tesorera).

Por la gentil atención q se de a la presente, desde ya anticipo mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente:

Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco
SECRETARIA - TESORERA
GAD P. R. 11 DE NOVIEMBRE

Recibido por:

Sr. Víctor Absalón Herrera Calvopiña
C.I. 0500909676
PRESIDENTE
GAD P. R. 11 DE NOVIEMBRE
FECHA: 18/1/2021 ....HORA... 08h05....

Autorizo cancelar la factura del programa contable FINGADS por plan Total para el año 2021
A su vez autorizo cancelar la factura por Servicios de asesoramiento del programa contable del año 2020 del mismo que el efectuara un pago parcial de la factura del contrato

001-001-000000182

ESPACIO EN
BLANCO

INFORME N.° 001-2021-ADM- PCF2020

Periodo:	2020	Fecha de Presentación:	18 de enero del 2021
Servidor:	Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco		
Cargo:	Administrador – Arrendamiento del uso de software de contabilidad gubernamental FINGADS	Lugar:	Parroquia Once de Noviembre

1. Antecedentes:

Que, el articulo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) establece, "Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera……".

Que, el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas tipifica en el Art 164 la Normativa contable aplicable de la siguiente manera: "En la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados. Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Finanzas".

Que, la Normativa de Contabilidad Gubernamental tipificada en el Acuerdo Ministerial 067 en su parte pertinente establece; las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable y son expedidas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental en concordancia con lo que establece el Art. 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Artículo 64 de su Reglamento General.

Mediante oficio N° 001 ST-GADPR11NOV2020 de 08 de enero de 2020, suscrito por la Ing. Mishell Lucero, Secretaria- Tesorera del GADPR11NOV, en el cual solicita al presidente del GAD Parroquial Sr. Víctor Herrera; el CAMBIO DE PROGRAMA CONTABLE A FINGADS e informa que ACTUALMENTE EL GAD HA TRABAJADO CON EL SISTEMA CONTABLE CONTROLGUB, PROGRAMA QUE AL SER INSTALADO EN LAS MAQUINAS NO SE EJECUTA DE FORMA CORRECTA Y NO HAY UN ASESORAMIENTO CONTINUO POR PARTE DEL ING. ENCARGADO.

Mediante Resolución Administrativa Nro. 004-2020-GADPR11N de fecha 09 d enero del 2020, se resuelve: Adjudicar el proceso a: J & S ASOCIADOS con RUC: 0401487954001, representado legalmente por el MGS. CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO, por el valor de $ 1.344,00 dólares, valor que incluye IVA.

Mediante Resolución Administrativa Nro. 004-2020-GADPR11N de fecha 09 d enero del 2020, se resuelve: Designar a la Ing. Mishell Lucero secretaria - tesorera del GADPR11NOV.

0000000183

ESPACIO EN BLANCO

como administradora de la Orden de compra, quien verificará que el servicio cumpla con las especificaciones Técnicas.

Que: de acuerdo a los términos y condiciones, TIEMPO, PRECIOS Y FORMAS DE PAGO, referente al plan total, el pago se lo realizara en dos partes:

(a) El primero, una vez facturado y puesto a vigencia.
(b) El segundo, relacionado a los servicios de capacitación se lo realizara en el mes de diciembre, una vez legalizado el informe de satisfacción emitido.

2. Objetivos:

a. Contar con un sistema de contabilidad gubernamental actualizado a la Normativa Legal Vigente emitida por el Ministerio de Finanzas como ente rector de las Finanzas Públicas, que proporcione información sobre el activo, pasivo y patrimonio, evolución económica y financiera de la entidad que sea útil a efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones acertadas.
b. Recibir el asesoramiento y capacitación contable - presupuestario necesario para el buen manejo de la información financiera; durante el ejercicio fiscal 2020.
c. Elaboración del informe respectivo de satisfacción de la orden de Compra.
d. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en la Orden;
e. Liquidación de la Orden de Compra.
f. Adoptar acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
g. Realizar el monitoreo, verificación y control del servicio adquirido.
h. Verificar que todo se encuentre en orden e informar si es correspondiente realizar el pago.

3. Actividades desarrolladas:

Actividades	Lugar	Fecha
Entrega de usuario y contraseña para el uso del software que contiene el sistema de contabilidad gubernamental FINGADS	GAD Parroquial 11 de Noviembre	20/01//2020
Establecimiento del Sistema de contabilidad FINGADS, capacitación sobre el manejo del Módulo de presupuesto, para el ingreso de presupuesto inicial.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	20/01//2020
Migración de información del sistema contable CONTROLGUB a FINGADS, capacitación de manejo en tesorería y contabilidad para registrar los gastos realizados por el GAD Parroquial.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	21/01/2020
Según factura Nro. 002-001-000000699; se legalizo las fechas de uso del Sistema de contabilidad gubernamental FINGADS para el periodo 2020, el mismo que ha finalizado el 31 de diciembre del 2020.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	01/06/2020
En cumplimiento a los términos de referencia se proceda a cancelar por SPI # 009, el 10 de junio se acredita el pago correspondiente a la factura Nro. 002-001-000000699	GAD Parroquial 11 de Noviembre	09 al 10 de junio del 2020.
Asesoramiento profesional en el desarrollo de la información financiera mensual hasta su envió al Ministerio de finanzas mediante el portal de agregación y consolidación SINAFIP.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	Primera semana de cada mes del año 2020

000000184

ESPACIO EN
BLANCO

En lo referente a propiedad planta y equipo se compartió el reglamento de control de bienes públicos para su aplicación y posterior ingreso al sistema de contabilidad.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	Del 01 de noviembre a enero 2021.
Con la finalidad de cerrar periodo fiscal 2020, se explicó sobre las directrices de cierres de periodo emitido por el ministerio de finanzas, en efecto, se procedió a su aplicación durante el mes de enero, logrando de esta manera cumplir con las fechas establecidas en Art. 265 del COOTAD para la liquidación del presupuesto, se adjunta documento de envió de la información al SINAFIP	GAD Parroquial 11 de Noviembre	05 de enero del 2021

4. Conclusiones:

a. Se recepto los servicios sin ninguna novedad.
b. El plazo de ejecución es de un año o hasta que finalice el periodo 2020.

5. Recomendaciones:

a. Denotar la importancia de realizar estos procesos a través de las nuevas resoluciones del sercop.
b. Mi recomendación para todos los miembros de la institución es, aplicar en lo posible todo lo establecido en la normativa legal vigente, recordar que, en el sector público solo se puede ejecutar lo que está escrito en la Normativa, esto con la finalidad de evitar posteriores sanciones de parte de las entidades de control.
c. Poner en práctica todo lo aprendido para evitar errores en el manejo financiero, y sobre todo estar atento a los nuevos cambios en la aplicación de las NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO NICSP ya que estamos en proceso de convergencia.
d. Recomendar el inicio del proceso de contratación del servicio de renovación del contrato para el uso del "Software que contiene el Sistema de Contabilidad Gubernamental FINGADS, mediante la modalidad de Ínfima Cuantía.

6. Resultados alcanzados:

a. Cumplimiento de funciones correspondientes a la comisión a cargo.

7. **Firmas**

Elaborado por:

ING. MISHELL LUCERO
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA 002 – GADP11N – 2020.

Aprobado por:

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

ESPACIO EN
BLANCO

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Orden de Pago # 019

Para:	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA
De:	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON - PRESIDENTE
Fecha:	2021-03-08
Asunto:	Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN SEGÚN PLAN TOTAL CONTRATADO POR EL GAD PARROQUIAL PARA EL PERIODO 2020 a:

RUC:	0401487954001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
BANCO:	BANCO PICHINCHA
TIPO CUENTA:	AHORROS
NRO CUENTA:	4259068000
VALOR:	540.00 Son, QUINIENTOS CUARENTA DOLARES CON 00/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

00J0000186

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

COMPROBANTE DE EGRESO No.	034	FECHA:	2021-03-09

A Favor de	J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO			RUC	0401487954001
Dirección	SUCUMBIOS- VENEZUELA Y EL ORO			Teléfonos	0959929329
Banco:	BANCO PICHINCHA	Cuenta No.	4259068800	TRANSFERENCIA No.	003
Orden pago	019	VALOR	540	QUINIENTOS CUARENTA DOLARES CON 00/100 CENTAVOS	
Detalle:	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN SEGÚN PLAN TOTAL CONTRATADO POR EL GAD PARROQUIAL PARA EL PERIODO 2020				

MOVIMIENTO CONTABLE

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO
1513612	Capacitación a Servidores Públicos	672	0
2137301.0401487954001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0	540
2137302.0401487954001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR - J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0	60
2137382.0401487954001	C x P IVA Persona Natural - SRI 100% - J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	0	72
	------x------		
1110301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0	540
2137301.0401487954001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO	540	0
	– X –		
	TOTAL	540	540

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	DEVENGADO
730612.01.01.011.001.01.01.001.001.0000	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN YASESORAMIENTO (FINGADS 2020)	672

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

J & S ASOCIADOS - CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
0401487954001
Recibí Conforme

00J0000187

ESPACIO EN
BLANCO

ASOCIADOS

CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO

Dir. Matriz: Venezuela 1602 y el Oro

Dir. Sucursal: Venezuela y el oro

Contribuyente Especial Nro.

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: NO

R.U.C: **0401487954001**

FACTURA

No. 002-001-000000047

NÚMERO AUTORIZACIÓN

0203202101040148795400120020010000000479846951111

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2021-03-02 19:41:23-05:00

AMBIENTE: Producción

EMISIÓN: Normal

CLAVE DE ACCESO

0203202101040148795400120020010000000479846951111

Razón Social / Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RUC / CI: 0560018400001

Fecha Emisión: 02/03/2021

Guía de Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
02	AS	1	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN SEGUN PLAN TOTAL CONTRATADO POR EL GAD PARROQUIAL PARA EL PERIODO 2020			$600.00	0 %	$600.00

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	$672.00	8	dias

Información Adicional

DIRECCION	PRINCIPAL #S/N , 11 DE NOVIEMBRE (ILINCHISI)
TELEFONO	0987040830
EMAIL	gadparroquial11denoviembre@gmail.com
Contribuyente Régimen Microempresa	

SUBTOTAL 12%	$	600.00
SUBTOTAL 0%	$	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	$	0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA	$	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	$	600.00
DESCUENTO	$	0.00
ICE	$	0.00
IVA 12%	$	72.00
PROPINA	$	0.00
VALOR TOTAL	$	672.00
VALOR A PAGAR	**$**	**672.00**

11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE

Dirección Matriz: Cotopaxi Latacunga Once de Noviembre Barrio Centro Junto al Centro de Salud

Dirección Sucursal:

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 0560018400001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-001-000000026

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0203202107056001840000120010010000000261234567815

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

0203202107056001840000120010010000000261234567815

Razón Social / Nombres y Apellidos: CUASAPAZ TIRIRA EDISON **Identificación:** 0401487954001

Fecha Emisión: 02/03/2021

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	002001000000047	02/03/2021	03/2021	72	IVA	100.0	72.00
FACTURA	002001000000047	02/03/2021	03/2021	600	RENTA	10.0	60.00

Información Adicional

Dirección	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN SEGUN PLAN TOTAL CONTRATADO POR EL GAD PARROQUIAL PARA EL PERIODO 2021
Teléfono	062811359
Email	edisonsucumbios@hotmail.com
Agente de Retención	Resolución Nro1

Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación	:	08/03/2021	dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa): 02/2021
2. Nro. Referencia	:	003		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	55220015
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL		☐
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir



REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2021/03/08 16:20
FECHA AFECTACION : 08/03/2021

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1600022 BANCO PICHINCHA	5	1332.01
15700040 COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	1	1006.39
55700010 CACPECO LTDA	1	343.34
55700020 COOP.AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	3	1448.17
TOTALES:	10	4129.91

Número de control: 398f - 4c97 - ed06 - 0aa5 - 66d1 - 5932 - 8d97 - 5c28

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

ING. MIRTHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 8-3-2021

Hora: 16:14:39

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control Clave datos
Cta :5522001S
Mensaje: Archivo cargado satisfactoriamente!!

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 8-3-2021

Hora: 16:15:18

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 3

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control:39814c97ed060aa566d15[illegible] # Cta...5522001S		
Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE # Cta...5522001S		
Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
CACRECO LTDA	1	343.24
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3	1,448.17
COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	1	1,000.39
BANCO PICHINCHA	5	1,332.01
Totales:	10	4,123.91

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

••••••••

Regresar OPI SPI-SP

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorización y liquidación en el SPI-SP

Corte 3

[illegible]

0000000199

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 8-3-2021
Hora: 15:15:28

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Usuario: HERRERA CALVOPINA VICTOR ABSALON (G2300)

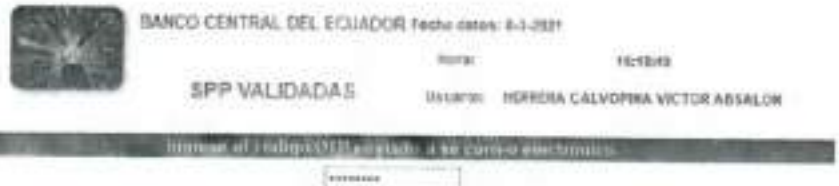
Institución: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA) Cuenta: 5522901[illegible]

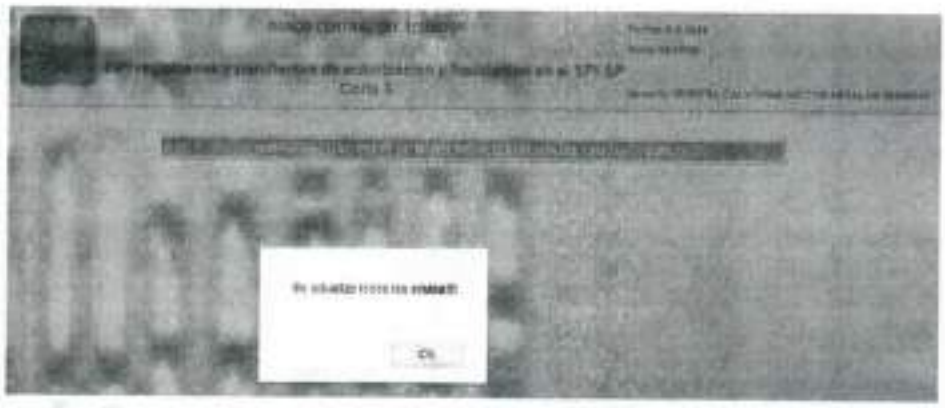
# Ref IPO	# Ref DCI	# Control IPO	Fecha/Hora Envio IPO	Localidad	OPI Reg.	Monto Reg.	Cuenta	Ordenante
3	[illegible]	257353348	08-03-2021 15:16:45	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE	10	4,129.91	55225015	GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)
Total					10	$ 4,129.91		

AUTORIZAR TODOS

Para autorizar de uno en uno, debe seleccionar en "CAMBIAR CUENTAS", el número de cuenta con el que fue registrado el archivo.
Si desea autorizar todos los archivos registrados, presionando el botón "AUTORIZAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.





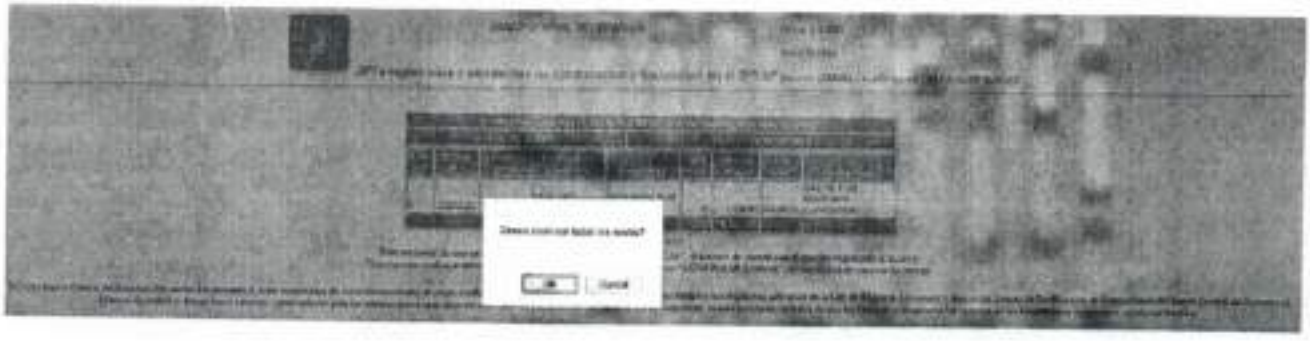




BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

DPF's registrados y pendientes de confirmación y liquidación en el SPI-BP







BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

SPI VALIDACIÓN



0000191

ACREDITADOS SPI 3



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 10-3-2021

Hora: 10:40:58

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220015

Num. Ref. BCE-16252760

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 55220015
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta	Fec.Proc Banco	Estado
BANCO PICHINCHA C.A.	2100033860	219.45	1	1768152960001	CNT	1	09-03-2021 18:26:16	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4259068006	543.09	2	0401487854	CUASAPAZ EDISON	2	09-03-2021 18:26:16	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100035062	47.12	3	0990042110001	ELEPCO S.A	1	09-03-2021 18:26:16	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2202276782	343.34	8	0502010417	HIDALGO JESSICA	2	09-03-2021 18:26:16	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3382017864	182.12	10	1792107423001	SWEADEN CIA DE SEGUROS	1	09-03-2021 18:26:16	ACREDITADA
COOP. AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO	581667	1,008.39	5	0500009878	HERRERA VICTOR	2	09-03-2021 17:12:13	ACREDITADA
CACPECO LTDA	60606032852	343.34	9	0502023328	PLATASIG LEDA	2	09-03-2021 17:12:13	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	300101008201	376.66	4	0502604607	HERRERA HOLGUER	2	09-03-2021 18:20:05	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	300101008203	094.85	7	0503365445	LUCERO MISHELL	2	09-03-2021 18:20:05	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	300301009425	376.66	6	0501461277	MENA KLEVER	2	09-03-2021 18:20:05	ACREDITADA
Total:	4,129.91	Reg: 10						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE



RENOVACION DE POLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA

PREVEEDOR: SWEADEN COMPAÑÍA DE SEGUROS

RUC: 1792107423001

000000193

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

HOJA DE CONTROL

(CHECK LIST)

PROCESO: RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA

Nº	DOCUMENTOS	SI CUMPLE	NO CUMPLE	#DE HOJAS
1	Necesidad – Petición o Resolución			
2	Estudio de Mercado. (Presupuesto Referencial)			
3	Perfil del Proyecto			
4	Certificación de Verificación del PAC.			
5	Certificación POA			
6	Certificación presupuestaria			
7	Verificación de Catalogo Electrónico			
8	Obtención Proformas			
9	Cuadro comparativo			
10	Verificación del RUC activo			
11	Documento del proveedor. (cedula, papeleta, certificado bancario, RUC, RUP, hoja de vida, lista Blanca)			
12	Orden de Compra o Contrato			
13	Acta entrega – recepción.			
14	Carta de Garantía Técnica			
15	Informe del administrador			
16	Factura y comprobante de retención			
17	Comprobante Diario			
18	Comprobante de Egreso			
19	Orden de pago.			
20	SPI			
21	Acreditado			

Fecha de inicio: 23/01/2020

Fecha de culminación: 31/03/2020

Elaborado por: Mishell Lucero

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

00000000193

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Ofc. No. 003 ST- GADPR11NOV2020
Parroquia Once de Noviembre a; 13 de enero del 2020

Sr.
Víctor Herrera
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE
En su despacho. -

De mis consideraciones:

Me permito dirigirme a usted, para expresarle mi cordial y atento saludo del área de secretaria-tesorería, a la vez deseándole el mayor de los éxitos en sus funciones diarias.

En referencia a la LOSEP y al acuerdo 015 de Contraloría General, en cumplimiento a la LOSEP, en su art 21.- Obligación de Rendir Caución, y en el Acuerdo 015-CG-2017, art. 2.- Sujetos Obligados a Rendir Caución, solicito comedidamente autorice la RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA, la cual se encuentra registrada en el PAC de la institución en la partida 5702010, con un monto de $ 500.00 (quinientos dólares).

Por la favorable atención que se digne dar al presente, desde ya reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente

Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco
SECRETARIA - TESORERA
GAD P. 11 DE NOVIEMBRE

Autorizo la renovación de la póliza de fidelidad.

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

00J0000194

ESPACIO EN
BLANCO

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

CÁLCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

OBJETO A CONTRATAR: "RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA"

El motivo del presente es el de realizar un breve análisis de mercado en relación a la contratación de un proveedor debidamente habilitado para la RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

1.- JUSTIFICACION

Como GAD Parroquial, es obligación institucional el contratar la póliza de Fidelidad Pública, la misma que permite cubrir pérdidas económicas o de bienes a consecuencia de actos dolosos causados por empleados o contratistas, misma que se basan en los siguientes artículos:

LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP

Art. 21.- Obligación de rendir caución. - Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto. No podrán rendir caución a favor de los servidores que estén obligados de prestarla: el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros y Secretarios de Estado, Viceministros, Subsecretarios, Miembros de la Corte Constitucional, Miembros de la Corte y Tribunales Electorales, Procurador General del Estado, Contralor General del Estado, Fiscal General del Estado, los Jueces de la Corte Nacional de Justicia, Jueces de las Cortes Provinciales de Justicia y Jueces de los Tribunales, los miembros de la Asamblea Nacional, los Consejeros del Consejo Nacional Electoral y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los funcionarios o servidores de la Contraloría General del Estado, los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas en servicio activo, los Gobernadores y Consejeros Regionales, Gobernadores de Provincia, los Prefectos Provinciales, los Alcaldes, Concejales y Presidentes de Juntas Parroquiales; lo que no los exime de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran establecerse en su contra.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO – ACUERDO 015-CG-2017

Art. 2.- Sujetos Obligados a Rendir Caución. - Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tienen obligación de rendir caución, quienes desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, entendiéndose por éstas, aquellas que se relacionen directamente con valores monetarios, títulos o especies que los representen, los cuales comprenden a:

a) Dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado.
b) Personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

0000000195

ESPACIO EN
BLANCO

Art. 31.- Funciones y atribuciones. - La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes: 11. Registrar las cauciones rendidas por los servidores públicos a favor de las respectivas instituciones del Estado;

De acuerdo Capítulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el ultimo valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento

2.-ANALISIS

Identificada la necesidad de la administración parroquial, se ha podido comparar varios precios en el mercado para la RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

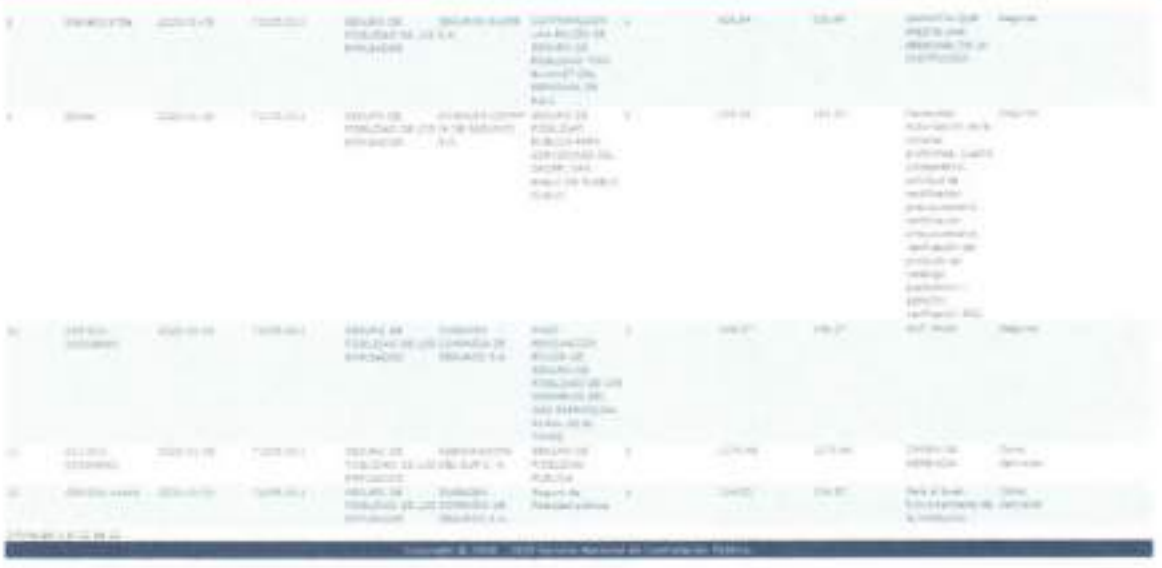
3 .- PRODUCTOS

Tomamos como referencia procedimientos del Portal de Compras Públicas en procesos de ínfima cuantía en los cuales se observa un proceso de adquisición, para el análisis del estudio de mercado se tomará como referencia dicho proceso de adquisición.



00J0000196

ESPACIO EN
BLANCO



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **038-001-000014521**, para la **ADQUISICIÓN DE POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD PÚBLICA**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 240,00**, factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-001-264224**, para la **SEGURO DE FIDELIDAD DE EMPLEADOS**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 193.42,** factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **038-001-14480**, para la **SEGURO DE FIDELIDAD**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 277.51,** factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **1031899**, para la **CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD MODALIDAD BLANKET PARA CAUCIONAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE EPMOVET**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 1684,86**, factura de **SEGUROS SUCRE S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **003001000058464**, para la **SEGURO DE FIDELIDAD DE EMPLEDOS**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 167.59**, factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 006/900/3758**, para la **CONTRATACION UNA POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD TIPO BLANKET DEL PERSONAL DE F.D.I.**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 926.84**, factura de **SEGUROS SUCRE S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 58344**, para **SEGURO DE FIDELIDAD PUBLICA PARA SERVIDORES DEL GADPR. SAN PABLO DE PUEBLO NUEVO,** el mismo que tiene un presupuesto de **$ 148.37**, factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

0000000197

ESPACIO EN
BLANCO

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 039-001- 000008991**, para **PAGO RENOVACIÓN POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD DE LOS MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE EL TINGO,** el mismo que tiene un presupuesto de **$193,42**, factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-000009491**, para **SEGURO DE FIDELIDAD PUBLICA,** el mismo que tiene un presupuesto de **$1270,48**, factura de **ASEGURADORA DEL SUR C. A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 038-001-14416**, para **Seguro de fidelidad pública,** el mismo que tiene un presupuesto de **$114.54**, factura de **SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Como se puede observar en los análisis anteriores existen varios procesos similares, pero no está de acuerdo a la necesidad completa de la Institución, razón por lo cual se procede a cotizar en la localidad de la cual se obtiene:

4.- CUADRO COMPARATIVO

REQUERIMIENTO	SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A			ASEGURADORA DEL SUR			SEGUROS SUCRE		
	Cantidad	V/unitario	V/total	Cantidad	V/unitario	V/total	Cantidad	V/unitario	V/total
RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA	1	177.85	206.79	1	441.82	515.29	1	528.70	620.36
PRIMA NETA			177.85			441.82			528.70
CONTRIBUCION SUPER BANCO			6.20			15.49			18.54
IMPUESTO SEGURO CAMPESINO			6.89			1.31			1.65
DERECHO DE EMISION			6.50			1			1
IVA 12%			22.16			55.11			66.47
TOTAL $			206.79			515.29			620.36

5.- CONCLUSIONES

Finalmente se llega a determinar:

REQUERIMIENTO	SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A		
	Cantidad	V/unitario	V/total
RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA	1	177.85	206.79
PRIMA NETA			177.85
CONTRIBUCION SUPER BANCO			6.20
IMPUESTO SEGURO CAMPESINO			6.89
DERECHO DE EMISION			6.50
IVA 12%			22.16
TOTAL $			206.79

Luego de realizar el análisis y cálculo respectivo, se puede observar en el siguiente cuadro comparativo para la RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA, del cual el presupuesto referencial para el presente proceso es de **$ 206,79** incluido IVA.

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

000000193

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

PERFIL DEL PROYECTO

RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA.

PRIMA NETA: 177.05
CONTRIBUCION SUPER BANCO: 6.20
IMPUESTO SEGURO CAMPESINO: 0.89
DERECHO DE EMISION: 0.50
IVA 12%: 22.16
TOTAL $206.79

1.- Antecedentes:

Mediante oficio Nro. 003- ST-GADPR11NOV2020 con fecha 13 de enero de 2020, suscrito por la ingeniera Mishell Lucero, en calidad de Secretaria - Tesorera del GADPR 11 de Noviembre, perteneciente a la Provincia de Cotopaxi, cuenta con una población de aproximadamente 2300 habitantes. Donde la interesada suscribe "En cumplimiento a la LOSEP, en su art 21.- Obligación de Rendir Caución, y en el Acuerdo 015-CG-2017, art. 2.- Sujetos Obligados a Rendir Caución, solicito comedidamente autorice la RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA".

2.- Objetivos:

RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

3.- Justificación del Requerimiento:

Como GAD Parroquial, es obligación institucional el contratar la póliza de Fidelidad Pública, la misma que permite cubrir pérdidas económicas o de bienes a consecuencia de actos dolosos causados por empleados o contratistas, misma que se basan en los siguientes artículos:

LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP

Art. 21.- Obligación de rendir caución. - Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto. No podrán rendir caución a favor de los servidores que estén obligados de prestarla: el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros y Secretarios de Estado, Viceministros, Subsecretarios, Miembros de la Corte Constitucional, Miembros de la Corte y Tribunales Electorales, Procurador General del Estado, Contralor General del Estado, Fiscal General del Estado, los Jueces de la Corte Nacional de Justicia, Jueces de las Cortes Provinciales de Justicia y Jueces de los Tribunales, los miembros de la Asamblea Nacional, los Consejeros del Consejo Nacional Electoral y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los funcionarios o servidores de la Contraloría General del Estado, los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas en servicio activo, los Gobernadores y Consejeros Regionales, Gobernadores de Provincia, los Prefectos Provinciales, los Alcaldes, Concejales y Presidentes de Juntas Parroquiales; lo que no los exime de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran establecerse en su contra.

0000000190

ESPACIO EN
BLANCO

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO – ACUERDO 015-CG-2017

Art. 2.- Sujetos Obligados a Rendir Caución. - Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tienen obligación de rendir caución, quienes desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, entendiéndose por éstas, aquellas que se relacionen directamente con valores monetarios, titulos o especies que los representen, los cuales comprenden a:

a) Dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado.
b) Personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

De acuerdo Capitulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el ultimo valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de caracteristicas, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento

4.- Plazo de Entrega:

El plazo de entrega de la póliza de fidelidad publica será de 15 dias a partir de la firma del orden de compra.

5.- Especificaciones Técnicas de cada item, bien o servicio a contratar.

REQUERIMIENTO	SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A		
	Cantidad	V/unitario	V/total
RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA	1	177.05	206.79
PRIMA NETA			**177.05**
CONTRIBUCION SUPER BANCO			**6.20**
IMPUESTO SEGURO CAMPESINO			**0.89**
DERECHO DE EMISION			**0.50**
IVA 12%			**22.16**
TOTAL $			**206.79**

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000200

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

CERTIFICACION DE VERIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Latacunga, 13 de enero del 2020. **No. 2020-0003-VPAC**

Se ha verificado que la para la adquisición de **RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA**, se encuentra prevista dentro del PAC Institucional, la partida 5702010, en la cual los valores contemplan IVA; en atención al artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica en concordancia con los articulos 25 y 26 del RGLOSNCP, según el siguiente detalle:

CPC	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VALOR CERTIFICADO
714100011	5702010	Seguros	$ 500.00

Como se muestra en la captura de pantalla:

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA – TESORERA

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000201

ESPACIO EN
BLANCO

CERTIFICACION POA

Latacunga, 13 de enero 2020 **No. 2020-0003-CPOA**

Se ha verificado que la **Contratación** "Renovación de póliza de fidelidad pública", se encuentra prevista dentro del POA 2020 Institucional, según el siguiente detalle:

Objeto de la contratación: Servicio
Objeto a contratar: Renovación de póliza de fidelidad pública
Descripción de la Partida Presupuestaria: Seguros
Observaciones: POA Inicial.

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA

CERTIFICACION POA

00J0000202

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
Nro: CDP - 016 - 2020

El departamento de tesorería de "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE" CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para **"SEGUROS - PÓLIZA DE FIDELIDAD"** que se aplicara a la partida presupuestaria:

570201.01.01.001.013.01.01.001.001.0000	SEGUROS - PÓLIZA DE FIDELIDAD	206,80

Con un valor de **206.8** Dólares Incluido IVA

LATACUNGA, 2020-01-13

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

0000000203

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

VERIFICACIÒN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
Nº 2020 – 003 VCE

Parroquia Once de Noviembre a; 13 de enero del 2020

En cumplimiento a lo determinado en los numerales 6 y 9 del art. 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetos prioritarios del Estado en materia de contratación pública los siguientes:

Art. 9.- Objetivos del Sistema

6. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.

En el art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece como obligaciones de las entidades CONTRATANTES, **consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios**. Siendo necesario para los bienes y servicios normalizados realizar los procedimientos dinámicos, (Compras por Catalogo), previo a cualquier procedimiento común, de acuerdo con las diferentes puntualizaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento General y las Resoluciones del SERCOP.

La secretaria –tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre, del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, es estricto cumplimiento a lo determinado en la disposición legal que le antecede **CERTIFICA** que una vez consultado el Catalogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec los bienes normalizados:

"SEGUROS" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



"POLIZA" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



"FIDEIDAD" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico

0000000204

ESPACIO EN
BLANCO

"FIDEIDAD" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



Por lo tanto, esta certificación será válida para este proceso de contratación, ya que revisado a la fecha no existe en el catálogo electrónico, el mismo tendrá una duración para el año 2020 o hasta que el SERCOP, suscriba los correspondientes convenios marcos y exista la disponibilidad de servicios en el Catalogo Electrónico.

Podrá hacerse uso del presente documento para este proceso de contratación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pùblica, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, así lo requiera-

LO CERTIFICO. -

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA-TESORERA

0000000205

ESPACIO EN
BLANCO

SWEADEN
Cía. de Seguros y Reaseguros S.A.

Ruc: 1792107423001

Latacunga, martes, 17 de diciembre de 2019

Señores:
GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
Direccion: ***Provincia Cotopaxi***
Presente.-

REF: ***COTIZACIÓN FIDELIDAD TIPO BLANKET***
BROKER: LASS AGENTE ASESOR DE SEGUROS
PRESUPUESTO: *$ 176.567,78*

De mis consideraciones:

Anticipamos nuestra gratitud y compromiso por elegir las alternativas de cobertura que ofrece SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS, a continuación nuestra mejor oferta para el contrato del seguro de fidelidad solicitado.

VALOR ASEGURADO ***$ 17.656,78***

COBERTURAS
Este seguro ampara cualesquiera actos fraudulentos o impropios, tales como desfalco, falsificación, robo, ratería, hurto, malversación, sustracción fraudulenta, mal uso premeditado, falta de integridad o de fidelidad o cualesquiera otros actos semejantes a los mencionados que sean punibles según la Ley, que produzcan perjuicios económicos comprobables, cometidos por el servidor público de la Entidad Asegurada, actuando solo en complicidad con otros.

Exclusiones:

Pérdidas inferidas o sufridas antes del inicio de vigencia de esta póliza o después de la fecha de terminación de su vigencia.

Pérdidas no descubiertas dentro de un año posterior a la fecha de terminación de la póliza.

Robo cometido al servidor público.

Créditos por préstamos de cualquier especie que se hubiere concedido al servidor público y que éste no pagare por cualquier causa.
Perjuicios indirectos, tales como pérdidas de intereses, lucro cesante o beneficios de cualquier especie, que sufra la Entidad Asegurada por la ocurrencia del siniestro.

Sanciones pecuniarias de cualquier especie que la Entidad Asegurada hubiere establecido en sus estatutos o reglamentos internos, o en el contrato celebrado entre la entidad aseguradora y el servidor público, multas o penalidades.

Actos de trabajadores que no estén comprendidos en la definición de servidor público, conforme a la ley.

TASA: 1,00% (POR CIENTO)

COSTO DEL SEGURO	
Prima neta	177,05
Contribuccion Super Banco	6,20
Impuesto Seguro Campesino	0,89
SSC no cobrado	0,00
Derecho de Emision	0,50
I. V. A. 12%	22,16
Prima Total	206,79
TOTAL A PAGAR	***$ 206,79***

DEDUCIBLES:

- *10% del valor siniestro, no menor a $200,00.*

Clausulas Adicionales:
Aviso de siniestro 8 días calendario
Pago de primas 15 días calendario
Cancelación de la póliza 10 días

Nota: *Esta oferta tiene validez 30 días.*

Sin más por el momento, suscribo.

Atentamente,

Alexandra Poveda
EJECUTIVA COMERCIAL

0000000206

ESPACIO EN
BLANCO

aseguradora del sur

Quito martes, 17 de diciembre de 2019

Señores:
GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Presente.

REF: COTIZACIÓN FIDELIDAD TIPO BLANKET
BROKER: LASS AGENTE ASESOR DE SEGUROS

REF: SOLICITUD DE COTIZACION RAMO DE FIDELIDAD PUBLICA

A continuación sírvase encontrar nuestra mejor oferta para los seguros detallados a continuación

1.- POLIZA DE FIDELIDAD

Tipo de póliza: BLANKET

CAUSIONADOS: PERSONAL EN ROL DE PAGOS, TEMPORALES, EXCLUYE GUARDIAS DE SEGURIDAD.

CAUCION TOTAL: **$ 17.656,78**

COBERTURAS
Ratería
Robo
Desfalco
Falsificación
Malversación
Sustracción fraudulenta
Mal uso premeditado
Falta de integridad o Fidelidad
Acto o actos fraudulentos o Improbos

TASA: 2,5% (por ciento)

COSTO DEL SEGURO		
Prima neta		441,42
Contribuccion Super Banco		15,45
Impuesto Seguro Campesino		2,21
Derecho de Emision		1,00
I. V. A.	12%	55,21
Prima Total		515,29
TOTAL A PAGAR	$ 515,29	

DEDUCEBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 300,00

VALIDEZ DE LA OFERTA 30 DIAS

Sin otro particular por el momento y en espera de lo solicitado, me es muy grato quedar de usted,

Atentamente
ASEGURADORA DEL SUR

Gabriela Saavedra
EJECUTIVA COMERCIAL
Ruc: 0190123636001

ESPACIO EN
BLANCO

ASEGURADORA DEL ESTADO

Quito, martes, 17 de diciembre de 2019

Señores:
GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
Presente.-

REF: ***COTIZACIÓN FIDELIDAD TIPO BLANKET***
BROKER: LASS AGENTE ASESOR DE SEGUROS

De mi consideración:

Con relación a su requerimiento, adjunto encontrará nuestra cotización de seguros para el ramo en referencia:

POLIZA DE FIDELIDAD

FUNCIONARIOS ASEGURADOS

Todos los funcionarios y empleados, incorporados con nombramiento o cotrato.

MODALIDAD:	*Blanket*	
LÍMITE ASEGURADO:	*$ 17.656,78*	(LIMITE INDIVIDUAL Y/O COLUSORIO)
VIGECIA:	*1 AÑO*	

COBERTURAS

Cubre la pérdida de valores y otras propiedades a causa de infidelidad del Personal, atribuye a fraude, robo, hurto, ratería, desfalco, falsicación, malversación, sustracción fraudulenta o cualquier otro acto de mala fe cometido por cualquiera de sus empleados bajo nombramiento y/o cntrato de trabajo, ya sea actuando por sí solo o en complicidad con otros.

Exclusiones:

Pérdidas inferidas o sufridas antes del inicio de vigencia de esta póliza

Pérdidas no descubiertas dentro de un año posterior a la fecha de terminación de la pólizu.

Robo cometido al servidor público.

Perjuicios indirectos

Sanciones pecuniarias

TASA: 3,00% (POR CIENTO)

COSTO DEL SEGURO	
Prima neta	529,70
Contribuccion Super Banco	18,54
Impuesto Seguro Campesino	2,65
Derecho de Emision	3,00
I. V. A. 12%	66,47
Prima Total	620,36
TOTAL A PAGAR	***$ 620,36***

DEDUCIBLES:

- *10% del valor siniestro, no menor a $500,00.*

Cláusulas Adicionales:

Aviso de siniestro 5 días calendario
Pago de primas 15 días calendario

Nota: *Está oferta tiene valides 30días.*

Sin más por el momento, suscribo.

Atentamente,

Karina Santamaria
Seguros Sucre
RUC: 0990064474001

0000000203

ESPACIO EN
BLANCO

CUADRO COMPARATIVO

REQUERIMIENTO	SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A			ASEGURADORA DEL SUR			SEGUROS SUCRE		
	Cantidad	Unitario	Total	Cantidad	Unitario	Total	Cantidad	Unitario	Total
RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD PUBLICA	1	177.05	206.59	1	441.42	515.29	1	529.70	620.36
PRIMA NETA			177.05			441.42			529.70
CONTRIBUCION SUPERBANCO			6.20			15.45			18.54
IMPUESTO SEGURO CAMPESINO			0.89			2.21			2.65
DERECHO DE EMISION			0.50			1			3
IVA 12%			22.16			55.21			66.47
TOTAL $			206.79			515.29			620.36

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000203

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de RUC

RUC
1792107423001

Razón social
SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Nombre comercial
SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

Representante legal

Nombre: MANCHENO VILLAGOMEZ SALVADOR PATRICIO
Cedula/RUC: 1800691575

Actividad económica principal	
	ACTIVIDADES DE SEGUROS

Tipo contribuyente	Subtipo contribuyente
SOCIEDAD	BAJO CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
ESPECIAL	SI

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades
01/10/2007	01/10/2019	

0000000210

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de RUC

RUC
0190123626001

Razón social
ASEGURADORA DEL SUR C. A.

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Nombre comercial
ASEGURADORA DEL SUR C. A.

Representante legal

Nombre: CEVALLOS FRESH RODRIGO NEPTALI FERNANDO

Cedula/RUC: 1700556069

Actividad económica principal	ACTIVIDADES EN VENTA DE PLANES DE SEGUROS

Tipo contribuyente	Subtipo contribuyente
SOCIEDAD	BAJO CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
ESPECIAL	S

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades
25/01/1990	17/09/2019	

0000000211

ESPACIO EN BLANCO

Consulta de RUC

RUC
0990064474001

Razón social
SEGUROS SUCRE S.A.

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Nombre comercial

Representante legal

Nombre:
Cédula RUC:

Actividad económica principal
[illegible] OTROS DE SERVICIOS DE SEGUROS DISTINTOS DE LOS SEGUROS DE VIDA, SEGUROS DE ACCIDENTES Y CONTRA INCENDIOS, SEGUROS MÉDICOS, SEGUROS DE VIAJES, SEGUROS DE COSAS, SEGUROS DE TRANSPORTE POR CARRETERA, MARÍTIMO Y AÉREO, SEGUROS CONTRA PÉRDIDAS PECUNIARIAS

Tipo contribuyente	Subtipo contribuyente
SOCIEDAD	BAJO CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
ESPECIAL	SI

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades
26/10/1944	06/01/2020	

0000000212

ESPACIO EN
BLANCO


REPUBLICA DEL ECUADOR
CIUDADANÍA
No. 180268957-8
MANCHENO VILLACRESES
GALO PATRICIO
TUNGURAHUA
AMBATO
LA MERCED
EDUATORIANA
M
DIVORCIADO


SUPERIOR
ECONOMISTA
MANCHENO GALO RODRIGO
VILLACRESES FABIOLA TARCILA
QUITO
V2443V3442


CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019
0005 M
0005 - 279
180268957-8
MANCHENO VILLACRESES GALO PATRICIO
TUNGURAHUA
CEVALLOS
CEVALLOS


ELECCIONES
2019
CIUDADANA/O
ESTE DOCUMENTO
ACREDITA QUE
USTED SUFRAGÓ
EN EL PROCESO
ELECTORAL 2019

0000000213

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC:	1792107423001
RAZON SOCIAL:	SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
NOMBRE COMERCIAL:	SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL:	MANCHENO VILLACRESES GALO PATRICIO
CONTADOR:	DOMINGO VELASQUEZ SILVIA PATRICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/10/2007	FEC. CONSTITUCION:	01/10/2007
FEC. INSCRIPCION:	01/11/2007	FECHA DE ACTUALIZACION:	05/03/2016

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE SEGUROS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: SANCHEZ DE AVILA Número: N37-35 Intersección: AV. NACIONES UNIDAS Edificio: SWEADEN Referencia ubicación: DIAGONAL AL CENTRO COMERCIAL PLAZA AMERICA Telefono Trabajo: 025008000 Web: WWW.SWEADENSEGUROS.COM Email: ecuador@sweadenseguros.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
* ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al	041	ABIERTOS:	8
JURISDICCION:	\ ZONA 9\ PICHINCHA		CERRADOS:	33

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriven (Art. 97 Codigo Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: RET-0210311 Lugar de emisión: QUITO/AV. GALO PLAZA Fecha y hora: 05/03/2016 09:18:09

www.SRI.gob.ec

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1792107423001

RAZON SOCIAL: SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 01/10/2007

NOMBRE COMERCIAL: SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE SEGUROS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: SANCHEZ DE AVILA Número: N37-35 Intersección: AV. NACIONES UNIDAS Referencia: DIAGONAL AL CENTRO COMERCIAL PLAZA AMERICA Edificio: SWEADEN Telefono Trabajo: 029009000 Web: WWW.SWEADENSEGUROS.COM Email: ecuador@sweadenseguros.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 10/11/2008

NOMBRE COMERCIAL: SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SEGUROS Y REASEGUROS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: KENNEDY Calle: LUIS ORRANTIA Número: 608 Intersección: VICTOR HUGO ESCALA Referencia: CIUDADELA KENNEDY Conjunto: BETANIA Telefono Trabajo: 042684409 Fax: 042684409 Email: info@sweadenseguros.com

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 22/12/2008

NOMBRE COMERCIAL: SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SEGUROS Y REASEGUROS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: ATOCHA - FICOA Calle: LOS GUANTAMBOS Número: 05-56 Intersección: MONTALVO Referencia: CIUDADELA FICOA Oficina: P9 Telefono Trabajo: 032824231 [illegible] Email: info@sweadenseguros.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Codigo Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicacion de la Ley del RUC)

Usuario: RETR210311 **Lugar de emisión:** QUITO/AV. GALO PLAZA **Fecha y hora:** 09/03/2016 09:18:09

00J0000215

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO MERCANTIL QUITO

TRÁMITE NÚMERO: 19944

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:NOMBRAMIENTO.

NÚMERO DE REPERTORIO:	13672
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	05/04/2016
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	4637
REGISTROSS:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

1. **DATOS DEL NOMBRAMIENTO:**

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR	MANCHENO VILLACRESES GALO PATRICIO
IDENTIFICACIÓN	1802689578
CARGO:	PRESIDENTE EJECUTIVO
PERIODO(Años):	3

2. **DATOS ADICIONALES:**

CONST:RM# 2884 DEL 1/10/2007 .-NOT:16 DEL 4/09/2007 REFORM: RM# 868 DEL 3/03/2016.-NOT:82 DEL 26/01/2016 P.L.Z

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 5 DÍA(S) DEL MES DE ABRIL DE 2016

DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LOPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 003-RMQ-2013)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEL

TTC

0000000216

ESPACIO EN
BLANCO

19944

Quito, 3 de marzo del 2016.

Señor economista
GALO PATRICIO MANCHENO VILLACRESES
Ciudad.-

De mis consideraciones:

La Junta General de Accionistas de SWEADEN COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. reunida el día de hoy, resolvió por unanimidad, reelegirlo como PRESIDENTE EJECUTIVO de la compañía, por el período de (3) años, con las facultades establecidas en el estatuto social, entre las que figura ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.

SWEADEN COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se constituyó mediante escritura pública, otorgada en la ciudad de Quito el 4 de septiembre de 2007, ante el Notario Público Décimo Sexto del cantón Quito, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito el 1 de octubre de 2007. La compañía cambio de denominación, aumentó su capital, reformó íntegramente sus estatutos mediante escritura celebrada ante la Notaria Octogésima Segunda el 26 de enero del 2016, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito, el 3 de marzo del 2016.

Atentamente,

ABG. GALO RODRIGO MANCHENO CASTRO
PRESIDENTE DE LA JUNTA
C.C. 180083263-4

Acepto el cargo para el cual he sido elegido, según el nombramiento que antecede. Quito, marzo 3 de 2016.

ECON. GALO PATRICIO MANCHENO VILLACRESES
C.C. 180268957-8

0000000217

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de Estado Tributario

RUC
1792107423001

Razón social
SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

Plazo vigencia
12 meses

Clase contribuyente
ESPECIAL

AL DIA EN SUS OBLIGACIONE

Nueva consulta

0000000213

ESPACIO EN
BLANCO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INS-2007-411 del 26 de NOVIEMBRE del 2007 las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	RENOVACION	DOLARES AMERICANOS	0016160	000000	0014375

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	DIAS	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
15/01/2020	15/01/2021	1		17,656.78	17,656.78

ASEGURADO: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **RUC :0560018400001**
DOMICILIO : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUN LATACUNGA-COTOPAXI 032662520
CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) R.U.C: :0560018400001

DETALLE

A PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A RENOVAR LA POLIZA NO.14375,SEGUN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

mvillacr
EJECUTIVO DE CUENTAS:
FERNANDA VACA EXT.109
ASESOR DE SEGUROS:
00594-SALTOS & SOATUNCI AGENCIA

COSTO DEL SEGURO	
PRIMA NETA	177.05
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	6.20
CONTRIB. SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.89
S.S.C. NO COBRADO (2001-2007)	0.00
DERECHO DE EMISION	0.50
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A	0.00
I.V.A. TARIFA VIGENTE%	22.16
INTERES FINANCIACION	0.00
OTROS CARGOS NO SUJETO I.V.A	0.00
PRIMA TOTAL	206.80

FORMA DE PAGO No. 956540

CONTADO		206.80

No.	VENCIMIENTOS	VALOR

FACTURA No.001001000269379

No.	VENCIMIENTOS	VALOR

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

EL ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro,producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán más adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
EL ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leído las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en : QUITO, 28 de FEBRERO del 2020

EL ASEGURADO

LA COMPAÑIA

SWEADEN S.A.

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos Y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolucion No. SBS-INS-2007-425 del 3 de diciembre de 2007

ORIGINAL ASEGURADO 00 000219

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

En base al art.47 del Reglamento a la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y La Compañia)que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

ITEM Nro. 1
DIRECCION ASEGURADA:
PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUNTO AL SUBCE
ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOV
DIRECCION : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO
BLANKET 17,656.78

FIDELIDAD TIPO BLANKET
- Será personal caucionado todo aquel que este bajo relación de dependencia y conste en el rol de pagos.

SUMA ASEGURADA DEL ITEM : 17,656.78

C O B E R T U R A S
ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS

PERSONAL CAUCIONADO

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	1ER.VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	2DO.VOCAL	COTOPAXI
0502023328	PILATASIG CARRERA LIDIA ESPERANZA	3ER.VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78 X 10% = 17.656,78

COBERTURA: TIPO BLANKET.
ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional,irrevocable y de cobro inmediato, hasta

0000000220

dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Regitro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Artículo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaría.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantía Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloría General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderías, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un

0000000221

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya cumplido con lo que dispone la ley.

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al día, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El límite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el límite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal i, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando así cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

QUITO, 28 DE FEBRERO DEL 2020

SWEADEN S.A.

EL ASEGURADO EL CONTRATANTE LA COMPANIA

SWEADEN
Compañia de Seguros S.A.

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INS-2007-411 del 26 de NOVIEMBRE del 2007 y las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	RENOVACION	DOLARES AMERICANOS	0016160	000000	0014375

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	DIAS	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
15/01/2020	15/01/2021	1		17,656.78	17,656.78

ASEGURADO: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) RUC :0560018400001
DOMICILIO : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUN LATACUNGA-COTOPAXI 032662520
CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) R.U.C: :0560018400001

DETALLE

A PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A RENOVAR LA POLIZA NO.14375,SEGUN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

mvillacr
EJECUTIVO DE CUENTAS:
FERNANDA VACA EXT.109
ASESOR DE SEGUROS:
00594-SALTOS & SOATUNCI AGENCIA

COSTO DEL SEGURO	
PRIMA NETA	177.05
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	6.20
CONTRIB. SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.89
S.S.C. NO COBRADO (2001-2007)	0.00
D[illegible]CHO DE EMISION	0.50
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A	0.00
I.V.A. TARIFA VIGENTE%	22.16
INTERES FINANCIACION	0.00
OTROS CARGOS NO SUJETO I.V.A	0.00
PRIMA TOTAL	206.80

FORMA DE PAGO No. 956540		FACTURA No.00100100026937[illegible]
CONTADO	206.80	

No.	VENCIMIENTOS	VALOR	No.	VENCIMIENTOS	VALOR

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

EL ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro,producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán más adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
EL ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leido las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en : QUITO, 28 de FEBRERO del 2020

EL ASEGURADO LA COMPAÑIA
SWEADEN S.A.

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos Y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros con Resolucion No. SBS-INS-2001-420 del 1 de diciembre de 2007

ORIGINAL ASEGURADO

00000222

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

En base al art.47 del Reglamento a la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y La Compañía)que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

ITEM Nro. 1
DIRECCION ASEGURADA:
PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUNTO AL SUBCE
ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOV
DIRECCION : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO
BLANKET 17,656.78

FIDELIDAD TIPO BLANKET
==========
- Será personal caucionado todo aquel que este bajo relación de dependencia y conste en el rol de pagos.

SUMA ASEGURADA DEL ITEM : 17,656.78

C O B E R T U R A S
ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS

PERSONAL CAUCIONADO

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	1ER.VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	2DO.VOCAL	COTOPAXI
0502023328	PILATASIG CARRERA LIDIA ESPERANZA	3ER.VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78 X 10% = 17.656,78

COBERTURA: TIPO BLANKET.

ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional,irrevocable y de cobro inmediato, hasta

dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Regitro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Artículo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaría.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantía Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios

ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloría General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderías, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya cumplido con lo que dispone la ley.

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al día, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El límite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el límite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal i, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando así cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

QUITO, 28 DE FEBRERO DEL 2020

Victor Hugo

EL ASEGURADO EL CONTRATANTE SWEADEN S.A. LA COMPANIA

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

SIRVASE DEVOLVER ESTA COPIA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL ASEGURADO

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INS-2007-411 del 26 de NOVIEMBRE del 2007las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	COPIA RENOVACION	DOLARES AMERICANOS	0016160	000000	0014375

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	DIAS	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
15/01/2020	15/01/2021	1		17,656.78	17,656.78

ASEGURADO: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) RUC :0560018400001
DOMICILIO : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUN LATACUNGA-COTOPAXI 032662520
CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) R.U.C: :0560018400001

DETALLE

A PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A RENOVAR LA POLIZA NO.14375,SEGUN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

mvillacr
EJECUTIVO DE CUENTAS:
FERNANDA VACA EXT.109
ASESOR DE SEGUROS:
00594-SALTOS & SOATUNCI AGENCIA

COSTO DEL SEGURO	
PRIMA NETA	177.05
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	6.20
CONTRIB. SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.89
S.S.C. NO COBRADO (2001-2007)	0.00
DERECHO DE EMISION	0.50
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A	0.00
I.V.A. TARIFA VIGENTE%	22.16
INTERES FINANCIACION	0.00
OTROS CARGOS NO SUJETO I.V.A	0.00
PRIMA TOTAL	206.80

FORMA DE PAGO No. 956540

CONTADO		206.80

No.	VENCIMIENTOS	VALOR

FACTURA No.001001000269379

No.	VENCIMIENTOS	VALOR

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

EL ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro,producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán más adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
EL ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leido las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en : QUITO, 28 de FEBRERO del 2020

EL ASEGURADO LA COMPAÑIA

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos Y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros con Resolucion No. SBS-INEN-2007-420 del 3 de diciembre de 2007

P/FIRMA ASEGURADO

09 0000225

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

En base al art.47 del Reglamento a la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y La Compañia)que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

ITEM Nro. 1
DIRECCION ASEGURADA:
PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUNTO AL SUBCE
ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOV
DIRECCION : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO
BLANKET 17,656.78

FIDELIDAD TIPO BLANKET
==========
- Será personal caucionado todo aquel que este bajo relación de dependencia y conste en el rol de pagos.

SUMA ASEGURADA DEL ITEM : 17,656.78

C O B E R T U R A S
ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS

PERSONAL CAUCIONADO

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	1ER.VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	2DO.VOCAL	COTOPAXI
0502023328	PILATASIG CARRERA LIDIA ESPERANZA	3ER.VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78 X 10% = 17.656,78

COBERTURA: TIPO BLANKET.
ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional,irrevocable y de cobro inmediato, hasta

dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Regitro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Artículo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaría.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantía Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios

ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloría General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderías, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0016160 ANEXO : 000000

salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya cumplido con lo que dispone la ley.

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al día, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El límite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el límite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal i, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando así cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

QUITO, 28 DE FEBRERO DEL 2020

EL ASEGURADO EL CONTRATANTE LA COMPANIA

SWEADEN S.A.

SWEADEN
Compañia de Seguros S.A.

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintencia de Bancos y Seguros, con Nº 2007-411 del 26/11/2007, y las particulares y especiales, teniendo primacia las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	RENOVACION	DOLARES AMERICANOS	3016160	000000	0014375

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H01 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	MESES	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
15/01/2020	15/01/2021	1	0	17.656,78	17.656,78

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **CEDULA :** 0560018400001

DIRECCION : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUNTO AL SUBCE **LATACUNGA-COTOPAXI 032662520**

CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **CEDULA :** 0560018400001

DETALLE

A PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A RENOVAR LA POLIZA NO.14375,SEGUN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.
ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

mvillacr

EJECUTIVO DE CUENTAS

FERNANDA VACA EXT. 199

ASESOR DE SEGUROS :

00594-SALTOS & SOATUNCI AGENCIA ASESORA LAND S

COSTO DEL SEGURO		FORMA DE PAGO		FACTURA No. 001001000284378
PRIMA NETA	177,05	CONTADO	206,80	
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	6,20			
CONTRIB.SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0,89			
S.C NO COBRADO (2001-2007)	0,00			
DERECHO DE EMISION	0,50			
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A.	0,00			
I.V.A. TARIFA 12.00%	22,16			
INTERES FINANCIACION	0,00			
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A.	0,00			
PRIMA TOTAL	206,80			

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

El ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro, producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán mas adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
El ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leido las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en: QUITO, 28 de febrero de 2020

El ASEGURADO **La COMPAÑIA**

SWEADEN S.A.

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INSP-2007-420 del 3 de diciembre del 2007

ASESOR

0030000223

ESPACIO EN BLANCO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO :GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA **POLIZA** : 0016160 **ENDOSO** : 000000

En base al art.47 del Reglamento de la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y la Compañía) que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

ITEM Nro. 1

DIRECCION ASEGURADA:
PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUNTO AL SUBCE

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

DIRECCION : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUNTO AL SUBCE

BLANKET $ 17.656,78

FIDELIDAD TIPO BLANKET

- Será personal caucionado todo aquel que este bajo relación de dependencia y conste en el rol de pagos.

SUMA ASEGURADA DEL ITEM : **$ 17.656,78**

C O B E R T U R A S

ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS

PERSONAL CAUCIONADO

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	1ER.VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	2DO.VOCAL	COTOPAXI
0502023328	PILATASIG CARRERA LIDIA ESPERANZA	3ER.VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78 X 10% = 17.656,78

COBERTURA: TIPO BLANKET.

ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional,irrevocable y de cobro inmediato, hasta

Quito: Sánchez de Aviles N 27-23 y Av. Naciones Unidas. PBX (02) 3068 000 - 3068 231 - 3068 237 - 3068 229
Guayaquil: Ofic. Kennedy Norte. Av. Luis Orrantia mz 808 vía 1478 - Víctor Hugo Sicouret. PBX: (04) 2484 409 - 2019 000 /01.02.03.04
Ambato: Av. Los Guaytambos (N-83 y Huachicha. Edif. Hosg. 2 Piso. PBX: (03) 2416 080 Telf.: (03) 2821 231
Latacunga: Av. Benjamín Terán 1-33 y Calle Diego Núñez. PBX: (03) 2281 442 / 032282441
Riobamba: Politécnica 23-40 y Vía a la Costa. PBX: (03) 2940 638 - 2961 500
Ibarra: Cristóbal Gómez Jurado 4-30 y Av. Mariano Acosta. PBX: (06) 2640 117 - 5002 304
Manta: Calle 20 y Avenida 21 Esquina. PBX: (05) 5001495 / 5001494
Esmeraldas: Calle Sucre entre Bolívar y Malecón Frente a la Casa Nucleo de la Cultura de Esmeraldas. Telf.: 0999392515
EMAIL: asuscr@sweadenseguros.com www.sweadenseguros.com 1800 SWEADEN-792233

ESPACIO EN
BLANCO

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA **POLIZA** : 0016160 **ENDOSO** : 000000

dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Registro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Articulo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los articulos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaria.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantia Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantias bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia minima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloria General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido,

ESPACIO EN
BLANCO

ASEGURADO :GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA **POLIZA** : 0016160 **ENDOSO** : 000000

constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el articulo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar periodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloria General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloria General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderias, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al

www.sweadenseguros.com 1800 SWEADEN-793223

ESPACIO EN
BLANCO

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA **POLIZA** : 0016160 **ENDOSO** : 000000

servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya cumplido con lo que dispone la ley.

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al dia, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El limite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el limite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal í, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, minimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando asi cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

Quito: Telf: (02) 3800 800
Guayaquil: Telf: (04) 2684 429 - 2019 500
Ambato: Telf: (03) 2421 680
Latacunga: Telf: (03) 2801 437
Riobamba: Telf: (03) 2940 638 - 2961 660
Loja: Telf: (07) 2570 354
Manta: Telf: (05) 3001 695 / 3001 694
Esmeraldas: Telf: (06) 2723 313
email: ecuador@sweadenseguros.com
www.sweadenseguros.com
1800 SWEADEN-793233

ESPACIO EN
BLANCO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA **POLIZA** : 0016160 **ENDOSO** : 000000

QUITO, 28 de febrero de 2020

SWEADEN S.A.

EL ASEGURADO | CONTRATANTE | **La Compañía**

ESPACIO EN BLANCO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INS-2007-421 del 26 de NOVIEMBRE del 2007 las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	ENDOSO	DOLARES AMERICANOS	0014375	000001	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	DIAS	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
10/09/2019	26/12/2019		107	0.00	17,656.78

ASEGURADO: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **RUC :0560018400001**

DOMICILIO : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUN LATACUNGA-COTOPAXI 032662520

CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **R.U.C: :0560018400001**

DETALLE

PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A REALIZAR EL SIGUIENTE MOVIMIENTO SEGÚN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

cvaca
EJECUTIVO DE CUENTAS:
FERNANDA VACA EXT.109
ASESOR DE SEGUROS:
00201-SALTOS SANCHEZ LEISBERTH

COSTO DEL SEGURO		FORMA DE PAGO No.		NOTA CREDITO	
PRIMA NETA	0.00	CONTADO	0.00		
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	0.00				
CONTRIB. SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.00	No. VENCIMIENTOS	VALOR	No. VENCIMIENTOS	VALOR
S.S.C. NO COBRADO (2001-2007)	0.00				
DERECHO DE EMISION	0.00				
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A	0.00				
I.V.A. TARIFA VIGENTE%	0.00				
INTERES FINANCIACION	0.00				
OTROS CARGOS NO SUJETO I.V.A	0.00				
PRIMA TOTAL	0.00				

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

EL ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro,producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán más adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
EL ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leído las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en : QUITO, 10 de SEPTIEMBRE del 2019

EL ASEGURADO

LA COMPAÑIA

SWEADEN S.A.

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos Y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolucion No. SBS-INGP-2007-420 del 3 de diciembre de 2007

ORIGINAL ASEGURADO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

En base al art.47 del Reglamento a la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y La Compañia)que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

PERSONAL EXCLUIDO:

FECHA: 14 MAYO 2019

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500859699	HERRERA HINOJOSA JOSE GUILLERMO	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501508105	JIMENEZ RODRIGUEZ NELSON OSWALDO	VOCAL	COTOPAXI
0502372865	TRAVEZ MENA VICTOR EDMUNDO	VOCAL	COTOPAXI
0503066367	VACA VEINTIMILLA MARIANA DE JESUS	VOCAL	COTOPAXI
0501798193	VERGARA MARTINEZ CESAR ANIBAL	VOCAL	COTOPAXI
0502968852	ALVAREZ MOLINA ALEXANDRA PAULINA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

PERSONAL INCLUIDO:

FECHA: 15 MAYO DEL 2019

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0501707855	MENA ACOSTA ZANDRO VINICIO	PRESIDENTE	COTOPAXI
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	PRIMER VOCAL	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	SEGUNDO VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	TERCER VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDER	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78.

COBERTURA: TIPO BLANKET.

ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional,irrevocable y de cobro inmediato, hasta dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Regitro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Artículo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaría.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantía Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloría General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderías, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

cumplido con lo que dispone la ley.

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al día, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El límite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el límite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal i, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando así cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

QUITO, 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

EL ASEGURADO EL CONTRATANTE LA COMPANIA

SWEADEN
Compañia de Seguros S.A.

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INS-2007-411 del 26 de NOVIEMBRE del 2007 y las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	ENDOSO	DOLARES AMERICANOS	0014375	000001	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	DIAS	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
10/09/2019	26/12/2019		107	0.00	17,656.78

ASEGURADO: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **RUC :0560018400001**

DOMICILIO : **PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUN LATACUNGA-COTOPAXI 032662520**

CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) R.U.C: :0560018400001

DETALLE

. PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A REALIZAR EL SIGUIENTE MOVIMIENTO SEGÚN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

cvaca
EJECUTIVO DE CUENTAS:
FERNANDA VACA EXT.109
ASESOR DE SEGUROS:
00201-SALTOS SANCHEZ LEISBERTH

COSTO DEL SEGURO	
PRIMA NETA	0.00
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	0.00
CONTRIB. SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.00
S.S.C. NO COBRADO (2001-2007)	0.00
DERECHO DE EMISION	0.00
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A	0.00
I.V.A. TARIFA VIGENTE%	0.00
INTERES FINANCIACION	0.00
OTROS CARGOS NO SUJETO I.V.A	0.00
PRIMA TOTAL	0.00

FORMA DE PAGO No.

CONTADO 0.00

No.	VENCIMIENTOS	VALOR

NOTA CREDITO

No.	VENCIMIENTOS	VALOR

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

EL ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro,producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán más adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
EL ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leído las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en : **QUITO, 10 de SEPTIEMBRE del 2019**

EL ASEGURADO **LA COMPAÑIA**

SWEADEN S.A.

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos Y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolucion No. SBS-INSP-20079420 del 3 de diciembre de 2007

ORIGINAL ASEGURADO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

En base al art.47 del Reglamento a la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y La Compañía) que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

PERSONAL EXCLUIDO:

FECHA: 14 MAYO 2019

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500859699	HERRERA HINOJOSA JOSE GUILLERMO	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501508105	JIMENEZ RODRIGUEZ NELSON OSWALDO	VOCAL	COTOPAXI
0502372865	TRAVEZ MENA VICTOR EDMUNDO	VOCAL	COTOPAXI
0503066367	VACA VEINTIMILLA MARIANA DE JESUS	VOCAL	COTOPAXI
0501798193	VERGARA MARTINEZ CESAR ANIBAL	VOCAL	COTOPAXI
0502968852	ALVAREZ MOLINA ALEXANDRA PAULINA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

PERSONAL INCLUIDO:

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0501707855	MENA ACOSTA ZANDRO VINICIO	PRESIDENTE	COTOPAXI
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	PRIMER VOCAL	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	SEGUNDO VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	TERCER VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDER	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78.

COBERTURA: TIPO BLANKET.

ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, hasta dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Regitro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Artículo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaría.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantía Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloría General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderías, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya cumplido con lo que dispone la ley.

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE	
RAMO : FIDELIDAD PUBLICA	POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al día, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El límite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el límite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal i, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando así cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

QUITO, 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

EL ASEGURADO EL CONTRATANTE LA COMPANIA

SWEADEN
Compañia de Seguros S.A.

CARATULA UNICA DE POLIZA

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA", y quien (es) más adelante se designa(n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente contrato de seguro sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolución No. SBS-INS-2007-411 del 26 de NOVIEMBRE del 2007 y las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
FIDELIDAD PUBLICA	ENDOSO	DOLARES AMERICANOS	0014375	000001	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
DESDE LAS 12H00 DE	HASTA LAS 12H00 DE	AÑOS	DIAS	DEL DOCUMENTO	TOTAL ACTUAL
10/09/2019	26/12/2019		107	0.00	17,656.78

ASEGURADO: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **RUC :0560018400001**
DOMICILIO : PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL JUN LATACUNGA-COTOPAXI 032662520
CONTRATANTE : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE (070515) **R.U.C: :0560018400001**

DETALLE

PETICION DEL ASEGURADO SE PROCEDE A REALIZAR EL SIGUIENTE MOVIMIENTO SEGÚN CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
RUC: 0560018400001

cvaca
EJECUTIVO DE CUENTAS:
FERNANDA VACA EXT.109
ASESOR DE SEGUROS:
00201-SALTOS SANCHEZ LEISBERTH

COSTO DEL SEGURO		FORMA DE PAGO No.		NOTA CREDITO	
PRIMA NETA	0.00	CONTADO	0.00		
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	0.00				
CONTRIB. SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.00	No. VENCIMIENTOS	VALOR	No. VENCIMIENTOS	VALOR
S.S.C. NO COBRADO (2001-2007)	0.00				
DERECHO DE EMISION	0.00				
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A	0.00				
I.V.A. TARIFA VIGENTE%	0.00				
INTERES FINANCIACION	0.00				
OTROS CARGOS NO SUJETO I.V.A	0.00				
PRIMA TOTAL	0.00				

ANEXOS INCLUIDOS : Condiciones Generales, Especiales y Particulares que forman parte integrante de este contrato.

EL ASEGURADO,reconoce que cualquier declaración falsa o errónea en la solicitud del seguro,producirá la nulidad relativa del mismo.Por otra parte manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y declara no tener duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión de los textos LA COMPAÑIA acuerda pagar los beneficios que se mencionarán más adelante siempre que el ASEGURADO haya pagado la prima correspondiente.
EL ASEGURADO finalmente declara para todos los fines y efecto haber leído las Condiciones Generales, Particulares y Especiales y que no tiene duda en relación a las mismas.

En testimonio de lo acordado, se expide y acepta el presente contrato de seguros en : **QUITO, 10 de SEPTIEMBRE del 2019**

EL ASEGURADO **LA COMPAÑIA**

SWEADEN S.A.

El Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos Y Seguros la verificación de este texto

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, con Resolucion No. SBS-INSP-2007-420 del 3 de diciembre de 2007

ORIGINAL ASEGURADO

0560000239

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE	
RAMO : FIDELIDAD PUBLICA	POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

Estado, Dictado y firmado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer dia del mes de febrero del 2018, publicado en el Regitro Oficial No.187 a los veinte y tres dias del mes de Febrero de 2018.

Artículo 5. Incondicionalidad, irrevocabilidad, cobro inmediato y cobertura de las cauciones.
Las Cauciones derivadas de pólizas de seguros de fidelidad, cualquiera sea su clase, que se rindan en beneficio de las entidades previstas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República y de personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, serán incondicionales, irrevocables y de cobro o ejecución inmediatos.

Los Aseguradores y garantes hipotecarios o bancarios tiene la obligación de pagar el valor asegurado, garantizado o caucionado, dentro del término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes al pedido por escrito de la institución beneficiaria.

No se aceptarán cláusulas que exijan para su pago la presentación de documentos adicionales o el cumplimiento de trámites administrativos de ninguna naturaleza.

La responsabilidad en el pago del asegurador o garante hipotecario o bancario, subsistirá durante la vigencia de la caución y el tiempo adicional en los casos que corresponda, de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 7._ Vigencia y conclusión de las cauciones.- Las cauciones mediante depósito en dinero y garantía Hipotecaria entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento de constitución y no estipularán plazo alguno de vigencia.

Las cauciones constituidas mediante garantías bancarias y pólizas de seguro de fidelidad entrarán en vigencia desde la fecha indicada en el correspondiente documento y tendrán una vigencia mínima de un (1) año. Las cauciones concluirán cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos

a) La sustitución de la caución, debidamente aceptada y registrada en la Contraloría General del Estado;

b) La exclusión del caucionado;

c) La cancelación o levantamiento de la caución, a que se refiere este Reglamento, y se hayan cumplido las condiciones y requisitos establecidos en él; o,

d) La ejecución de la caución conforme este Reglamento.

En toda caución, cualquiera sea el modo en que se hubiere constituido, constará expresamente que cubre los valores de las pérdidas o perjuicios ocurridos durante el ejercicio de las funciones caucionadas.

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

CONDICIONES PARTICULARES

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

En base al art.47 del Reglamento a la Ley General de Seguros, las partes acuerdan (El asegurado y La Compañía)que las condiciones particulares de la presente póliza se sujetan a las siguientes estipulaciones:

PERSONAL EXCLUIDO:

FECHA: 14 MAYO 2019

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0500859699	HERRERA HINOJOSA JOSE GUILLERMO	PRESIDENTE	COTOPAXI
0501508105	JIMENEZ RODRIGUEZ NELSON OSWALDO	VOCAL	COTOPAXI
0502372865	TRAVEZ MENA VICTOR EDMUNDO	VOCAL	COTOPAXI
0503066367	VACA VEINTIMILLA MARIANA DE JESUS	VOCAL	COTOPAXI
0501798193	VERGARA MARTINEZ CESAR ANIBAL	VOCAL	COTOPAXI
0502968852	ALVAREZ MOLINA ALEXANDRA PAULINA	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

PERSONAL INCLUIDO:

NO.CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROVINCIA
0501707855	MENA ACOSTA ZANDRO VINICIO	PRESIDENTE	COTOPAXI
0500909676	HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON	VICEPRESIDENTE	COTOPAXI
0501401277	MENA MENA KLEVER ENRIQUE	PRIMER VOCAL	COTOPAXI
0501604607	HERRERA ROMAN HOLGUER MIGUEL	SEGUNDO VOCAL	COTOPAXI
0601818149	GUAMAN GUAMAN LUIS FERNANDO	TERCER VOCAL	COTOPAXI
0503385445	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDER	SECRETARIA TESORERA	COTOPAXI

EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ES DE US$ 176.567,78.

COBERTURA: TIPO BLANKET.

ACTOS FRAUDULENTOS O IMPROBOS, TALES COMO DESFALCO, FALSIFICACION, ROBO, RATERIA, HURTO, MALVERSACION, SUSTRACCION FRAUDULENTA, MAL USO PREMEDITADO, FALTA DE INTEGRIDAD O DE FIDELIDAD.

La presente póliza es incondicional,irrevocable y de cobro inmediato, hasta dos años después del cese de funciones del o de los funcionarios caucionados, según el acuerdo 006-CG-2018 de la Contraloria General del

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RAMO : FIDELIDAD PUBLICA POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

Las cauciones constituidas mediante pólizas de seguros de fidelidad cubrirán las pérdidas o perjuicios ocasionados por el caucionado durante la vigencia de la Póliza, aún cuando dichas pérdidas o perjuicios fueren descubiertos durante los dos (2) años siguientes a la terminación de su vigencia. Tratándose de extensiones, ampliaciones o renovaciones se contarán los dos (2) años a partir de la extensión, ampliación o renovación. Si el caucionado ha cesado en sus funciones durante la vigencia de la caución, está cubrirá las pérdidas o perjuicios que sean descubiertos hasta los dos (2) años posteriores a su salida.

De ejecutarse el valor total de la caución, en aplicación de las normas señaladas en el artículo 34 de este Reglamento, se deberá rendir una nueva caución.

Art.8.- Prohibición de dejar períodos sin cobertura.- Las instituciones y los sujetos caucionados, no deberán de dejar periodos sin cobertura cuando se establesca la vigenica de las cauciones. Su incumplimiento ocasionará el establecimiento de responsabilidades en contra de los sujetos omisos y de los responsables de exigirlas.

Art.12.- Revisión previa al registro por la Contraloría General del Estado. Todas las cauciones, tanto las que fueron emitidas por primera vez, como sus renovaciones, anexos , extensiones, inclusiones, ampliaciones, sustituciones, exclusiones, cancelaciones, serán revisadas en la forma y en el fondo por la Contraloría General del Estado, previamente a su registro, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y se precautele los intereses del Estado.

CLAUSULAS ADICIONALES

La cobertura de la presente póliza se atiene a las siguientes condiciones de acuerdo con las condiciones generales de la póliza y las cláusulas adheridas que son parte integrante de la misma.

Para los efectos de esta póliza se aplicarán las siguientes definiciones:

DINERO: Significa dinero en efectivo, monedas y billetes.

VALORES: Significa documentos negociables que representa dinero, incluyendo papel sellado, sellos de correo y estampillas fiscales en uso.

MERCADERIAS: Significa Mercaderías, producto en proceso, material de empaque y propaganda y bienes del giro asegurado.

EMPLEADO: Es la persona que durante la vigencia de la póliza esta al servicio del asegurado, en el curso ordinario de las actividades de éste que figura en sus planillas de pago con una remuneración mediante un salario o sueldo, a quién el asegurado tengo derecho de dirigir y que haya cumplido con lo que dispone la ley.

ASEGURADO : GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE	
RAMO : FIDELIDAD PUBLICA	POLIZA No: 0014375 ANEXO : 000001

PROPIEDAD: Los bienes cubiertos deben ser de propiedad del asegurado y/o aquellos por los cuales sea legalmente responsable mediante contrato escrito.

CONTROL: El asegurado deberá llevar al día, libros y archivos de contabilidad y los comprobantes respectivos, que permitan la determinación y cuantificación exacta de la pérdida.

RESPONSABILIDAD: El límite de Responsabilidad de la Cía, por cualquier pérdida cubierta bajo esta póliza, no podrá exceder en ningún caso de la suma asegurada, aún cuando dicha pérdida se encuentren involucrados más de un empleado (colusión)

LIMITE INDIVIDUAL Y COLUSORIO:
Es el límite máximo de responsabilidad de la Compañía (en virtud del valor caucionado), por cualquier pérdida cubierta bajo ésta póliza,en la cual se encuentren involucrados más de un empleado (colusión), hasta la suma del valor caucionado.

RESTITUCION AUTOMATICA DE VALOR ASEGURADO de acuerdo a lo que contempla el Art. 43 literal i, del Reglamento Sustitutivo para el registro y control de Cauciones.

DEDUCIBLE: 10% del valor del siniestro, mínimo US$ 200,00
--------- (Se aplicara el mayor por cobertura)

IMPORTANTE:

En caso de no haber recibido las condiciones generales de la póliza que Ud. está contratando con nuestra empresa, por favor ingresar a nuestra página Web www.sweadenseguros.com donde podrá obtenerlas e imprimirlas, adicionalmente también encontrará en esta dirección el resumen de la póliza contratada; donde consta los derechos y obligaciones del asegurado, el resumen de las obligaciones generales y particulares; y el glosario de términos del mercado asegurador; dando así cumplimiento a lo que estipula la Ley de Transparencia de la Información según resolución JB-2012-2209.

QUITO, 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

EL ASEGURADO EL CONTRATANTE LA COMPANIA

BANCO PICHINCHA

CONFIDENCIAL

CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

QUITO, 19 Enero 2018

Señores

SWEADEN S.A.

Presente

Tenemos a bien informar que el/la Sr.(a) SWEADEN COMPANIA DE SEGUROS S.A. portador(a) de la Registro Único del Contribuyente No. 1792167423001 es cliente de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.:

Cuentas

Cta Anterior	No. Cuenta	Tipo	Situación	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Relación	No.Prod
0	3379826806	CTA CTE EMPRESARIAL	ACTIVO	6 CIFRAS(BAJAS)	USD	20/12/2007	PROPIETARIO	0
0	3382817804	CTA CTE EMPRESARIAL	ACTIVO	6 CIFRAS(BAJAS)	USD	24/01/2008	PROPIETARIO	0
0	3427355304	CTA CTE EMPRESARIAL	ACTIVO	6 CIFRAS(BAJAS)	USD	09/02/2009	PROPIETARIO	0

Inversiones

Cta Anterior	No. Cuenta	Tipo	Estado	Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Vencimiento
0	2500991139	PLAZO DOLAR	ACTIVO	4 CIFRAS(MEDIANA)	USD	02/05/2017	29/01/2018

OBSERVACIONES:
Esta información es de carácter estrictamente CONFIDENCIAL y no implica para el Banco ningún compromiso/obligación. Este documento se emite a petición del interesado y tiene un carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá entenderse que el Banco Pichincha C.A. Se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá ser utilizado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del banco.

Atentamente,

Banco Pichincha C.A.

Firma Autorizada

NOTA: No será válido este documento si hay indicio de alteración.

0000000242

ESPACIO EN
BLANCO

SWEADEN
Compañía de Seguros S.A.

R.U.C.: 1792107423001

FACTURA

No. 001-001-000269379

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2802202001179210742300120010010002693791234567817

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: Fri Feb 28 20:02:13 ECT 2020

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

2802202001179210742300120010010002693791234567817

SWEADEN COMPANIA DE SEGUROS S.A.

Matriz: SANCHEZ AVILA N3735 Y NNUU

Sucursal: AV. SANCHEZ AVILA N3735 Y NNUU

Contribuyente Especial Nro.: 571

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE RUC / CI: 0560018400001

Fecha Emisión: 28/02/2020 Direccion: PARQUE 11 DE NOVIEMBRE BARRIO CALLE PRINCIPAL

Ramo	Referencia	Descripción	Base
FIDELIDAD PUBLICA	05/0016160/000000	RENOVACION DE POLIZA DE	184.64

Información Adicional

Prima Neta	177.05
Super de Bancos	6.20
Seg.Soc.Campesino	0.89
Derecho de Emision	0.50
Prima Total	206.80
Forma de Pago	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA
Email	lass.seguros@gmail.com

SUBTOTAL IVA 12%	184.64
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL No sujeto de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	184.64
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	22.16
INTERES	0.00
FONSAT	0.00
VALOR TOTAL	206.80

"LORTI - Art. 50.- OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE RETENCIÓN. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta" El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado de conformidad con lo previsto en esta Ley y en el Código Tributario. Recuerde que el porcentaje de retención en la fuente es el 1% del 10% de la prima neta (Cod 322)

0000000243

ESPACIO EN
BLANCO

CÁLCULO DE RETENCIÓN # FACTURA: .....
SWEADEN CIA DE SEGUROS # RETENCIÓN: .....
FECHA DE PAGO: .....

SUBTOTAL	184,64
IVA	22,16
TOTAL FAC	206,80

RET. FTE.	0,18
RET. IVA.	0,00
TOTAL RE	0,18

TOTAL SPI.	206,62

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL II DE NOVIEMBRE
Dirección: Centro Principal S/N
LATACUNGA - ECUADOR

Comprobante de Retención
RUC: 0560018400001
001-001-00 0001705
SRI Aut.: 1126323022

RETENIDO A: SUCADEN COMPAÑIA DE SEGUROS RUC: 1792103423001
DIRECCIÓN: AV. GRANCHEZ AMBA N3737 Y ANAU
TIPO COMPROBANTE DE VENTA: FACTURA FECHA EMISIÓN: 26/02/2020
Nº. COMPROBANTE: 001-001-000269379 EJERCICIO FISCAL: 2020

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
Ret. FTE	17,71	1%	0,18
		TOTAL RETENIDO	0,18

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Original (Sujeto Pasivo) Adobe, Copia Amarilla (Al Valor Distribuido) Copia Rosada (Agente de Retención)

Pacific Alop Marcelo Vicente, Grafiloor "Latacunga" RUC: 0560018400001 Aut.: 1126323022 del 1701 al 1800. Fecha de Autorización: 27 de febrero del 2020
Fecha de Caducidad: 27 de febrero del 2021



ESPACIO EN
BLANCO

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 035

Yo; Víctor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
SWEADEN CIA DE SEGUROS

Por concepto de:
PAGO DE POLIZA DE FIDELIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE. Nro. FACTURA 001-001-000269379.

La cantidad de:
$ 206.62 (Doscientos seis dólares xxxxxxx 62/100**)**
Los cuáles serán depositados en el banco **PICHINCHA.**
En la cuenta **CORRIENTE** N^{O} 3382817804
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N^{O} 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 27 de marzo del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Victor A. Herrera O.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

0000000245

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018400001

Orden de Pago # 032

Para:	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA
De:	HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN - PRESIDENTE
Fecha:	2020-03-29
Asunto:	Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

PAGO SEGUROS DE FIDELIDAD PUBLICA a:

RUC:	1792107423001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
BANCO:	BANCO PICHINCHA
TIPO CUENTA:	CORRIENTES
NRO CUENTA:	3382817804
VALOR:	206.62 Son, DOSCIENTOS SEIS DOLARES CON 62/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

0000000246

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018400001

COMPROBANTE DE EGRESO No.	062	FECHA:	2020-03-31

Favor de	SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A			RUC	1792107423001
irección	QUITO-BENALCAZAR- SANCHEZ DE AVILA			Teléfonos	025008000
anco:	BANCO PICHINCHA	Cuenta No.	3382817804	TRANSFERENCIA No.	006
rden pago	032	VALOR	206.62	DOSCIENTOS SEIS DOLARES CON 62/100 CENTAVOS	
etalle:	PAGO SEGUROS DE FIDELIDAD PUBLICA				

MOVIMIENTO CONTABLE

ODIGO CONTABLE	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO
135701.1792107423001	C x P Otros Gastos - Proveedores - SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	0.000	184.460
135702.1792107423001	C x P Otros Gastos - Fisco IR - SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	0.000	0.180
135781.1792107423001	C x P IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100% - SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	0.000	22.160
350401	Seguros	206.800	0.000
	--------X--------		
110301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0.000	206.620
135701.1792107423001	C x P Otros Gastos - Proveedores - SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	184.460	0.000
135781.1792107423001	C x P IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100% - SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	22.160	0.000
	-- X --		
	TOTAL	206.62	206.62

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

ARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	DEVENGADO
70201.01.01.001.013.01.01.001.001.0000	SEGUROS - PÓLIZA DE FIDELIDAD	206.800

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

SWEADEN COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
1792107423001
Recibí Conforme

0000000247

ESPACIO EN
BLANCO

Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación	:	30/03/2020 dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa):	03/2020
2. Nro. Referencia	:	006		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	55220015
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* **CORRESPONSAL**		☐
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir

0000000248

ESPACIO EN
BLANCO



SP | Datos Generales | Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS

GADPR 11 DE NOVIEMBRE

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO DETALLE
1708102568001	1	CNT	1600022	2100033658	1	59,62	40102 CNT-MARZO
1750732667001	2	COGECOMSA	1600022	3275716184	1	129,87	40101 UTILIDADES/PENALI
0990042130001	3	ELEPCO S.A	1600022	2100035562	1	24,82	40102 PAGO LUZ
0501504927	4	HOLGUER HERRERA	55700020	3001010082	2	354,20	40101 SUELDO/MAR/2020
0501401277	5	KLEVER MENA	55700020	3001010082	2	354,20	40101 SUELDO/MAR/2020
0502023328	6	LENA PILATASIG	1410036	110002748	2	354,20	40101 SUELDO/MAR/2020
0501818148	7	LUIS GUAMAN	55700020	3001010082	2	315,96	40101 SUELDO/MAR/2020
0503386448	8	MISHELL LUCERO	55700020	3001010082	2	649,67	40101 SUELDO/MAR/2020
1792197423001	9	SWEADEN CIA DE SEGUROS	1600022	3382817904	1	206,62	40300 SEGUROS/PERSONAL
0502909576	10	VICTOR HERRERA	55700020	3001010082	2	929,78	40101 SUELDO/MAR/2020

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/03/30 11:54
FECHA AFECTACION : 30/03/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1410036 BANECUADOR B P	1	354,2
1600022 BANCO PICHINCHA	4	420,03
55700020 COOP AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	5	2603,15
TOTALES:	10	3377,38

Número de control: 8ab9 - 773f - 6f0d - b15c - eb01 - f00f - 60f3 - c380

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

0000000249

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 30-3-2020

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS

Usuario:LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control Clave dativa

Cta.: 55220015

Mensaje [Archivo cargado satisfactoriamente]



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 30-3-2020

Hora: 16:3:7

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 3

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control 60b74272e3032033546297ede777e899

Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE. # Cta.:55220015

Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,603.15
BANCO PICHINCHA	4	420.03
BANECUADOR B.P.	1	354.2
Totales:	10	3,377.38

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

••••••••

Registrar OPI SPI-SP



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Fecha: 30-3-2020

Hora: 16:3:11

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220015

Control MDL: 60b74272e3032033546297ede777e899

Num. Ref. BCE.:19276196

Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE	# Cta. 55220015	
Institución Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	1	354.20
BANCO PICHINCHA	4	420.03
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,603.15
Total:	10	3,377.38

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SP. Igualmente, es necesario que el Administrador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público; caso contrario esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

0000000250

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 30 / 3 /2020

Hora: 16:59:43

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP

Corte 3

Usuario: HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON 0420015

Institución: GAD PQ TI DE NOVIEMBRE (LATACUNGA) Cuenta: 5522015								
# Ref IPO	# Ref BCE	# Control IPO	Fecha/Hora Envio IPO	Localidad	OPI Reg.	Monto Ref.	Cuenta	Ordenante
8	[illegible]	M1568099	30-03-2020 16:05:19	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE	10	3,377.38	5522015	GAD PQ TI DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)
Total:					10	3,377.38		

AUTORIZAR TODOS

Para autorizar de uno en uno, debe seleccionar su "CAMBIAR CUENTAS", el número de cuenta con el que fue registrado el archivo. Usted puede autorizar todos los archivos registrados, presionando el botón "AUTORIZAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.

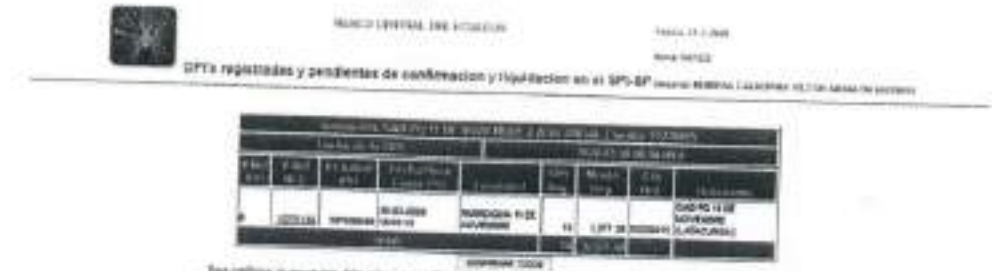






0000000251

ESPACIO EN BLANCO









0000000252

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 9-4-2020

Hora: 16:48:5

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220015

Num. Ref. BCE.:15279196

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 55220015
Institución Receptora: BANCO PICHINCHA C.A.								# Cta. Cte: 1600022
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
BANCO PICHINCHA C.A.	2100033559	59.52	1	1768152560001	CNT	1	31-03-2020 19:21:09	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3275716104	129.87	2	1790732657001	CODECOMSA	1	31-03-2020 19:21:09	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100035062	24.62	3	0590042110001	ELEPCO S.A	1	31-03-2020 19:21:09	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	3382617884	206.02	4	1792107422001	SWISSKEN CIA DE SEGUROS	1	31-03-2020 19:21:09	ACREDITADA
Total:	420.03	Reg.: 4						

29-39

0000000253

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE



FUENTE DE PODER

CONVENIO MINTEL

PREVEEDOR: NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS

RUC: 0502399975001

0000060254

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

HOJA DE CONTROL

(CHECK LIST)

PROCESO: ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.

Nº	DOCUMENTOS	SI APLICA	NO APLICA	#DE HOJAS
1	Necesidad – Petición o Resolución	/		
2	Estudio de Mercado. (Presupuesto Referencial)	/		
3	Perfil del Proyecto	/		
4	Certificación de Verificación del PAC.	/		
5	Certificación POA	/		
6	Certificación presupuestaria	/		
7	Verificación de Catalogo Electrónico	/		
8	Obtención Proformas			
9	Cuadro comparativo	/		
10	Verificación del RUC activo	/		
11	Documento del proveedor. (cedula, papeleta, certificado bancario, RUC, RUP, hoja de vida, lista Blanca)	/		
12	Orden de Compra o Contrato	/		
13	Designación Administrador del Contrato	/		
14	Acta entrega - recepción	//		
15	Carta de Garantía Técnica	/		
16	Informe del administrador	//		
17	Informe de revisión de documentación	//		
18	Factura y comprobante de retención	/		
19	Comprobante Diario	/		
20	Comprobante de Egreso	//		
21	Orden de pago.	//		
22	SPI	//		
23	Acreditado	//		

Fecha de inicio: 08/07/2022

Fecha de culminación: 26/07/2022

Elaborado por: Mishell Lucero

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000255

ESPACIO EN BLANCO

Infocentros

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Parroquia 11 de Noviembre, 08 de enero de 2020

Señor
VÍCTOR HERRERA
Presidente del Gad Parroquial 11 de Noviembre

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo de la Red de Infocentros Ecuador MINTEL, deseándole éxitos en sus funciones.

Con numero de convenio No.0036, del 13 de febrero de 2017, se suscribió el **CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, MINTEL; Y, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, CANTÓN LATACUNGA,PROVINCIA DE COTOPAXI, PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INFOCENTRO 11 DE NOVIEMBRE.**

En tales circunstancias y de acuerdo a la clausula:
"(...) 5.1. Obligaciones del GAD PARROQUIAL
5.5.10. Proporcionar los suministros e insumos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la naturaleza del Infocentro 11 de Noviembre. (...)"

Para dar cumplimiento al convenio, me permito solicitar de la manera mas comedida un **SUMINISTRO DE FUENTE DE PODER** para la maquina principal del Facilitador, ya que esta controla toda la operatividad del Infocentro.

Se adjunta las especificaciones técnica; **Fuente de poder alimentación para computadora de 24 pines para placa, 600Watts, +-12vdc.**

Seguro de contar con la pronta respuesta al pedido quedo de usted muy agradecido.

Ing. Fernando Pacheco
Facilitador Inf. 11 de Noviembre

Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
Infocentro 11 DE NOVIEMBRE LATACUNGA COTOPAXI

0 8 JAN 2020

Verificar portal: Se encarga

0000000256

ESPACIO EN
BLANCO

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN MINTEL Y EL GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE , CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL 11 DE NOVIEMBRE

0036-2017

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente Convenio de Cooperación, por una parte, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, legalmente representado por el Ing. Carlos Ernesto Cisneros Romero, Gerente de Proyecto Ampliación Red Infocentros, en su calidad de delegado de la máxima autoridad, tal como se desprende del Acuerdo Ministerial 029-2016 de 24 de octubre de 2016, que se adjunta como documento habilitante, a quien en adelante y para efectos del presente instrumento se le denominará MINTEL; y, por otra parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, legalmente representado por el Sr. José Guillermo Herrera Hinojosa, en su calidad de Presidente de la Junta Parroquial 11 de Noviembre, como se desprende del documento habilitante que se adjunta, a quien en adelante y para efectos del presente instrumento se le denominará "GAD Parroquial 11 de Noviembre " o "BENEFICIARIO", las partes, asi establecidas, en forma libre y voluntaria convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

1.1. La Constitución de la República en los numerales 1 y 2 del artículo 16 señala que: "*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: **1**. Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos (...) **2**. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación*".

1.2. La Constitución de la República en el numeral 2 del artículo 17, indica que: "*El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto: (...) 2. Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada*".

1.3. La Constitución de la República en los numerales 1 y 3 del artículo 85 señala que: "*la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad; y, (...) 3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos*".

1.4. El artículo 226 de la norma ibidem, señala que: "*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*".

0000000257

ESPACIO EN
BLANCO

1.5. La Constitución de la República en el artículo 227 señala 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."*

1.6. La Carta Magna en el numeral 8 del artículo 347, manifiesta que: *"Será responsabilidad del Estado: (...) 8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales".*

1.7. La Ley Orgánica de Telecomunicaciones en el numeral 5 del artículo 88, indica que: *"El Ministerio rector de las Telecomunicaciones promoverá la sociedad de la información y del conocimiento para el desarrollo integral del país. A tal efecto, dicho órgano deberá orientar su actuación a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a: (...) 5. Promover el desarrollo y masificación del uso de las tecnologías de información y comunicación en todo el territorio nacional".*

1.8. La Ley Orgánica de Telecomunicaciones en el artículo 140, sobre la rectoría del sector, señala que: *"El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional".*

1.9. El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece en el Artículo 63 la: *"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. (...)"*

1.10. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 70, de las atribuciones del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial Rural en su literal l) dice: "Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley...".

1.11. En la norma ibidem, en el artículo 362 señala que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano".*

1.12. El Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 78 de 11 de septiembre de 2013, señala como *"Objetivos: Democratizar la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones y de tecnologías de información y comunicación (TIC), incluyendo radiodifusión, televisión y espectro radioeléctrico, y profundizar su uso y acceso universal: a) Garantizar la calidad, la accesibilidad, la continuidad y tarifas equitativas de los servicios, especialmente para el área rural, los grupos sociales más rezagados y los actores de la economía popular y solidaria; b) Fortalecer las capacidades necesarias de la ciudadanía para el uso de las TIC, priorizando a las MIPYMES y a los actores de la economía popular y solidaria".*

0000000258

ESPACIO EN
BLANCO

1.13. Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 13 de agosto de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información MINTEL; como órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, encargado de emitir políticas, planes generales y realizar el seguimiento y evaluación de su implementación, coordinar acciones de apoyo para garantizar el acceso igualitario a los servicios y promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la Sociedad de la Información para el buen vivir de toda la población ecuatoriana; por lo que, dentro de sus acciones está la implementación de Infocentros y Megainfocentros a nivel nacional.

1.14. Mediante Decreto Ejecutivo 1192 de 22 de septiembre del 2016, se designó a la Ingeniera Ligia Alexandra Álava Freire, como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

1.15. Mediante Acuerdo Ministerial No. 029-2016 de 24 de octubre de 2016 la Ing. Alexandra Álava Freire, Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información *"delega a el/la Gerente/a de Proyecto "AMPLIACIÓN DE LA RED INFOCENTROS Y MEGAINFOCENTROS", para que en el marco de la gestión de la Red Nacional de Infocentros y Megainfocentros, a nombre y representación de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ejerza las siguientes atribuciones: a) Suscriba Convenios de Cooperación con entidades del sector público, para la implementación, operación y/o mantenimiento del infocentro y/o Megainfocentros, incluso la transferencia de bienes; además atienda, conozca y resuelva todos los asuntos relacionados con la ejecución hasta la finalización de dichos convenios".*

1.16. El MINTEL ha ejecutado y ejecuta proyectos de relevancia nacional calificados como emblemáticos. Entre ellos el proyecto "Implementación de Infocentros y Centros de Comunicación en las Parroquias Rurales y Zonas Urbano Marginales del País"; y, el Proyecto "Ampliación de la Red Infocentros" cuyo objetivo es el de reducir la brecha digital existente en la población ecuatoriana, llegando a los lugares donde tienen menos posibilidades de acceso a las tecnologías de información y comunicación, a través de la implementación de Infocentros y Megainfocentros comunitarios. Los objetivos principales del infocentro y Megainfocentros son:

- Brindar a la comunidad las facilidades para que accedan a las tecnologías de la información y comunicación TIC.
- Capacitar a los miembros de las comunidades, en el uso del equipamiento informático provisto en los Infocentros; y, sobre el acceso y uso del Internet, para el desarrollo del buen vivir.
- Generar alianzas con diferentes actores de la localidad, para que la población disponga de un espacio para la búsqueda de intereses de desarrollo colectivo, potenciados por las bondades de las TIC.
- Entregar a la comunidad herramientas útiles, como son el equipamiento y las aplicaciones informáticas, brindar acceso a los ciudadanos a los servicios electrónicos gubernamentales, capacitaciones en emprendimientos, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población.
- Fomentar en la población rural el proceso de apropiación de las TIC.

1.17. El MINTEL a través del Plan Nacional de Alistamiento Digital PLANADI, le ha apostado fuertemente a la capacitación en TIC de los sectores menos favorecidos, a través de la implementación de la Red Nacional de Infocentros, como una estrategia complementaria para asegurar el Acceso Universal a Internet y al uso de tecnologías en cooperación conjunta con los diferentes GADs lo cual generaría un mayor número

0000000259

ESPACIO EN
BLANCO

de BENEFICIARIOS y aportaría sustancialmente en la reducción de brecha digital en cada localidad, lo cual coadyuva al cambio de la matriz productiva.

1.18. El 09 de diciembre de 2013 se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL y la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, para la Ampliación de la Red Infocentros, registrado con el No. CNV-0756-2013, y sus adendas y anexos, para la implementación y puesta en operación de 267 Infocentros y 24 Megainfocentros y seguir operando 491 Infocentros existentes.

1.19. Con fecha 5 de febrero de 2014, el MINTEL y el GAD Parroquial 11 de Noviembre, suscribieron la Carta de Compromiso para la Implementación del Infocentro 11 de Noviembre, en la cual se detallan los compromisos asumidos por el MINTEL y el Beneficiario.

1.20. Con fecha 10 de marzo de 2015 se suscribió el "Acta Entrega Recepción de Equipos Servicio de Televisión por Suscripción" entre el Funcionario de la CNT EP y Representante del Beneficiario para el Infocentro 11 de noviembre.

1.21. Con fecha 24 de marzo de 2015 se suscribió la "Orden de instalación del Servicio de Conectividad (Internet)" entre el Sr. Funcionario de la CNT EP y el Sr. Representante del Beneficiario para el Infocentro 11 de Noviembre.

1.22. Mediante Oficio Nro. SENPLADES-SINV-2015-0198-OF, de 15 de abril de 2015, el Subsecretario de Inversión de la Secretaría Nacional de Inversión y Desarrollo, actualiza la prioridad emitida para el proyecto "Ampliación de la Red de Infocentros" por un monto total de USD $ 70.988.515,89 para el periodo 2013-2017.

1.23. Con fecha 18 de junio de 2015 se suscribió el "Acta Entrega Recepción de Equipamiento para Beneficiarios" entre el Msc. Juan Paúl Pacheco Velásquez, Funcionario de la CNT EP y el Sr. José Guillermo Herrera Hinojosa, Representante del Beneficiario para el Infocentro 11 de Noviembre.

1.24. Mediante Oficio Nro. MINTEL-GPARI-2015-0176-O del 01 de octubre del 2015, el Ing. Juan Quingalagua, Administrador del Convenio Nro. CNV-0756-2013 por parte del MINTEL, remitió a la Soc. María Luisa Henríquez, Administradora por parte de CNT EP, el Informe Consolidado de Fiscalización al Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Equipamiento correspondiente a la Fase 2 CÓDIGO FO-ICF-01/008, en el cual se concluye el cumplimiento del 100% de conformidad a la implementación. En virtud de la fiscalización realizada por MINTEL al cumplimiento de las especificaciones técnicas de equipamiento, conectividad y DTH al Infocentro 11 de Noviembre, se concluye que los mismos se encuentran instalados y en funcionamiento.

1.25. Mediante Oficio Nro. SENPLADES-SIPD-2015-0792-OF, de 29 de diciembre de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo Subrogante, emitió dictamen de actualización con los montos aprobados para el período 2016 – 2017 que se detallan a continuación: Año 2016: US$ 15.153.227,48; Año 2017: US$ 15.153.227,48 (en virtud de que el Plan Anual de Inversiones para ese año será prorrogado).

1.26. El 20 de diciembre de 2016 se suscribió la Octava Adenda Modificatoria al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL; y, la Corporación Nacional de Telecomunicaciones, CNT EP, para la Ampliación de la Red Infocentros, registrado con el No. CNV-0756-2013, cuyo objeto entre otros es: "*Operación de 808 Infocentros y 25 Megainfocentros existentes y de hasta un máximo de 70 nuevos Infocentros y 21 sitios del programa Euro-Solar*", dentro de los cuales se incluye la operación del Infocentro 11 de Noviembre, que contempla: *(...) la contratación de un (1) Facilitador para administrar cada Infocentro o la contratación de dos (2) Facilitadores para*

0000000260

ESPACIO EN
BLANCO

administrar cada Megainfocentro, el suministro de los servicios de Internet y DTH y de migraciones de tecnología de acceso, traslados, reubicaciones o reinstalaciones de servicios de Internet y/o DTH (...), únicamente en el caso de que el MINTEL llegue a un acuerdo con el Beneficiario para que este realice la contratación del Facilitador, MINTEL notificará a CNT EP, para que no se realice el proceso de contratación habitual. (...)"

1.27. Mediante Memorando Nro. MINTEL-CGAF-2016-0113-M de 14 de marzo de 2016, y el Memorando Nro. MINTEL-CGAF-2016-0125-M de 23 de marzo de 2016, el Ing. Christhian Manuel Burgos Murillo, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL, remitió al Gerente de Proyecto Ampliación Red Infocentros, el "INFORME FINANCIERO SOBRE LA AMPLIACION DE LA RED DE INFOCENTROS Y MEGAINFOCENTROS A NIVEL NACIONAL CON LA CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT E.P. ", en el que se concluye que *"En vista de que se realizaron transferencias directas a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP., estos valores fueron registrados en la Contabilidad de la Institución como Transferencias para Inversión al Sector Público, en la cuenta contable 152.58.03 A Empresas Públicas, dentro del grupo 152 Inversiones en Programas en Ejecución, motivo por el cual los bienes que corresponden a este Convenio y sus Adendas no fueron ingresados en los Inventarios, ni registrados en la Contabilidad de la Institución dentro del grupo 141 Bienes de Administración, ni forman parte del Patrimonio de la Entidad"*.

1.28. Con fecha 27 de enero de 2017, la Ingeniera Lizet María Ramos Dillón, Asistente Técnico y el Ingeniero Carlos Francisco Navas Leoro, Analista Técnico 2, mediante Informe Técnico recomiendan al Gerente de Proyecto Ampliación de la Red Infocentros, la suscripción del Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, MINTEL y el GAD Parroquial 11 de Noviembre para la operación y mantenimiento del infocentro 11 de Noviembre.

1.29. Mediante Memorando Nro. MINTEL-GPARI-2017-0028-M de 03 de febrero de 2017, el Gerente de Proyecto Ampliación Red Infocentros, adjuntó el Informe Técnico y solicitó a la Coordinación General Jurídica la elaboración del Convenio de Cooperación entre el MINTEL y el GAD Parroquial 11 de Noviembre para la operación y mantenimiento del infocentro 11 de Noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO

Forman parte integrante del Convenio de Cooperación a ser suscrito los siguientes documentos:

2.1. Copia del Contrato por Servicios Ocasionales del Gerente de Proyecto (Gerente de Proyecto 3) certificado de renovación de contrato de servicios ocasionales, emitido por la Dirección de Talento Humano y copia de la cédula de identidad.

2.2. Copia del Acuerdo Ministerial No. 029-2016 de 24 de octubre de 2016.

2.3. Copia del nombramiento del Sr. José Guillermo Herrera Hinojosa, en su calidad de Presidente, del "GAD Parroquial 11 de Noviembre" y copia de la cédula de ciudadanía.

2.4. Anexo 1: "Acta de Entrega Recepción de Equipamiento para Beneficiarios" de Infocentro.

2.5. Anexo 2: "Acta de Entrega Recepción de Servicio (Internet)".

0000000261

ESPACIO EN
BLANCO

2.6. Anexo 3: "Acta de Entrega Recepción de Equipos Servicio de Televisión por Suscripción".

CLÁUSULA TERCERA.- INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

3.1. Los términos del Convenio deben interpretarse en un sentido literal, en el contexto del mismo y cuyo objeto revela claramente la intención de los comparecientes.

3.2. En caso de duda en la aplicación del Convenio, esta será de exclusiva interpretación del MINTEL.

En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

a) Cuando los términos se hallan en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición.

b) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas se estará a lo dispuesto en el Convenio en su sentido literal y obvio, de conformidad con el objeto y la intención de los comparecientes.

De existir contradicciones entre el Convenio y los documentos del mismo, prevalecerá el Convenio.

CLÁUSULA CUARTA.- OBJETO

El presente Convenio tiene como objeto la cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, denominado MINTEL y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre denominado Beneficiario, a fin de establecer el mecanismo para la operación y mantenimiento del Infocentro 11 de Noviembre el cual constituye un espacio social de fácil acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación, para el uso y aprovechamiento de los ciudadanos.

CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Obligaciones del "GAD PARROQUIAL"

5.1.1. Ser el dueño, responsable y custodio de los bienes entregados, cuyo destino y uso será exclusivamente para el funcionamiento del Infocentro 11 de Noviembre, en caso de pérdida o sustracción, el Beneficiario garantizará la reposición total de los bienes del Infocentro 11 de Noviembre, cuyas especificaciones técnicas deberán ser iguales o mejores. El tiempo de reposición de los bienes será de máximo treinta (30) días calendario.

5.1.2. Destinar el espacio físico definido, conforme a las especificaciones técnicas de infraestructura de obra civil requeridas por el MINTEL, para el funcionamiento y uso exclusivo del Infocentro 11 de Noviembre y deberá realizar el mantenimiento periódico de la infraestructura física.

5.1.3. Garantizar a favor del MINTEL todos los derechos de uso y goce exclusivo del inmueble del Infocentro 11 de Noviembre durante la vigencia del Convenio a suscribir sin que esto represente ningún costo ni erogación económica.

5.1.4. Cubrir los gastos de servicios básicos (agua y energía eléctrica) y limpieza del Infocentro 11 de Noviembre.

5.1.5. Asumir en su totalidad los costos que se deriven de seguridad física, rejas en puertas y ventanas, cortinas y persianas, entre otros, del Infocentro 11 de Noviembre.

0000000262

ESPACIO EN
BLANCO

5.1.6. Dotar del servicio de seguridad/guardianía al Infocentro 11 de Noviembre, durante veinte y cuatro (24) horas, durante la vigencia del Convenio a suscribir, incluidos días laborables, fines de semana y feriados.

5.1.7. Poner a disposición de la ciudadanía el Infocentro 11 de Noviembre, durante ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, de acuerdo con el horario que convenga a la ciudadanía.

5.1.8. Velar porque el Infocentro 11 de Noviembre, se mantenga en condiciones óptimas de limpieza para brindar el servicio a la comunidad.

5.1.9. El Beneficiario no podrá en ningún momento dar un uso distinto a los bienes entregados, como tampoco podrá arrendar, ceder y/o transferir la infraestructura tecnológica ni física del Infocentro 11 de Noviembre. En caso de incumplimiento, el MINTEL queda facultado para retirar la infraestructura tecnológica y mobiliario; y, suspender el servicio brindado al Infocentro 11 de Noviembre, el cual será entregado a un nuevo Beneficiario.

5.1.10. Proporcionar los suministros e insumos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la naturaleza del Infocentro 11 de Noviembre.

5.1.11. Adecuar las correspondientes baterías sanitarias, en el interior o exterior del Infocentro 11 de Noviembre y mantener en óptimas condiciones higiénico-sanitarias el área en general.

5.1.12. Asumir en su totalidad los costos que se deriven del cambio, traslado a otro lugar o reinstalación del hardware, software y mobiliario del Infocentro 11 de Noviembre, previa aprobación del MINTEL.

5.1.13. El cambio y mantenimiento de rótulos, señaléticas internas y externas del Infocentro 11 de Noviembre, que sean solicitadas por el GAD Parroquial 11 de Noviembre, serán coordinadas y aprobadas por el MINTEL, los costos que estos cambios impliquen serán a cuenta del Beneficiario, sin embargo de considerarlo pertinente el MINTEL podrá cubrir estos costos previa justificación y existencia del presupuesto correspondiente.

5.1.14. Designar espacios públicos, sin costo, para la instalación de vallas publicitarias exteriores para el Infocentro 11 de Noviembre.

5.1.15. Cumplir con los lineamientos establecidos por el MINTEL para el uso y funcionamiento del Infocentro 11 de Noviembre.

5.1.16. Apoyar para que en el Infocentro 11 de Noviembre, de forma mensual, se capacite a un mínimo de quince (15) a veinte (20) ciudadanos, en temas de alistamiento digital.

5.2 Obligaciones del MINTEL

5.2.1. Dotar de conectividad (Internet) y Televisión Satelital al Infocentro, a través del Convenio Nro. CNV-0756-2013, o aquellos convenios o contratos que el MINTEL suscriba para el efecto, excepto en el caso de que las partes lo acuerden, el Beneficiario podrá asumir el costo de estos servicios.

ESPACIO EN
BLANCO

5.2.2. Dotar de un (1) Facilitador al Infocentro, para administrar, operar y controlar el mismo, a través del Convenio Nro. CNV-0756-2013, o aquellos convenios o contratos que el MINTEL suscriba para el efecto; excepto, en el caso de que las partes así lo acuerden, el GAD PARROQUIAL podrá contratar el Facilitador.

5.2.3. Proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico para el Infocentro, a través del Convenio No. CNV-0756-2013, o aquellos convenios o contratos que el MINTEL suscriba para el efecto.

5.2.4. Aplicar las garantías técnicas del equipamiento para el Infocentro, a través del Convenio CNV-0756-2013 de conformidad al Anexo 002-Especificaciones Técnicas del Equipamiento.

5.2.5. Supervisar periódicamente el funcionamiento del infocentro 11 de Noviembre, de acuerdo con los lineamientos del MINTEL, para el cumplimiento de actividades y las responsabilidades asumidas por el GAD Parroquial.

5.2.6. Implementar programas de alistamiento digital para los ciudadanos que usan el Infocentro.

5.2.7. Difundir información relevante sobre las actividades y beneficios del infocentro 11 de Noviembre.

5.2.8. Evaluar de forma anual los resultados del infocentro 11 de Noviembre, respecto al número de visitas y capacitaciones impartidas.

5.2.9. Asumir la totalidad de los costos que se deriven del cambio, traslado a otro lugar o reinstalación de los servicios de conectividad y televisión satelital DTH solicitado por el GAD Parroquial del infocentro 11 de Noviembre, siempre y cuando se cuente con la factibilidad técnica y presupuestaria.

5.2.10. Comunicar al GAD Parroquial el cambio de tecnología de conectividad a otra de mejor costo/ beneficio para el Infocentro; y, asumir los costos que esto implique, siempre y cuando se cuente con la factibilidad técnica y presupuestaria.

5.3 Obligaciones Conjuntas

5.3.1. Coordinar acciones a fin de operar y brindar los mantenimientos preventivo, correctivo y el soporte técnico al Infocentro.

5.3.2. Coordinar de manera conjunta el diseño del material publicitario de tipo electrónico y otros relacionados que se utilizarán en el Infocentro, previa aprobación del MINTEL.

5.3.3. Cumplir las obligaciones que a cada parte le corresponde de conformidad con lo estipulado en el presente Convenio, sus anexos, así como cualquier otra obligación que de forma natural se derive del Convenio para cumplir con el objeto del mismo.

CLÁUSULA SEXTA.- TRANSFERENCIA

Con la suscripción del presente Convenio el MINTEL transfiere al GAD PARROQUIAL, el dominio a título gratuito de la totalidad de los bienes que fueron entregados y se encuentran descritos en el Anexo 1.

0000003264

ESPACIO EN
BLANCO

El GAD PARROQUIAL acepta la transferencia de dominio a título gratuito los bienes descritos en el Anexo 1.

El GAD PARROQUIAL deberá cumplir con todas las obligaciones asumidas en este Convenio, en caso de incumplimiento estará en la obligación de transferir y entregar inmediatamente los bienes del infocentro 11 de Noviembre 11 de Noviembre al MINTEL, en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

La declaración como la interpretación del incumplimiento estará a cargo del MINTEL.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- VIGENCIA DEL CONVENIO Y RENOVACIÓN

7.1. La vigencia de este convenio estará sujeta a la vigencia del convenio CNV-0756-2013 suscrito entre MINTEL y CNT E.P el 09 de diciembre de 2013, o aquellos convenios o contratos que el MINTEL suscriba para el efecto. Previo a la finalización del plazo, el GAD Parroquial y MINTEL, verificarán y evaluarán el cumplimiento de este convenio y decidirán darlo por terminado o renovarlo, de así convenir a sus intereses.

7.2. Si alguna de las partes decide dar por terminado el Convenio antes de la fecha prevista para aquello, ya sea por razones imprevistas, técnicas o económicas debidamente justificadas, lo podrá hacer en forma unilateral, siempre que se comunique de este particular a la otra parte, por escrito, con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario a la fecha establecida para la terminación en este caso el GAD Parroquial transferirá y entregará los bienes del infocentro 11 de Noviembre 11 de Noviembre al MINTEL, salvo que el MINTEL exprese su voluntad de no recibirlos.

Previa terminación, se finiquitarán las actividades que se encuentren pendientes.

CLÁUSULA OCTAVA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquier modificación total o parcial del presente Convenio, será efectuada por mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de adendas, en base a los informes de los administradores que justifiquen la factibilidad o necesidad para hacerlo.

CLAÚSULA NOVENA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO

Las partes señalan como Administradores del Convenio a:

9.1.- Por parte del MINTEL: Ing. Lizet María Ramos Dillon, Asistente Técnico.
9.2.- Por parte del GAD PARROQUIAL: Presidente del GAD Parroquial o su delegado.

Los administradores velarán por el cabal y la oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente Convenio, así como, de su seguimiento, coordinación, supervisión y evaluación; además quedan facultados para la suscripción del Acta de Finiquito; y, viabilizar y suscribir la suspensión del Convenio.

Los Administradores del presente Convenio, podrán ser remplazados, sustituidos o cambiados en cualquier momento, sin que esto implique la modificación del mismo, bastará la correspondiente notificación a la otra parte en un término máximo de tres (3) días subsiguientes a la designación del nuevo Administrador de Convenio.

ESPACIO EN
BLANCO

CLÁUSULA DÉCIMA.- GRATUIDAD DEL CONVENIO

Por su naturaleza, el presente Convenio se estipula a título gratuito, razón por la cual ninguna de las partes se obliga a remunerar las actividades realizadas por la otra, sin perjuicio de los costos y gastos que individualmente deberán asumir las partes para la ejecución, realización y materialización de este Convenio.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD

Las partes, se comprometen y obligan a guardar absoluta confidencialidad, respecto de toda la información que como consecuencia de este Convenio, llegue a su conocimiento sobre la cual exista reserva y sigilo; y, garantizan de manera expresa, que el personal a su cargo no divulgará, revelará, ni alterará la información confidencial que sea de su conocimiento, en virtud de la ejecución del presente Convenio, aún después de que el mismo haya terminado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD LABORAL

El MINTEL no adquiere responsabilidad alguna, directa o indirecta, de tipo laboral, seguridad social y en general de ninguna naturaleza con las personas, trabajadores, funcionarios o profesionales que el GAD Parroquial contrate bajo cualquier modalidad, para la prestación de los servicios objeto de este Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN

Cuando por eventos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, o por razones técnicas o económicas; el Infocentro 11 de Noviembre , según sea el caso , no pudiere estar operativo, el Administrador del Convenio por parte del MINTEL podrá suspender hasta por sesenta (60) días calendario la operación del correspondiente Infocentro con la debida justificación, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos que se aleguen.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El Convenio podrá terminar por las siguientes causas:

a. Por terminación del plazo convenido.

b. Por cumplimiento de las obligaciones del Convenio.

c. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que se evidencie que no pueda continuarse su ejecución por motivos técnicos, económicos, legales o sociales, para lo cual celebrarán un acta de terminación por mutuo acuerdo. La parte que por los motivos antes expuestos no pudiere continuar con la ejecución del presente Convenio, deberá notificar a su contraparte con treinta (30) días de antelación a la fecha en que deseen terminar el mismo;

d. Por terminación unilateral por incumplimiento de una de las partes, lo cual deberá ser técnicamente y legalmente justificado por quien lo alegare. En caso de terminación unilateral, la Parte interesada notificará por escrito a la Parte que haya incumplido con las obligaciones, incluyéndose además la motivación para dar por terminado el Convenio, adjuntando la documentación correspondiente; y, la otra Parte tendrá el plazo de diez (10) días, para justificar o remediar el incumplimiento. De no remediarse o justificarse el incumplimiento,

0000003266

ESPACIO EN
BLANCO

la Parte interesada notificará a la otra Parte con la resolución de terminación unilateral del Convenio; y,

e. Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado por la parte que lo alegare, y notificado dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho. En estos casos, se suscribirá la respectiva acta de terminación en la que se determinarán las causas descritas como causales de terminación del Convenio. Se considerarán causas de fuerza mayor o caso fortuito las establecidas en el artículo 30 del Código Civil.

En todos los casos el beneficiario transferirá y entregará los bienes del infocentro 11 de Noviembre al MINTEL, salvo que el MINTEL exprese su voluntad de no recibirlos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- FINIQUITO

Una vez cumplidas las obligaciones derivadas del presente Convenio y finalizado el plazo estipulado, las partes suscribirán la correspondiente Acta de Finiquito del Convenio, donde constará el grado de ejecución del mismo y un análisis respecto de los resultados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia que surja entre las partes con relación a la ejecución del presente Convenio, podrá ser resuelta amistosamente entre las partes o ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, con sujeción a los procedimientos de mediación establecidos en la Codificación de la Ley de Arbitraje y Mediación y a la Reglamentación del precitado Centro.

Si las partes no resuelven la controversia, éstas acuerdan someter las desavenencias que deriven de la ejecución del presente Convenio, a la resolución de un Tribunal de Arbitraje Administrado sujeto a la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador y a las siguientes reglas: a) El Tribunal Arbitral deberá juzgar en derecho y con sujeción a las Leyes de la República del Ecuador. b) El proceso Arbitral será confidencial. c) El arbitraje tendrá lugar en la Procuraduría General del Estado y con sujeción a las reglas del indicado Centro en la ciudad de Quito. Los gastos que demande el Centro serán sufragados por la parte demandante. d) El tribunal estará integrado por tres árbitros designados de la siguiente manera: el Director del Centro de Arbitraje enviará a las partes la lista de árbitros, para que de común acuerdo designen en el término de tres días los árbitros principales y el alterno que deban integrar el tribunal. Si las partes no efectuaren la designación de alguno o varios árbitros o no se pusieren de acuerdo en ella, la designación se hará por sorteo, para lo cual el Director del Centro de Arbitraje notificará a las partes a fin de que, en la fecha y hora que se señale y ante el Presidente del Centro de Arbitraje, se efectúe el sorteo, de cuya diligencia se presentará el acta respectiva, quedando en esta forma legalmente integrado el tribunal de arbitraje. e) El arbitraje aquí establecido podrá iniciarse incluso sin haber precedido las etapas de negociación directa o mediación, en caso de que el demandante considere que sus derechos pueden quedar afectados por las demoras que en el transcurso de tales etapas se puedan generar. f) El arbitraje tendrá el carácter de nacional y se llevará en idioma español. g) El arbitraje realizado de conformidad con esta Cláusula será el único y exclusivo foro competente para la resolución de las controversias. Por lo tanto, las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria. h) Los procedimientos de arbitraje no causarán suspensión del cumplimiento de este Convenio ni de los plazos previstos en él, cuya ejecución continuará normalmente. El laudo del Tribunal Arbitral será definitivo e inapelable para las partes,

ESPACIO EN BLANCO

las que se obligan a dar fiel cumplimiento del respectivo laudo. i) Los laudos expedidos por el Tribunal de Arbitraje tendrán el mismo efecto de sentencia ejecutoriada, pasada en autoridad de cosa juzgada y serán ejecutados del mismo modo que las sentencias de última instancia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- AVISOS Y NOTIFICACIONES

Cualquier aviso, notificación o comunicación que se dirijan las partes, deberán ser necesariamente por escrito y surtirán efectos a partir de su recepción.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y DOMICILIO

Para todos los efectos del presente Convenio, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito – Ecuador.

Las partes señalan las siguientes direcciones, como los lugares donde deberán ser notificadas:

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (MINTEL):
Dirección: Av. 6 de Diciembre N 25-75 y Av. Colón. (Pichincha)
Teléfono: (593) 2200-200

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE:

Ciudad/ Parroquia 11 de Noviembre, provincia de: Cotopaxi
Dirección: Barrio Centro Plaza Alta, junto al Sub-Centro de Salud
Teléfono: 0998701132 / 032682520
e-mail: guillermoherrera56@yahoo.es
Web: www.11denoviembre.gob.ec

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo acordado en el presente Convenio, a cuyas estipulaciones se someten y en constancia de aceptación lo suscriben en unidad de acto, en tres ejemplares del mismo contenido y valor.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de febrero de 2017

Ing. Carlos Ernesto Cisneros Romero
Gerente de Proyecto Ampliación Red Infocentros
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Sr. José Guillermo Herrera Hinojosa
Presidente de la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre

SR/CN/VC/LR/JA

0000000268

ESPACIO EN
BLANCO

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

CÁLCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

OBJETO A CONTRATAR: "ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL"

El motivo del presente es el de realizar un breve análisis de mercado en relación a la contratación de un proveedor debidamente habilitado para la ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

1.- JUSTIFICACION

Mediante oficio s/n, del Ing. Fernando Pacheco, en calidad de Facilitador Inf. 11 de Noviembre, receptado en el GAD Parroquial, el 08 de enero del 2020, donde el interesado menciona ***"CON NUMERO DE CONVENIO N°. 0036, DEL 13 DE FEBRERO DE 2017, SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, MINTEL; Y, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INFOCENTRO 11 DE NOVIEMBRE.*** **(...). Para dar cumplimento al convenio, me permito solicitar de la manera más comedida un SUMINISTRO DE FUENTE DE PODER, para la maquina principal del Facilitador, ya que esta controla toda la operatividad del infocentro. Se adjunta las especificaciones técnicas; Fuente de poder alimentación para computadora de 24 pines para placa, 600 Watts, +-12vdc."**

De acuerdo al CONVENIO N°. 0036-2017, CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, MINTEL; Y, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INFOCENTRO 11 DE NOVIEMBRE, *Clausula Quinta. - Obligaciones de las Partes, numeral 5.1 Obligaciones del "GAD PARROQUIAL", Punto 5.1.10. Proporcionar suministros e insumos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la naturaleza del Infocentro 11 de Noviembre.*

De acuerdo Capitulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el ultimo valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento.

0000000269

ESPACIO EN BLANCO

2.-ANALISIS

Identificada la necesidad de la administración parroquial, se ha podido comparar varios precios en el mercado para la ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.

3.- PRODUCTOS

Tomamos como referencia procedimientos del Portal de Compras Públicas en procesos de ínfima cuantía en los cuales se observa un proceso de adquisición, para el análisis del estudio de mercado se tomará como referencia dicho proceso de adquisición.



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001001102949**, para la **adquisición de fuentes de poder para PC**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 305.00** factura de **FRAMETECH S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-005-798**, para la **ADQUISICION DE FUENTE DE PODER MX611DHE**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 244.00** factura de **MICROINFORMÁTICA MICROCOMP CIA. LTDA.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-002-000004628**, para la **ADQUISICION DE FUENTE DE PODER YEEHUN**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 163.50** factura de **PUNTO NET EQUIPOS Y SISTEMAS CIA. LTDA. PUNTORED.**

Como se puede observar en los análisis anteriores existen tres procesos similares, pero y los precios varian de acuerdo al tipo de fuente de poder, razón por lo cual se procede a cotizar en la localidad de acuerdo a las caracteristicas del computador de la cual se obtiene:

4.- CUADRO COMPARATIVO

REQUERIMIENTO	*ASEMATICA EQUIPOS Y SISTEMAS*			*CLICK TECNOLOGIA EN TUS MANOS*			*SOLUCIONE HARDWARE Y SOFTWARE*		
	Cantidad	*Unitario*	*Total*	*Cantidad*	*Unitario*	*Total*	*Cantidad*	*Unitario*	*Total*
ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL	1	200.00	200.00	1	210.00	210.00	1	178.57	178.57
SUBTOTAL			200.00			210.00			178.57
IVA 12%			34.00			25.20			21.43
TOTAL $			234.00			235.20			200.00

0000000270

ESPACIO EN
BLANCO

5.- CONCLUSIONES

Finalmente se llega a determinar:

REQUERIMIENTO	*SOLUCTIONE HARDWARE Y SOFTWARE*		
	Cantidad	*Unitario*	*Total*
ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL	1	178.57	178.57
SUBTOTAL			178.57
IVA 12%			21.43
TOTAL $			200.00

Luego de realizar el análisis y cálculo respectivo, se puede observar en el siguiente cuadro comparativo para la ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL, del cual el presupuesto referencial para el presente proceso es de **$ 200.00** incluido IVA.

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000271

ESPACIO EN
BLANCO

PERFIL DEL PROYECTO

ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.

SUBTOTAL	**178.57**
IVA 12%	**21.43**
TOTAL $	**200.00**

1.- Antecedentes:

Mediante oficio s/n, del Ing. Fernando Pacheco, en calidad de Facilitador Inf. 11 de Noviembre, receptado en el GAD Parroquial, el 08 de enero del 2020, donde el interesado menciona "***CON NUMERO DE CONVENIO Nº. 0036. DEL 13 DE FEBRERO DE 2017, SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, MINTEL; Y, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INFOCENTRO 11 DE NOVIEMBRE.*** **(...). Para dar cumplimento al convenio, me permito solicitar de la manera más comedida un SUMINISTRO DE FUENTE DE PODER, para la maquina principal del Facilitador, ya que esta controla toda la operatividad del infocentro. Se adjunta las especificaciones técnicas; Fuente de poder alimentación para computadora de 24 pines para placa, 600 Watts, +-12vdc.**"

2.- Objetivos:

ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL para dar cumplimiento al convenio existente entre MINTEL y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

3.- Justificación del Requerimiento:

De acuerdo al CONVENIO Nº. 0036-2017, CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, MINTEL; Y, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INFOCENTRO 11 DE NOVIEMBRE, *Clausula Quinta. - Obligaciones de las Partes, numeral 5.1 Obligaciones del "GAD PARROQUIAL", Punto 5.1.10. Proporcionar suministros e insumos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la naturaleza del Infocentro 11 de Noviembre.*

0000000272

ESPACIO EN
BLANCO

De acuerdo Capitulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el ultimo valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento

4.- Plazo de Entrega:

El plazo de entrega de la fuente de poder será de 15 días a partir de la firma del orden de compra.

5.- Especificaciones Técnicas de cada ítem, bien o servicio a contratar.

REQUERIMIENTO	*SOLUCIONE HARDWARE Y SOFTWARE*		
	Cantidad	*V/unitario*	*V/total*
ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL	1	178.57	178.57
SUBTOTAL			**178.57**
IVA 12%			**21.43**
TOTAL $			**200.00**

Mishell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000273

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

CERTIFICACION DE VERIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Parroquia Once de Noviembre; 13 de enero del 2020. **No. 2020-0003-VPAC**

Se ha verificado que la para la adquisición de **ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL**, se encuentra prevista dentro del PAC Institucional, la partida 730813, en la cual los valores contemplan IVA; en atención al artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica en concordancia con los artículos 25 y 26 del RGLOSNCP, según el siguiente detalle:

CPC	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VALOR CERTIFICADO
452900031	730813	Repuesto y Accesorios cm	$ 200.00

Como se muestra en la captura de pantalla:

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA – TESORERA

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000274

ESPACIO EN
BLANCO

CERTIFICACION POA

Latacunga, 13 de enero 2020 **No. 2020-0003A-CPOA**

Se ha verificado que la **Contratación** "Adquisición fuente de poder Convenio Mintel", se encuentra prevista dentro del POA 2020 Institucional, según el siguiente detalle:

Objeto de la contratación: Bien
Objeto a contratar: Adquisición fuente de poder Convenio Mintel
Descripción de la Partida Presupuestaria: Repuestos y accesorios CM
Observaciones: POA Inicial.

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA

0000000275

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
Nro: CDP - 065 - 2020

El departamento de tesorería de "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE" CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para **"REPUESTOS Y ACCESORIOS CM"** que se aplicara a la partida presupuestaria:

730813.02.01.008.004.01.02.001.001.0006	REPUESTOS Y ACCESORIOS CM	200,00

Con un valor de **200** Dólares Incluido IVA

LATACUNGA, 2020-06-10

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

0000000276

ESPACIO EN BLANCO

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Listado de Contrataciones Realizadas

Código	Descripción del Proceso de Adquisición	Proveedor Ganador	Fecha de Creación	Estado	Acción
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ESPACIO EN
BLANCO

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
Nº 2020 – 003A VCE

Parroquia Once de Noviembre a; 13 de enero del 2020.

En cumplimiento a lo determinado en los numerales 6 y 9 del art. 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetos prioritarios del Estado en materia de contratación pública los siguientes:

Art. 9.- Objetivos del Sistema

6. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.

En el art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece como obligaciones de las entidades CONTRATANTES, **consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios**. Siendo necesario para los bienes y servicios normalizados realizar los procedimientos dinámicos, (Compras por Catalogo), previo a cualquier procedimiento común, de acuerdo con las diferentes puntualizaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento General y las Resoluciones del SERCOP.

La secretaria –tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre, del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, es estricto cumplimiento a lo determinado en la disposición legal que le antecede **CERTIFICA** que una vez consultado el Catalogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec los bienes normalizados:

"FUENTE" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico.
Como se muestra en la captura de pantalla



"PODER" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico.
Como se muestra en la captura de pantalla



0000000278

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

"COMPUTADOR" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico.
Como se muestra en la captura de pantalla



Por lo tanto, esta certificación será válida para este proceso de contratación, ya que revisado a la fecha no existe en el catálogo electrónico, el mismo tendrá una duración para el año 2020 o hasta que el SERCOP, suscriba los correspondientes convenios marcos y exista la disponibilidad de servicios en el Catalogo Electrónico.

Podrá hacerse uso del presente documento para este proceso de contratación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, así lo requiera-

LO CERTIFICO. -

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA-TESORERA

Dirección: Barrio Centro - Calle Illinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

ESPACIO EN BLANCO

ASEmatica
Equipos y Sistemas

Miembros Registrados
intel

Sistemas Informáticos
Servidores Computadoras
Impresoras

Señores:	GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE	**Fecha:**	22-ene-2020
Dirección:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
RUC:	0560018400001	**Proforma:**	C0307

Ponemos a su consideración el producto solicitado

Cantidad	Descripcion	P. Unitario	SubTotal
1	Fuente de poder	200,00	200,00

VALIDEZ DE LA OFERTA 15 DIAS

Subtotal	200,00
iva	24,00
TOTAL	**224,00**

Todos los productos INTEL tienen 3 años de garantia, así como Monitores y memorias, el resto de componentes 1 año

ASEMATICA es intregador registrado de productos INTEL.

INTEL y los logotipos PENTIUM, CELERON, CENTRINO, HT y HT Extreme Edition, son marcas registradas de INTEL Corporation en Estados Unidos y otros paises.

ASEmatica

Silvia Peña
RUC 1803016284001

ORACLE SAMSUNG hp Microsoft LG

0000000280

ESPACIO EN
BLANCO

> RUC > Consulta de RUC

Consulta de RUC

RUC	Razón social
1803016284001	PEÑA ACOSTA SILVIA MARISOL
Estado contribuyente en el RUC	**Nombre comercial**
ACTIVO	ASEMATICA EQUIPOS Y SISTEMAS

Actividad económica principal	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACION DE SOFTWARES

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	SI

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
05/01/2004	28/06/2017		

Mostrar establecimientos

Nueva consulta

0000000281

ESPACIO EN BLANCO

GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE
Ruc: 0560018400001
22-ene-20
Dirección: Parroquia 11 de Noviembre

COTIZACION C0152

DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNIT.	P.Unit. inc. IVA
Fuente de poder	1	210	235,20
		TOTAL	235,20

Atentamente,

CASTELLANO VILLARROEL MARIA
RUC #0501100978001

0000003282

ESPACIO EN BLANCO

Consulta de RUC

RUC
0501100978001

Razón social
CASTELLANO VILLARROEL MARIA ELSA

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Nombre comercial

Actividad económica principal
VENTA AL POR MAYOR DE COMPUTADORAS, PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	NO

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
01/04/1992	05/06/2017		

Mostrar establecimientos

Nueva consulta

0000000283

ESPACIO EN
BLANCO

SOLUCIONE
Hardware & Software

PROFORMA #01060

SOLUCIONE
NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS
RUC #0502399975001

Fecha: Latacunga, 22/Enero /2020
Cliente: GAD PARROQUIAL 11 NOVIEMBRE
Ruc:
Dirección:
Teléfono:

DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNIT.	TOTAL
Fuente de poder	1	178,57	178,57
			0,00
			0,00
			0,00
Validez de la oferta: 8 dias			
		SUBTOTAL 12%	178,57
		IVA 12 %	21,43
		TOTAL	200,00

VALIDEZ DE LA OFERTA: 8 DIAS

Ing. Juan Carlos Naranjo
SOLUCIONE

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de RUC

RUC	Razón social
0502399975001	NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS
Estado contribuyente en el RUC	**Nombre comercial**
ACTIVO	SOLUCIONE

Actividad económica principal	VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS PARTES Y PIEZAS

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	NO

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
13/08/2003	26/06/2014	22/03/2005	05/10/2005

Mostrar establecimientos

Nueva consulta

0000000265

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

CUADRO COMPARATIVO

REQUERIMIENTO	*ASEMATICA EQUIPOS Y SISTEMAS*			*CLICK TECNOLOGIA EN TUS MANOS*			*SOLUCIONE HARDWARE Y SOFTWARE*		
	Cantidad	*Unitario*	*Total*	*Cantidad*	*Unitario*	*Total*	*Cantidad*	*Unitario*	*Total*
ADQUISICION FUENTE DE PODER – CONVENIO MINTEL	1	200.00	200.00	1	210.00	210.00	1	176.57	176.57
SUBTOTAL			200.00			210.00			176.57
IVA 12%			24.00			25.20			21.43
TOTAL $			224.00			235.20			200.00

Misbell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000286

ESPACIO EN
BLANCO



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
NARANJO ACOSTA
JUAN CARLOS
LUGAR DE NACIMIENTO
COTOPAXI
LATACUNGA
LA MATRIZ
FECHA DE NACIMIENTO 1991-07-19
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO M
ESTADO CIVIL CASADO
MARIA VERONICA
GORRALES C

No. 050239997-5



INSTRUCCIÓN SUPERIOR
PROFESIÓN / OCUPACIÓN INGENIERO
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
NARANJO TEOFILO ABELARDO
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
ACOSTA LUCIA ANGELICA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
LATACUNGA
2015-12-17
FECHA DE EXPIRACIÓN
2025-12-17

V4343V4444



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES NACIONALES 23 FEB 2014

024

024 - 0136
NÚMERO DE CERTIFICADO

0502399975
CÉDULA

NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS

COTOPAXI
PROVINCIA
LATACUNGA
CANTÓN
CIRCUNSCRIPCIÓN 0
LA MATRIZ
PARROQUIA
0
ZONA

PRESIDENTA/E DE LA JUNTA

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0502399975001

APELLIDOS Y NOMBRES: NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS

NOMBRE COMERCIAL: SOLUCIONE

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO

CALIFICACIÓN ARTESANAL:

NUMERO:

FEC. NACIMIENTO:	19/07/1981	**FEC. ACTUALIZACION:**	26/06/2014
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	13/08/2003	**FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**	04/10/2005
FEC. INSCRIPCION:	13/08/2003	**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**	05/10/2005

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS PARTES Y PIEZAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: ELOY ALFARO (SAN FELIPE) Calle: AV. IBEROAMERICANA Número: S/N Intersección: URUGUAY Referencia: A UNA CUADRA DE LA IGLESIA Teléfono: 032252627 Email: jhon_charlie@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO I\ COTOPAXI **CERRADOS:** 1

26 JUN 2014

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AEPROANOC **Lugar de emisión:** LATACUNGA/CALLE SANCHEZ **Fecha y hora:** 26/06/2014 16:22:55

Recuerda pagar tu Impuesto a la Renta ¡A TIEMPO!

SRi.gob.ec

0000000288

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0502399975001

APELLIDOS Y NOMBRES: NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 13/08/2003

NOMBRE COMERCIAL: SOLUCIONE **FEC. CIERRE:** 20/03/2005

FEC. REINICIO: 05/10/2005

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS PARTES Y PIEZAS
INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMAS ELECTRICOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE SUMINISTROS DE OFICINA
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MATERIAL ELECTRICO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Calle: AV. AMAZONAS Número: 5-37 Intersección: GUAYAQUIL Referencia: JUNTO AL UNIBANCO Edificio: C&C Oficina: 302 Email: jhon_charlie@hotmail.com Telefono Domicilio: 032252627 Celular: 0999234758

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** CERRADO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 26/07/2013

NOMBRE COMERCIAL: SOLUCIONE **FEC. CIERRE:** 09/04/2014

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE COMPUTADORAS
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION
INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMAS ELECTRICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Calle: QUITO Número: S/N Intersección: GUAYAQUIL Referencia: JUNTO AL BANCO DEL AUSTRO Telefono Trabajo: 032802589 Celular: 0999234758

26 JUN 2014

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AEPROANOC **Lugar de emisión:** LATACUNGA/CALLE SANCHEZ **Fecha y hora:** 26/06/2014 16:22:55

0000003283

ESPACIO EN
BLANCO

Consulta de Estado Tributario

Información general

Identificación
0502399975001

Nombre/Razón social
NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS

Permiso de facturación

Vigencia
12 meses

Estado tributario

Resultado
AL DIA EN SUS OBLIGACIONES

Nueva consulta

0000000290

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO PICHINCHA
En confianza.

CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

QUITO, 09 de Junio, 2020
Sr.(a)
JUAN CARLOS NARANJO ACOSTA
Presente.-

Tenemos a bien informar que el(la) Sr.(a) JUAN CARLOS NARANJO ACOSTA portador(a) del Documento de Identificación No.0502399975 es cliente de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.:

Cuentas

o. Cuenta	Tipo	Estado	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Relación	No. Protesto
2100061940	CTA.CTE PERSONAL	ACTIVO	4 CIFRA(S)BAJA(S)	USD	2014-02-28	PROPIETARIO	0

Inversiones

No. Certificado	Tipo	Estado	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Fecha Vencimiento
2301331690	PLAZODOLAR	ACTIVO	3 CIFRA(S)MEDIA(S)	USD	2020-04-08	2020-06-10

Créditos

No. operación para créditos	Tipo	Vencimiento	Estado	Monto Actual Cifras
2658196	DIRECTO - MASTER CARD	2020-06-18	ACTIVO	3 CIFRA(S)MEDIA(S)

Este documento está firmado electrónicamente
Código Seguro de Verificación (CSV)
851CVRQ04LDV
Puede verificar la validez de este certificado ingresando al portal web www.pichinchadigital.com opción Certificados Bancarios o leyendo el código QR

Este documento de tipo confidencial se emite a petición del interesado y tiene un carácter estrictamente informativo, por lo que no podrá entenderse que Banco Pichincha C.A. se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la emisión del mismo. Tampoco podrá ser utilizado como autorización de débito(s), crédito(s) o cualquier otro tipo de transacción.

Importante: Este documento tiene vigencia de 30 días a partir de la fecha de emisión

Nota: Este documento no será válido si hay indicio de alteración.

0000000291

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

ORDEN DE COMPRA – 003.A – GADPR11N – 2020

LUGAR Y FECHA DE EMISION: Parroquia Once de Noviembre, a 27 de enero del 2020

DATOS DE PROVEEDOR

PROVEEDOR : **SOLUCIONE**
R. LEGAL: **NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS**
RUC: **0502399975001**
DIRECCIÓN: **Latacunga – Eloy Alfaro - Av. Iberoamericana- Uruguay**
TELEFONOS: **032252627**

PROFORMA: **01060**

DETALLE DE SERVICIO:

COD PARTIDA	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
730813	ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL	U	1	178.57	178.57
				SUBTOTAL	178.57
				IVA 12%	21.43
				TOTAL	200.00

JUSTIFICACIÓN TECNICA

Requerimiento	**Ing. Fernando Pacheco – Facilitador Infocentro 11 de Noviembre**		
No. Oficio	**s/n**	**Fecha**	**08 de enero del 2020**
No. Certificación	**CDP-065-2020**	**Fecha**	**07 de febrero del 2020**

JUSTIFICACIÓN LEGAL

Art. 46 de la LOSNCP. Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios.

Art 52.1 de la LOSNCP y Art. 60 del Reglamento General de la LOSNCP, Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría , cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.

Art. 336 de la Resolución 072 Codificación de Resoluciones Registro Oficial Edición Especial 245 de 29 de enero del 2018 actualización 12 de abril del 2019. Concurrencia de ofertas.- Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por Ínfima Cuantía.

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN Y FUNCIONES			
ADMINISTRADOR:	**Ing. Mishell Lucero**	**CARGO:**	**Secretaria - Tesorera**

FUNCIONES:

- Elaboración del informe respectivo de satisfacción de la Orden de **Compra**.
- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en la Orden;
- Liquidación de la Orden de **Compra.**
- Adoptar acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- Realizar el monitoreo, verificación y control del bien adquirido, Actas de entrega.

GARANTIA TÉCNICA

La garantía técnica de este bien es de un año misma que regirá a partir de la recepción de dicho bien (SI APLICA)

PLAZO DE EJECUCION

PLAZO DE EJECUCION: 15 días **laborables** a partir de la notificación de la orden de **Compra**

FORMA DE PAGO. Y OTROS

FORMA DE PAGO: El 100% del pago contra entrega recepción. Previa la suscripción del acta entrega recepción suscrita por el Administrador de la Orden, previa verificación de la Guarda Almacén o quien haga sus veces.

MULTAS: Por cada día de retraso en el cumplimiento de la orden se aplicará la multa del 1/1000 del valor total de la orden.

TERMINACION DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:
La Orden de Servicio se termina:

- Por incumplimiento de las obligaciones
- Por mutuo Acuerdo entre las partes conforme Art. 93 de la LOSNCP
- Por causas imputables a la Entidad Contratante conforme el Art 96 de la LOSNCP

PRÓRROGA DE PLAZO:

- La Entidad Contratante prorrogara el plazo siempre que el Contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.
- Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización del Administración del Contrato.
- De existir prórroga del plazo mismo que deberán ser respaldados con informes del Administrador del Contrato previa su respectiva autorización.

Esta Orden, tiene igual valor que un contrato, por lo tanto, las condiciones son de carácter obligatorio.

Realizado Por:	Aprobado/Autorizado por:	Aceptación Proveedor:
Mishell Lucero	Victor Herrera	Naranjo Juan Carlos
SECRETARIA – TESORERA **050338544-5**	**PRESIDENTE GAD PARROQUIAL** **050090967-6**	**CONTRATISTA** **0502399975001**

0000000293

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

Of. No. 004-2020-P- GADPR11NOV
Parroquia Once de Noviembre a; 27 de enero del 2020

Ing.
Mishell Alexandra Lucero Pacheco
Presente. -

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en la Orden de Compra que se detalla a continuación:

PROCESO	DENOMINACIÓN
ORDEN DE COMPRA – 003.A – GADPR11N - 2020	ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL

Me permito poner en su conocimiento que usted como Secretaria – Tesorera, en sus funciones de consta la administración de los bienes del GAD Parroquial, para lo cual usted se desempeñara como ADMINISTRADORA de la orden de compra ORDEN DE COMPRA – 003.A – GADPR11N – 2020.

Para los fines pertinentes:

Victor Herrera
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL
050090967-6

Recibido por:

Dr. Mishell Alexandra Lucero
C.I.
Fecha: 27/01/2020
Hora:

000000294

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

ACTA ENTREGA – RECEPCION

En la Parroquia 11 de Noviembre a los 13 días del mes de febrero del año 2020, se procede a realizar y legalizar el acta entrega – recepción que se detalla en la Cláusula Segunda, reuniéndose, la ing. Mishell Lucero en calidad de Administrador de la Orden de Compra, Sr. Victor Herrera Presidente del GAD Parroquial y por otra parte el Sr. Naranjo Acosta Juan Carlos en calidad de Contratista y representante legal de SOLUCIONE.

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:

Con fecha 27 de enero del 2020, se firmó la orden de compra para el ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL ACTA

La presente acta tiene por objeto la constancia de la entrega-recepción de los ítems que se detallan a continuación:

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.	1	178.57	178.57
			SUBTOTAL	178.57
			IVA 12%	21.43
			TOTAL	200.00

CLAUSULA TERCERA: PLAZO

El plazo para la entrega es de 15 días laborables contados a partir de la suscripción y firma de la orden de compra.

CLASULA CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio es de $ 200.00 (doscientos 00/100 dólares americanos y serán cancelados, por el GAD Parroquial 11 de Noviembre contra entrega del bien adquirido.

CLASULA QUINTA: GARANTIA

El Sr. Naranjo Acosta Juan Carlos, se compromete a extender una garantía de un año por el bien entregado y comprometiéndose a reposición por cualquier defecto de fábrica.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscribe la presente acta las personas que en ella han intervenido

Ing. Mishell Lucero
RECIBI CONFORME

Sr. Naranjo Acosta Juan Carlos
ENTREGUE CONFORME

Sr. Victor Herrera
CONSTATACIÓN

0000000295

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032380640

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
FUENTE DE PODER

En la parroquia 11 de Noviembre del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, a los 13 días del mes de febrero del 2020, el Sr. Víctor Absalón Herrera Calvopiña presidente del GAD Parroquial y la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco secretaria- tesorera del GAD, hacen la entrega de una fuente de poder al facilitador del INFOCENTRO Ing. Fernando Pacheco.

A continuación se detallan el siguiente bien de oficina:

ITEM	NOMBRE	SERIAL	MARCA	MODELO	COLOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
01	Fuente de poder	1903530654840267	EVGA	600 W 80 PLUS	negra	07/02/2020	Nueva, con caja sellada.

Acta de recepción que realizamos la entrega de lo anteriormente mencionada Ing. Fernando Pacheco. En calidad facilitador del INFOCENTRO 11 de Noviembre. Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto las personas que intervienen en la presente diligencia, cabe mencionar que dicho bien será devuelto a la entidad cuando el convenio vigente se dé por concluido.

Entregado:

Sr. Victor Herrera
PRESIDENTE
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA-TESORERA
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

Recibido por:

Ing. Fernando Pacheco
0503210692
FACILITADOR DEL INFOCENTRO 11 DE NOVIEMBRE

Infocentro 11 DE NOVIEMBRE LATACUNGA COTOPAXI

0000000296

ESPACIO EN BLANCO

Producto: **Fuente De Poder**

Nombre del cliente: GAD Parroquial 11 de Noviembre **Núm Serie:**

Dirección: Parroquia 11 de Noviembre Teléfono: 03 2380640

Ciudad: Latacunga Provincia: Cotopaxi

Fecha de compra: 13 de Febrero del 2020

La empresa SOLUCIONE garantiza por UN año a partir de la fecha de compra, el funcionamiento de este producto contra cualquier defecto de fábrica. Nuestra garantía incluye la reparación, reposición, o cambio del producto y/o componentes sin cargo alguno para el cliente, incluyendo mano de obra, así como los gastos de transportación derivados del cumplimiento de este certificado

La empresa SOLUCIONE. Se compromete a entregar el producto en un lapso no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de recepción del mismo en nuestros talleres de servicio. No reasumirá responsabilidad alguna en caso de demora del servicio por causas de fuerza mayor. Para hacer efectiva esta garantía, no podrán exigirse mayores requisitos que presentarla sellada por el establecimiento comercial donde se adquirió, de no contar con ésta bastará la factura de compra.

ESTA GARANTIA NO SERÁ VÁLIDA BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES

1. Cuando esta póliza manifestara claros signos de haber sido alterada en los datos originales consignados en ella.
2. Cuando el uso, cuidado y operación del producto no haya sido de acuerdo con las instrucciones contenidas en el instructivo de operación.
3. Cuando el producto haya sido usado fuera de su capacidad, maltratado, golpeado, expuesto a la humedad, molada por algún liquido o substancia corrosiva, así como por cualquiera otra falla atribuible al consumidor.
4. Cuando el producto haya sido desarmado, modificado o reparado por personas no autorizadas por SOLUCIONE.
5. Cuando la falla sea originada por el desgaste normal de las piezas debido al uso.

Ninguna otra garantía verbal o escrita diferente a la aquí expresada será reconocida por SOLUCIONE

SOLUCIONE
NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS
RUC #0502399975001

0000000297

ESPACIO EN
BLANCO

INFORME DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN
ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.

Fecha de Elaboración del presente Informe: 13 de febrero del 2020

1.-ANTECEDENTES

Que, mediante oficio s/n , de fecha 08 de enero del 2020, suscrito por el Ing. Fernando Pacheco, Facilitador del Infocentro 11 de Noviembre, realiza el requerimiento de un SUMINISTRO DE FUENTE DE PODER, para la maquina principal del Facilitador, ya que esta controla toda la operatividad del infocentro. Se adjunta las especificaciones técnicas; Fuente de poder alimentación para computadora de 24 pines para placa, 600 Watts, +-12vdc.".

Que, mediante sumilla del Sr. Presidente Víctor Herrera al oficio emitido por el Ing. Fernando Pacheco, autoriza iniciar el proceso de **ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.**

Que, mediante Certificación Presupuestaria Nro.: CDP-065-2020, de fecha 07 de febrero de 2020, la Ing. Mishell Lucero en calidad de secretaria contadora, certifica la disponibilidad de recursos, en la partida 730813 Repuesto y Accesorio cm.

2.- DESARROLLO

De acuerdo a lo solicitado se procede a la recepción de:

N°	DETALLE	ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACEPTACIÓN
1	ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL.	003.A – GADPR11N – 2020	13/02/2020	13/02/2020

De conformidad a las especificaciones técnicas y órdenes de compra mencionadas, se procedió a comprar mediante ínfima cuantía.

Me permito Informar que el valor emitido en la orden es un total de $ 200.00 incluido IVA mismo que deberá concordar con la factura a ser cancelada al proveedor.

3.- CONCLUSIONES

- Los servicios descritos en el presente informe fueron aceptados de conformidad con las órdenes de compra emitidas.

0000000298

ESPACIO EN
BLANCO

- De acuerdo al tiempo de entrega dentro del convenio marco de 15 días, el mismo que el Proveedor cumplió.
- El proveedor emitió los respectivos informes técnicos de los bienes dados en mantenimiento.
- El proveedor aun no presenta la factura respectiva.

4.-RECOMENDACIONES

- Pedir la factura al proveedor.
- Proceder al pago de conformidad a la factura que se reciba y al siguiente detalle:

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	SUB-TOTAL	IVA 12%	V. TOTAL
1	Fuente de Poder	$ 178.57	$ 178.57	$ 21.43	$ 200.00

Elaborado por:

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA-TESORERA
GADPR 11 DE NOVIEMBRE
RESPONSABLE

0000000299

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA - COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

INFORME N° 001-2020-ADM- FP-CM

Periodo:	2020	Fecha de Presentación:	14 de febrero del 2020
Servidor:	Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco		
Cargo:	Administrador – Repuesto y Accesorios cm.	Lugar:	Parroquia Once de Noviembre

1. Antecedentes:

Mediante oficio No. 004-2020-P- GADPR11NOV, con fecha 27 de enero del 2020, en el que se me designa como ADMINISTRADOR de la orden de compra 003.A – GADP11N – 2020.
Con fecha 13 de febrero del 2020, se recibe y se realiza el acta entrega – recepción de una fuente de poder.
Con estos antecedentes, al haber cumplido con lo estipulado en el orden de compra, se solicita de la manera más comedida, se disponga a quien corresponda el pago de la Orden de Compra 003.A – GADP11N – 2020, previo a la recepción de la factura.

2. Objetivos:

a. Elaboración del informe respectivo de satisfacción de la orden de Compra.
b. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en la Orden.
c. Liquidación de la Orden de Compra.
d. Adoptar acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
e. Realizar el monitoreo, verificación y control del bien adquirido, Actas de entrega.
f. Verificar que todo se encuentre en orden e informar si es correspondiente realizar el pago.

3. Actividades desarrolladas:

Actividades	Lugar	Fecha
Recepción de una fuente de poder	GAD Parroquial 11 de Noviembre	13/02/2020
Solicitar el pago de la Orden de Compra 003.A – GADP11N – 2020, previo a la presentación de la factura.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	14/02/2020

4. Conclusiones:

a. Se recepto la fuente de poder a satisfacción según ñas especificaciones técnicas del facilitador del infocentro.

5. Recomendaciones:

a. Denotar la importancia de realizar estos procesos a través de las resoluciones del sercop.

6. Resultados alcanzados:

a. Cumplimiento de funciones correspondientes al cargo.

7. **Firmas**

Elaborado por:

ING. MISHELL LUCERO
ADMINSTRADOR ORDEN DE COMPRA 005.A – GADP11N – 2020.

Aprobado por:

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

0000000300

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

INFORME N° 010-2020-ST – GADPR11NOV

Periodo:	2020	Fecha de Presentación:	09/06/2020
Servidor:	Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco		
Cargo:	Secretaria - Tesorera	Lugar:	Parroquia Once de Noviembre

1. Antecedentes:

Mediante Ofc. s/n; del 08 de enero del 2020, se inicia el proceso para la compra de adquisición de una fuente de poder Parroquial, con la sumilla de autorizado por parte del presidente del GADPR 11 de Noviembre.

Mediante oficio No. 004-2020-P- GADPR11NOV, con fecha 27 de enero del 2020, se designa como ADMINISTRADOR de la orden de compra 003.A – GADP11N – 2020 a la Ing. Mishell Lucero.

El 13 de febrero del 2020 se realiza el acta de entrega – recepción del orden de compra para una fuente de poder, según especificaciones técnicas del facilitador del infocentro 11 de noviembre, ing. Fernando Pacheco

Con estos antecedentes, y con informe N° 001-2020-ADM- fp-com, la administradora del proceso Ing. Mishell Lucero, menciona "al haber cumplido con lo estipulado en el orden de compra, se solicita de la manera más comedida, se disponga a quien corresponda el pago de la Orden de Compra 003.A – GADP11N – 2020, previa la recepción de la factura"

Con fecha 09 de junio del 2020 se recibe la factura 001-001-002104, teniendo los documentos en regla se solicita al sr. presidente se autorice el pago del orden de compra 003.A – GADP11N – 2020.

2. Objetivos:

2.1. Recibir y examinar los servicios adquiridos de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejara constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

2.2. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función a los plazos o términos establecidos, mismos que hasta el momento están orden.

3. Actividades desarrolladas:

Actividades	Lugar	Fecha
Elaboración de documentos habilitantes para realizar la compra	GAD Parroquial 11 de Noviembre	Del 08/01/2020 al 27/01/2020
Firma de orden compra.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	27/01/2020
Recepción del bien contratado	GAD Parroquial 11 de Noviembre	13/02/2020
Solicitud de pago al proveedor previo obtención de factura y documentos en regla.	GAD Parroquial 11 de Noviembre	09/06/2020

4. Conclusiones:

4.1. Se ha revisado toda la documentación para el proceso de ADQUISICION FUENTE DE PODER - CONVENIO MINTEL, lo cual cumple todos los aspectos técnicos, legales y administrativos.

5. Recomendaciones:

5.1. Seguir trabajando con todos los documentos habilitantes en regla.

6. Resultados alcanzados:

6.1. Agilización de los procesos respetando los términos que determina la ley.

7. Firmas

Elaborado por:

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA-TESORERA

Aprobado por:

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

ESPACIO EN
BLANCO

SOLUCIONE
hardware & software

Naranjo Acosta Juan Carlos
Dirección: Av. Amazonas 5-37 y Guayaquil
Telfs.: (03) 2806 656 / 09 9923 4758 - *Latacunga*
E-mail: solucione@live.com

RUC: 0502399975001
FACTURA 001-001-
Nº 002104
Aut. *SRI:* 1126519947

Sr.: Gad Parroquial 11 de Noviembre
Forma de Pago:
RUC/CI: 0560018400001 Telf.: 032370640
Dirección: Parroquia 11 de Noviembre
Fecha: 09-Junio-2020

CANT	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Punto de Poder	178.57	178,57

Heriberto Chachico Lema (Gráficas "Nuevo Mundo") RUC. 0500031106001 AUT. 1049 *Telf.: 2813 873 - Lga.*
Fecha Autorización: 18 / MAYO / 2020 del 002101 al 002200 CADUCA: 18 / MAYO / 2021

Subtotal 0%	
Subtotal %	178,57
TOTAL I.V.A.	21,43
TOTAL	200.00

Solucione

RECIBÍ CONFORME

BLANCA: ADQUIRENTE / AMARILLA: EMISOR

2000000000

ESPACIO EN
BLANCO

CALCULO DE RETENCIÓN FACTURA: 001-001-002104

SOLUCIONE- Naranjo Acosta Juan Carlos

SPI 9 RET: 001-001-000001714

SUBTOTAL	178.57
IVA	21.43
TOTAL FAC.	200.00

RET FTE	1.75%	3.12
RET IVA	30%	6.43
TOTAL RET.		9.55

TOTAL SPI	190.45

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL II DE NOVIEMBRE

Dirección: Centro Principal S/N

LATACUNGA - ECUADOR

Comprobante de Retención

RUC: 0560018400001

001-001-00 0001714

SRI Aut.: 1126323022

<< DOCUMENTO CATEGORIZADO NO >>

RETENIDO A: Naranjo Acosta Juan Carlos RUC: [illegible]

DIRECCIÓN: Av. Panamericana Sur y Calamaca

TIPO COMPROBANTE DE VENTA: Factura FECHA EMISIÓN: 28-Febrero-2020

Nº. COMPROBANTE: 001-001-002104 EJERCICIO FISCAL: 2020

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
RET FTE	178,57	1,75	3,12
RET IVA	21,43	30,00	6,43
			-
			-
		TOTAL RETENIDO	9,55

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Original: Sujeto Pasivo Retenido Copia Archivo Sujeto Pasivo Agente de Retención

Pacchi Alejo Marcelo Vicente, Gráficas "Latacunga" RUC: 0502533021001 Aut. 1533, del 1701 al 1800, Fecha de Autorización: 27 de Febrero del 2020

Fecha de Caducidad: 27 de febrero del 2021

0000000303

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 059

Yo; Víctor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS

Por concepto de:
PAGO FUENTE DE PODER – CONVENIO MINTEL PARROQUIA ONCE DE NOVIEMBRE, Nro. FACTURA 001-001-002104

La cantidad de:
$ 190.45 (ciento noventa dólares xxxxxxx 45/100)
Los cuáles serán depositados en el **BANCO PICHINCHA**
En la cuenta **CORRIENTE** N° 2100061940
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N° 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 09 de junio del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Víctor A. Herrera C.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000304

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Orden de Pago # 054

Para:	LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA
De:	HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN - PRESIDENTE
Fecha:	2020-06-09
Asunto:	Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

1 FUENTE DE PODER a:

RUC:	0502399975001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS
BANCO:	BANCO PICHINCHA
TIPO CUENTA:	CORRIENTE
NRO CUENTA:	2100061940
VALOR:	190.45 Son, CIENTO NOVENTA DOLARES CON 45/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

0000000305

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018900001

COMPROBANTE DE EGRESO No.			104	FECHA:	2020-06-09
A Favor de	NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS			RUC	0502399975001
Dirección	LATACUNGA - ELOY ALFARO - IBERDAMERICANA			Teléfonos	032252627
Banco:	BANCO PICHINCHA	Cuenta No.	2100061940	TRANSFERENCIA No.	009
Orden pago	054	VALOR	190.45	CIENTO NOVENTA DOLARES CON 45/100 CENTAVOS	
Detalle:	1 PUENTE DE PODER				

MOVIMIENTO CONTABLE

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO
1340813	Existencias de Repuestos y Accesorios	200.000	0.000
2137301.0502399975001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS	0.000	175.450
2137302.0502399975001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisc DR - NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS	0.000	1.120
2137383.0502399975001	C x P IVA - Proveedor 70% - NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS	0.000	15.000
2137384.0502399975001	C x P IVA - SRI 30% - NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS	0.000	6.430
	------X------		
1110301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0.000	190.450
2137301.0502399975001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS	175.450	0.000
2137383.0502399975001	C x P IVA - Proveedor 70% - NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS	15.000	0.000
-- X --			
	TOTAL	190.45	190.45

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	DEVENGADO
730813.02.01.008.004.01.02.001.001.0006	REPUESTOS Y ACCESORIOS CM	200.000

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ASSALON
PRESIDENTE

NARANJO ACOSTA JUAN CARLOS
0502399975001
Recibí Conforme

0000000306

ESPACIO EN
BLANCO

Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectación	:	09/06/2020 dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa):	05/2020
2. Nro. Referencia	:	009		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	55220015
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL		☐
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir

0000000307

ESPACIO EN
BLANCO



REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/06/09 13:21
FECHA AFECTACION : 09/06/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1410036 BANECUADOR B.P.	1	354.2
1600022 BANCO PICHINCHA	4	1955.98
55700020 COOP AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	5	2851.64
TOTALES:	10	5161.82

Número de control: 05f6 - b09c - 337f - 72cc - 3e5c - b110 - d702 - bee3

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE

ESPACIO EN
BLANCO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 9-6-2020

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 9-6-2020
Hora: 13:48:41

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 3

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA

Código de Control 05f6b09c337f72cc3e5cb110d702bee3

Institución Pública:GADPR. 11 DE NOVIEMBRE. # Cta.:55220015

Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,851.64
BANCO PICHINCHA	4	1,955.98
BANECUADOR B.P.	1	354.2
Totales:	10	5,161.82

Ingrese el código OTP enviado a su correo electrónico.

••••••••

Registrar OPI SPI-SP



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 9-6-2020
Hora: 13:48:41

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 55220015

Control MD5: 05f6b09c337f72cc3e5cb110d702bee3

Num. Ref. BCE.: 15468095

Institución Pública: GADPR. 11 DE NOVIEMBRE		# Cta. 55220015
Institución Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	1	354.20
BANCO PICHINCHA	4	1,955.98
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	5	2,851.64
Total:	10	5,161.82

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SPI. Igualmente, es necesario que el Ordenador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información relacionada quedará como REGISTRADA Y NO SERÁ EJECUTADA EN EL SPP del BCE.

reporte

0000000305

ESPACIO EN
BLANCO


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

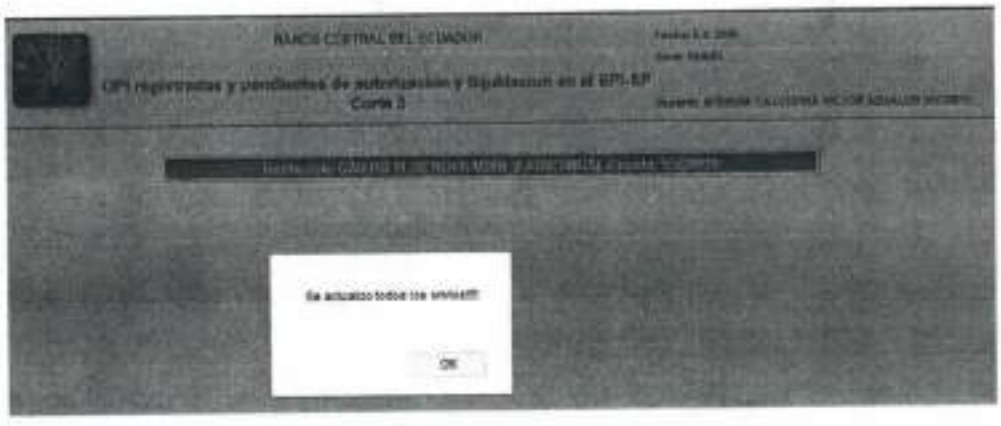
OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Desea autorizar todos los envios?

OK Cancel


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

SPP VALIDADA S


BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Se actualizo todos los envios!!!

OK

0000000316

ESPACIO EN
BLANCO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 10-6-2020

Hora: 9:28:48

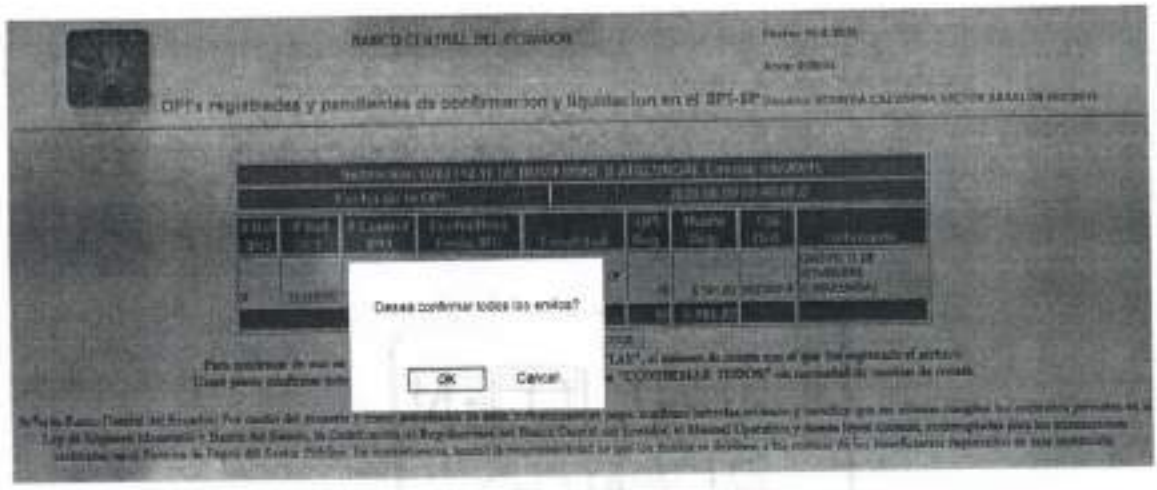
OPI's registradas y pendientes de confirmacion y liquidacion en el SPI-SP Usuario: HERRERA CALLOPIÑA VICTOR ARAULDO 0612000151

Institución: GAD PQ 15 DE NOVIEMBRE (LA CONCORDIA) Cuenta: 5520005								
Fecha de la OPF					2020-06-07 09:08:30.0			
# Ref (IPC)	# Ref (BC)	# Control (IPC)	Fecha/Hora Envio IPC	Localidad	OPF Neg	Monto Neg	Cta Ord	Ordenante
9	[illegible]	307080843	06-06-2020 15:56:58	PARROQUIA 15 DE NOVIEMBRE	11	$ 961.82	0122000151	GAD PQ 15 DE NOVIEMBRE (LA CONCORDIA)
Total					11	$ 961.82		

CONFIRMAR TODOS

Para confirmar de uno en uno, debe seleccionar en "CAMBIAR CUENTAS" el número de cuenta con el que fue registrado el archivo.
Usted puede confirmar todos los archivos registrados, presionando el botón "CONFIRMAR TODOS" sin necesidad de cambiar de cuenta.

Señores Banco Central del Ecuador: Por medio del presente y como autorizador de estas instrucciones de pago, confirmo haberlas revisado y certifico que las mismas cumplen los requisitos previstos en la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, el Manual Operativo y demás leyes conexas, contempladas para las transacciones realizadas en el Sistema de Pagos del Sector Público. En consecuencia, asumo la responsabilidad de que los fondos se destinen a las cuentas de los beneficiarios registrados en este instructivo.







0000000311

ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 11-6-2020

Hora: 12:42:51

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: HERRERA CALVOPIÑA VICTOR ABSALON SSZ20015

Num. Ref. BCE.:15446085

Institución Pública: GAD PQ 11 DE NOVIEMBRE (LATACUNGA)								# Cta.: 5522015
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado
BANECUADOR B.P.	110002746	554.20	10	0102023328	Pilataxi Lidia	2	10-06-2020 15:49:14	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100033659	59.46	1	1768152560001	CNT	1	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	4259068003	805.10	2	0401407954	Cuzalpud Tixia Edison	2	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100033062	35.49	3	0590042110001	ELEPCO S.A	1	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100061940	1,270.69	9	0502399975	Iturralde Acosta Juan	1	10-06-2020 19:00:42	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010006012	349.22	4	0501618149	Guamán Luis	2	11-06-2020 07:52:58	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010005205	367.52	5	0501604567	Herrera Holguer	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010005293	1,017.25	6	0502099878	Herrera Victor	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010005283	718.15	7	0503385445	Lucero Marlet	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010004426	367.52	8	0501461077	Rosa Nayar	2	11-06-2020 07:52:59	ACREDITADA
Total:	5,151.32	Reg.:10						

0000000312

ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE



HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

PREVEEDOR: CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH

RUC: 1715990048001

0000000313

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA - COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

HOJA DE CONTROL

(CHECK LIST)

PROCESO: HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL

Nº	DOCUMENTOS	SI APLICA	NO APLICA	#DE HOJAS
1	Necesidad – Petición o Resolución			
2	Estudio de Mercado. (Presupuesto Referencial)			
3	Perfil del Proyecto			
4	Certificación de Verificación del PAC.			
5	Certificación POA			
6	Certificación presupuestaria			
7	Verificación de Catalogo Electrónico			
8	Obtención Proformas			
9	Cuadro comparativo			
10	Verificación del RUC activo			
11	Documento del proveedor. (cedula, papeleta, certificado bancario, RUC, RUP, hoja de vida, lista Blanca)			
12	Orden de Compra o Contrato			
13	Designación Administrador del Contrato			
14	Carta de Garantía Técnica			
15	Informe del administrador			
16	Informe de revisión de documentación			
17	Factura y comprobante de retención			
18	Comprobante Diario			
19	Comprobante de Egreso			
20	Orden de pago.			
21	SPI			
22	Acreditado			

Fecha de inicio: 30/01/2020

Fecha de culminación: 06/05/2020

Elaborado por: Mishell Lucero

0000000314

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

Ofc. No. 004A ST- GADPR11NOV2020
Parroquia Once de Noviembre a; 30 de enero del 2020

Sr.
Víctor Herrera
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE
En su despacho. -

De mis consideraciones:

Me permito dirigirme a usted, para expresarle mi cordial y atento saludo del área de secretaria-tesorería, a la vez deseándole el mayor de los éxitos en sus funciones diarias.

El GAD Parroquial 11 de Noviembre dispone de la página web institucional, en la misma que se publica noticias, información relacionada con los eventos que se generan el GAD, para lo cual es necesario renovar el sitio web, el dominio y el hosting de la página web correspondiente www.11denoviembre.gob.ec, la cual se encuentra registra en el PAC de la Institución en la partida 7307020, con un monto de $ 1000.00 (mil dólares).

Por la favorable atención que se digne dar al presente, desde ya reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente

Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco
SECRETARIA - TESORERA
GAD P. 11 DE NOVIEMBRE

Autorizo la renovación de la página web

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380640

0000000315

ESPACIO EN
BLANCO

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

CÁLCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL

OBJETO A CONTRATAR: "HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL"

El motivo del presente es el de realizar un breve análisis de mercado en relación a la contratación de un proveedor debidamente habilitado para la HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

1.- JUSTIFICACION

Como GAD Parroquial, es obligación institucional el contratar la póliza de Fidelidad Pública, la misma que permite cubrir pérdidas económicas o de bienes a consecuencia de actos dolosos causados por empleados o contratistas, misma que se basan en los siguientes artículos:

LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

De acuerdo Capitulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el último valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento

2.-ANALISIS

Identificada la necesidad de la administración parroquial, se ha podido comparar varios precios en el mercado para la HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

3.- PRODUCTOS

Tomamos como referencia procedimientos del Portal de Compras Públicas en procesos de ínfima cuantía en los cuales se observa un proceso de adquisición, para el análisis del estudio de mercado se tomará como referencia dicho proceso de adquisición.

ESPACIO EN
BLANCO

No.	No. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	Valor	Justificativo	Tipo de Compra	Relacionado en Anexo Administrativo
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

0000000317

ESPACIO EN
BLANCO



Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **342830**, para el **Servicio de hosting web**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 84.54**, factura de **CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # 140890338, para la **Servicio de hosting de correos**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 781.25**, factura de **CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-102-000000583**, para el **SERVICIO DE HOSTING Y CORREO INSTITUCIONAL PARA AL ÁREA ADMINISTRATIVA**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 2543.75**, factura de **ECUACTI CIA. LTDA.**

0000000318

ESPACIO EN
BLANCO

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-001-000012825**, para el **HOSTING LINUX PHP BLACK HOSTING LINUX PHP BLACK 80 GB EN DISCO 20 GB DE TRANSFERENCIA 25 MB MYSQL PARA EL DOMINIO PREFECTURADEESMERALDAS.GOB.EC PLAN ANUAL DESDE 2020 02 03 HASTA 20210203**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 339.99,** factura de **E OPEN SOLUTIONS CIA. LTDA.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-777-140910016, PAGO POR SERVICIO DE HOSTING PARA EL CONASA**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 161.28,** factura de **CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **001-002-000000103**, para la **ADQUISICIÓN DE 2 LICENCIAS Cpanel WEB HOSTING**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 665.28**, factura de **GALARRAGA & ASOCIADOS SERVICIOS TECHSUPPORT S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **0020010004677**, para la **CONTAR CON EL SERVICIO ANUAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HOSTING U HOSPEDAJE DE WED SITE INSTITUCIONAL**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 120**, factura de **GARZON FLORES JAVIER VICENTE.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la factura # **0020010004677**, para la **CONTAR CON EL SERVICIO ANUAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HOSTING U HOSPEDAJE DE WED SITE INSTITUCIONAL**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 39.2**, factura de **GARZON FLORES JAVIER VICENTE.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 58344**, para **SERVICIO DE HOSTING Y DOMINIO DE LA PAGINA INSTITUCIONAL.**, el mismo que tiene un presupuesto de **$ 896.00** factura de **PEREZ SUAREZ DANIEL MAURICIO.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-2276**, para **SERVICIO MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL. HOSTING Y DONIMIO POR EL AÑO 2020,** el mismo que tiene un presupuesto de **$250.00**, factura de **CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-02429**, para **HOSTING PARA EL GAD,** el mismo que tiene un presupuesto de **$153.00**, factura de **JARA AREVALO JULIO EDMUNDO.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-006** para **HOSTING DOMINIO PLANTILLA LOGOTIPO,** el mismo que tiene un presupuesto de **$229.18**, factura de **ROSERO GUERRERO WILLIAM ANDRES.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 4636** para **POR EL SERVICIO DE HOSTING ALMACENAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO PARA EL SERVICIO WEB DE LA FGE,** el mismo que tiene un presupuesto de **$225.00**, factura de **GARZON FLORES JAVIER VICENTE.**

Tomamos como referencia el procedimiento de infima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-000002296** para **Dominio de hosting y mantenimiento página web,** el mismo que tiene un presupuesto de **$250.00**, factura de **CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH.**

ESPACIO EN
BLANCO

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-000087677** para **SERVICIO DE HOSTING DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2019 AL 12 DE ENERO DE 2020,** el mismo que tiene un presupuesto de **$448.00**, factura de **ASESORES DE COMPUTACION ASCOMSA S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-100-000000097** para **RENOVACION DE HOSTING DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES QUE SERAN UTILIZADOS DURANTE EL AÑO 2020,** el mismo que tiene un presupuesto de **$120.00**, factura de **ASESORES DE COMPUTACION ASCOMSA S.A.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-2280** para **Hosting dominio Mantenimiento de la Pagina Web de la Institución,** el mismo que tiene un presupuesto de **$250.00**, factura de **CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 1162** para **VENTA DE PROGRAMA DE COBROS Y REGISTRO DE HOSTING WEB,** el mismo que tiene un presupuesto de **$7090.00**, factura de **ORTEGA VILLACRAN YOHANNA MARIBEL.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-02257** para **HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PÀGINA WEB INSTITUCIONAL,** el mismo que tiene un presupuesto de **$250.00**, factura de **CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH.**

Tomamos como referencia el procedimiento de ínfima cuantía, en el mismo se toma en referencia la **factura # 001-001-0251** para **HOSTING DISEÑO DE PAGINA WEB,** el mismo que tiene un presupuesto de **$268.00**, factura de **CONSTANTE ERAZO PATRICIO XAVIER.**

Como se puede observar en los análisis anteriores existen varios procesos similares, pero no está de acuerdo a la necesidad completa de la Institución, razón por lo cual se procede a cotizar en la localidad de la cual se obtiene:

4.- CUADRO COMPARATIVO

5.- CONCLUSIONES

Finalmente se llega a determinar:

REQUERIMIENTO	*SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A*		
	Cantidad	*Unitario*	*Total*
HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	1	250.00	250.00
SUBTOTAL			250.00
IVA 12%			30.00
TOTAL $			280.00

Luego de realizar el análisis y cálculo respectivo, se puede observar en el siguiente cuadro comparativo para la HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL del cual el presupuesto referencial para el presente proceso es de **$ 206.79** incluido IVA.

Marcelo Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000320

ESPACIO EN
BLANCO

PERFIL DEL PROYECTO

HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

Presupuesto Referencial	**250,00**
IVA 12%:	**30,00**
Presupuesto Total:	**280,00**

1.- Antecedentes:

Mediante oficio Nro. 004A- ST-GADPR11NOV2020 con fecha 30 de enero de 2020, suscrito por la ingeniera Mishell Lucero, en calidad de Secretaria - Tesorera del GADPR 11 de Noviembre, en la que indica que es necesario renovar el sitio web, el dominio y el hosting de la página web correspondiente www.11denoviembre.gob.ec, por lo cual es necesaio renovar HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL".

2.- Objetivos:

HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Once de Noviembre.

3.- Justificación del Requerimiento:

Como GAD Parroquial, es obligación institucional contar con la página web institucional para informar a la ciudadania las actividades que realiza el GAD Parroquial, de igul manera es necsarrrr publicar la LOTAIP en la página institucional.

De acuerdo Capítulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, Art. 147.- Procedimiento.- de la resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 actualizada el 23 de diciembre del 2016, para el cálculo del presupuesto referencial para la contratación de bienes y servicio debe considerarse que; *"Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el ultimo valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de caracteristicas, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante"*. Contexto que se lo ha considerado y se la va a desarrollar en el presente documento

4.- Plazo de Entrega:

El plazo de entrega será de 5 días a partir de la firma del contrato.

0000000321

ESPACIO EN
BLANCO

5.- Especificaciones Técnicas de cada ítem, bien o servicio a contratar.

REQUERIMIENTO	SWEADEN CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A		
	Cantidad	V/unitario	V/total
HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	1	250.00	250.00
SUBTOTAL			**250.00**
IVA 12%			**30.00**
TOTAL S			**280.00**

Misbell Lucero
ELABORADO

Victor Herrera
APROBADO

0000000322

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

CERTIFICACION DE VERIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Parroquia Once de Noviembre; 31 de enero del 2020. **No. 2020-0004-VPAC**

Se ha verificado que la para la adquisición de **HOSTING, DOMINIO, MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL**, se encuentra prevista dentro del PAC Institucional, la partida 7307020, en la cual los valores contemplan IVA; en atención al artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica en concordancia con los articulos 25 y 26 del RGLOSNCP, según el siguiente detalle:

CPC	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VALOR CERTIFICADO
512900021	7307020	Arrendamiento Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	$ 1000.00

Como se muestra en la captura de pantalla:

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA – TESORERA

ESPACIO EN
BLANCO

Latacunga, 31 de enero 2020 **No. 2020-0004-CPOA**

Se ha verificado que la **Contratación** " Hosting, Dominio, Mantenimiento de la Pagina Web Institucional", se encuentra prevista dentro del POA 2020 Institucional, según el siguiente detalle:

Objeto de la contratación: Servicio
Objeto a contratar: Hosting, Dominio, Mantenimiento de la Pagina Web Institucional
Descripción de la Partida Presupuestaria: Arrendamiento de Licencias de Uso y Paquetes Informáticos
Observaciones: POA Inicial.

LO CERTIFICO-

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA - TESORERA

0000000324

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
Nro: CDP - 052 - 2020

El departamento de tesorería de "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE" CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para **"HOSTING PAGINA WEB INSTITUCIONAL"** que se aplicara a la partida presupuestaria:

730702.01.01.002.007.01.01.001.001.0000	HOSTING PAGINA WEB INSTITUCIONAL	280,00

Con un valor de **280** Dólares Incluido IVA

LATACUNGA, 2020-01-31

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

0000000325

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001
Telefax. 032-380-640

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
Nº 2020 – 004 VCE

Parroquia Once de Noviembre a; 31 de enero del 2020.

En cumplimiento a lo determinado en los numerales 6 y 9 del art. 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son objetos prioritarios del Estado en materia de contratación pública los siguientes:

Art. 9.- Objetivos del Sistema

6. Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.

En el art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece como obligaciones de las entidades CONTRATANTES, **consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios**. Siendo necesario para los bienes y servicios normalizados realizar los procedimientos dinámicos, (Compras por Catalogo), previo a cualquier procedimiento común, de acuerdo con las diferentes puntualizaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento General y las Resoluciones del SERCOP.

La secretaria –tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre, del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, es estricto cumplimiento a lo determinado en la disposición legal que le antecede **CERTIFICA** que una vez consultado el Catalogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec los bienes normalizados:

"HOSTING" NO existe en los ítems de Catalogo Electrónico
Como se muestra en la captura de pantalla



Por lo tanto, esta certificación será válida para este proceso de contratación, ya que revisado a la fecha no existe en el catálogo electrónico, el mismo tendrá una duración para el año 2020 o hasta que el SERCOP, suscriba los correspondientes convenios marcos y exista la disponibilidad de servicios en el Catalogo Electrónico.

Podrá hacerse uso del presente documento para este proceso de contratación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, así lo requiera-

LO CERTIFICO. -

Ing. Mishell Lucero
SECRETARIA-TESORERA

ESPACIO EN
BLANCO


REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CIUDADANÍA
CÉDULA DE CIUDADANÍA
No. 171599004-8
APELLIDOS Y NOMBRES
CAIZA PILLAJO
ANDREA ELIZABETH
LUGAR DE NACIMIENTO
PICHINCHA
QUITO
GONZÁLEZ SUÁREZ
FECHA DE NACIMIENTO 1979-07-23
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO MUJER
ESTADO CIVIL CASADO
CARLOS IVAN
TROYA CORDOVA


INSTRUCCIÓN
SUPERIOR
PROFESIÓN / OCUPACIÓN
INGENIERA
E33330222
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
CAIZA MASABANDA AURELIANO
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
PILLAJO FERNANDEZ JOSEFINA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
QUITO
2019-03-22
FECHA DE EXPIRACIÓN
2029-03-22


CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019
CNE
0002 F
0002 - 261
1715990048
CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH
PROVINCIA: PICHINCHA
CANTÓN: QUITO
CIRCUNSCRIPCIÓN: 3
PARROQUIA: LA ARGELIA
ZONA: 3

0000327

ESPACIO EN
BLANCO

Produbanco
Grupo Promerica

CERTIFICADO BANCARIO ELECTRÓNICO

Junio 19 de 2019

Banco de la Producción S.A PRODUBANCO a petición de nuestro cliente CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH con CI/RUC: 1715990048 certifica que mantiene la siguiente relación con nosotros :

TIPO CUENTA	NUMERO CUENTA	ESTADO	MONEDA	FECHA APERTURA	SALDO PROMEDIO SEMESTRAL	PROTESTOS
CUENTA DE AHORROS NACIONAL	12005394551	A	DOLARES USA	20060621	TRES (3) CIFRAS MEDIAS	

Inversiones: No mantiene inversiones con el Banco.

Riesgos: No mantiene riesgos con el Banco.

Nuestro Cliente CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH puede hacer uso del presente certificado de la forma que más convenga a sus intereses y sin responsabilidad para el Banco ni para ninguno de sus funcionarios.

Este Certificado no constituye de manera alguna, una garantía de Banco de la Producción S.A. PRODUBANCO, a favor del cliente y no será válido si existieren indicios de alteración.

Atentamente,

Maria Teresa Pozo
PRODUBANCO

ESPACIO EN
BLANCO

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 1715990048001

APELLIDOS Y NOMBRES: CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO

CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO:	23/07/1979	**FEC. ACTUALIZACION:**	14/05/2013
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	18/08/1999	**FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**	
FEC. INSCRIPCION:	18/08/1999	**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**	30/06/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ANALISIS, DISEÑO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CONOCOTO Calle: AUTOPISTA GENERAL RUMIÑAHUI Número: OE7-51 Intersección: EDUARDO KINGMAN Referencia: JUNTO A LA FABRICA DE CAMISERIA INGLESA Teléfono: 022604818

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA **CERRADOS:** 1

SRi Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados pertenecen al contribuyente

11 MAY 2013

Agencia

Firma del Servidor Responsable

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: RCCS160512 **Lugar de emisión:** QUITO/AVE. MORAN **Fecha y hora:** 14/05/2013 09:51:09

0000000329

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 1715990048001

APELLIDOS Y NOMBRES: CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 18/08/1999

NOMBRE COMERCIAL: ILION SYSTEMS **FEC. CIERRE:** 18/08/1999

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:** 30/06/2010

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ANALISIS, DISEÑO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS LISTOS PARA SER UTILIZADOS DISEÑO PAGINA WEB.
DISTRIBUCION DE MATERIALES O MUESTRAS DE PUBLICIDAD Y ALQUILER DE ESPACIOS DE PUBLICIDAD.
VENTA AL POR MENOR DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA.
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CONOCOTO Barrio: SANTO DOMINGO DE CONOCOTO Calle: AUTOPISTA GENERAL RUMINAHUI Número: OE7-51 Intersección: EDUARDO KINGMAN Referencia: JUNTO A LA FABRICA DE CAMISERIA INGLESA Kilómetro: 7 1/2 Telefono Domicilio: 022879695 Celular: 095032333

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** CERRADO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 19/09/2011

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 14/05/2013

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO INCLUSO PARTES Y PIEZAS COMPUTADORAS.
VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CONOCOTO Barrio: MONJAS Calle: EDUARDO KIGMAN Número: 7 Intersección: AUTOPISTA GENERAL RUMIÑAHUI Referencia: JUNTO A LA FABRICA DE CAMISERIA INGLESA Telefono Domicilio: 022836273

SRi Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente
COD: XC32813 14 MAY 2013
Usuario Agencia
Firma del Servidor Responsable

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: RCCS160512 **Lugar de emisión:** QUITO/AVE. MORAN **Fecha y hora:** 14/05/2013 09:51:09

REPUBLICA DEL ECUADOR

Ecuador Compras públicas

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Una vez revisado los documentos presentados, certifico, que **Caiza Pillajo Andrea Elizabeth** con RUC número **1715990048001**, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos, por lo tanto queda HABILITADO en el Registro Único de Proveedores, RUP.

Nombre Comercial: ELION SYSTEMS

Datos de la Persona

Nombre Completo	Andrea Elizabeth Caiza Pillajo
RUC	1715990048001
CATEGORIA :	Microempresa 0-100.000

Dirección Principal:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CONOCOTO Transversal: EDUARDO KINGMAN Calle: AUTOPISTA GENERAL RUMIÑAHUI Numero: OE7-51 Edificio: JUNTO A LA FABRICA DE CAMISERIA INGLESA Página Web: Correo Electrónico: nelacaiza@yahoo.com Teléfono(s): CASA:022504818, TRABAJO:022907065, TRABAJO:095032333,

Bienes, Obras o Servicios Suministrados

Código	Producto
45210	MAQUINAS ANALOGICAS O HIBRIDAS DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS
45220	MAQUINAS DIGITALES PORTATILES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS QUE NO PESEN MAS DE 10KG, COMO COMPUTADORAS PORTATILES COMPUTADORAS ULTRALIGERAS Y AGENDAS ELECTRONICAS COMPRENDAN,
45230	MAQUINAS DIGITALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS, QUE CONTENGAN EN UNA CAJA O COBERTURA COMUN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE ENTRADA Y DE SALIDA, ESTEN COMBINADAS O NO
45240	MAQUINAS DIGITALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS, PRESENTADAS EN FORMA DE SISTEMAS
45290	PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA COMPUTADORAS
51290	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES NO FINANCIEROS
62584	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE EQUIPO DE INFORMATICA Y PROGRAMAS INFORMATICOS BASICOS A COMISION O POR CONTRATO
83141	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN EQUIPO DE INFORMATICA
83142	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN PROGRAMAS DE INFORMATICA
83150	SERVICIOS DE GESTION DE INSTALACIONES DE INFORMATICA
83160	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
83833	SERVICIOS DE VENTA O ARRENDAMIENTO DE ESPACIO O TIEMPO PARA ANUNCIOS DE PUBLICIDAD POR INTERNET (EXCEPTO A COMISION)
84210	SERVICIOS DE LOS SISTEMAS DE INTERNET
84220	SERVICIOS DE ACCESO AL INTERNET
84300	SERVICIOS DE SUMINISTROS DE INFORMACION EN LINEA
87130	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ATENCION DEL EQUIPO DE COMPUTACION (INFORMATICA)
87330	SERVICIOS DE INSTALACION DE MAQUINARIA DE OFICINA CONTABILIDAD E INFORMATICA (COMPUTADORAS)
92900	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON AL ENSEÑANZA Y LA CAPACITACION

INCOP REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES

0000000330

ESPACIO EN BLANCO



Lugar: QUITO Responsable: privera

0000000334

ESPACIO EN
BLANCO

Manuela Garaycoa S25 12 y Av 21 de Agosto
Telf. 0995032333 / 022679695
E-mail: info@ilionsystems.com www.ilionsystems.com
RUC: 1715990048001

CONTRATO

Quito, 03 de Febrero del 2020

CONTRATO DE RENOVACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, HOSPEDAJE Y DOMINIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE Y POR SUS PROPIOS DERECHOS LA EMPRESA **ILION SYSTEMS** REPRESENTADA POR **Ing. Andrea Elizabeth Caiza P.** CON RUC No. 1715990048001 QUIEN A PARTIR DEL PRESENTE SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", Y POR LA OTRA PARTE: El GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE CON RUC No. 0560018400001 REPRESENTADO POR: **Sr. Víctor Herrera.** A QUIEN SE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", QUIENES HAN CONVENIDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE RENOVACIÓN DEL SITIO WEB, DOMINIO, HOSPEDAJE WEB Y/O SISTEMA WEB, EL CUAL SE SUJETA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAÚSULAS:

PRIMERA - La Empresa se obliga a renovar el sitio web, el dominio, y el hosting de la página web correspondiente www.11denoviembre.gob.ec .

SEGUNDA - La Empresa se obliga a mantener en la red el sitio web y asesorar virtualmente en la administración de su contenido por el lapso de un año calendario.

TERCERA - "El Cliente" se obliga a pagar a "La Empresa" las cantidades de:

$ 250.00 + IVA Por renovación del sitio web, incluido Hosting, Mantenimiento y Dominio.

CUARTA - En caso de que "El Cliente" cancele el presente contrato, "El Cliente" acepta que cualquier costo cubierto hasta la fecha de cancelación no será reembolsable.

QUINTA - En el caso de un sistema o páginas web programadas, "El Cliente" acepta que la propiedad intelectual y derechos titulares del código fuente de dichos sistemas son propiedad de "La Empresa", y que "El Cliente" está pagando un precio solo por el derecho de uso de dicho sistema.

Por falta cambio de representante legal 1 y autorizo se inicie el Proceso

Víctor A. Herrera C. 0000000332


ESPACIO EN
BLANCO

SEXTA - Es propiedad de "El Cliente" toda información o material gráfico mostrado a través del sistema navegador de Internet y que éste permita guardar en su computador, esto no incluye, en el caso de sistemas web, el código programado por "La Empresa" que se procesa en la computadora servidor.

Leído que fue por las partes y sabedores de los derechos y obligaciones que contraten, lo firman en la Provincia de Pichincha, a los 03 días del mes de febrero año 2020.

Ing. Andrea Caiza P.
Diseño y Desarrollo Web Ecuador
La Empresa

Sr. Victor Herrera
Presidente del GADPR 11 DE NOVIEMBRE
El Cliente

ILION SYSTEMS Diseño, Mantenimiento y Marketing Web en Ecuador

GAD PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha: 29-04-2020 Hora: 13h00
N° de Documento:
RECIBIDO

ESPACIO EN
BLANCO

Manuela Garaycoa S25 12 y Av 21 de Agosto
Telf. 0995032333 / 022679695
E-mail: info@ilionsystems.com www.ilionsystems.com
RUC: 1715990048001

CONTRATO

Quito, 03 de Febrero del 2020

CONTRATO DE RENOVACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, HOSPEDAJE Y DOMINIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE Y POR SUS PROPIOS DERECHOS LA EMPRESA **ILION SYSTEMS** REPRESENTADA POR **Ing. Andrea Elizabeth Caiza P.** CON RUC No. 1715990048001 QUIEN A PARTIR DEL PRESENTE SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", Y POR LA OTRA PARTE: El GAD PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE CON RUC No. 0560018400001 REPRESENTADO POR: **Sr. Zandro Vinicio Mena Acosta.** A QUIEN SE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", QUIENES HAN CONVENIDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE RENOVACIÓN DEL SITIO WEB, DOMINIO, HOSPEDAJE WEB Y/O SISTEMA WEB, EL CUAL SE SUJETA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAÚSULAS:

PRIMERA - La Empresa se obliga a renovar el sitio web, el dominio, y el hosting de la página web correspondiente www.11denoviembre.gob.ec .

SEGUNDA - La Empresa se obliga a mantener en la red el sitio web y asesorar virtualmente en la administración de su contenido por el lapso de un año calendario.

TERCERA - "El Cliente" se obliga a pagar a "La Empresa" las cantidades de:

$ 250.00 + IVA Por renovación del sitio web, incluido Hosting, Mantenimiento y Dominio.

CUARTA - En caso de que "El Cliente" cancele el presente contrato, "El Cliente" acepta que cualquier costo cubierto hasta la fecha de cancelación no será reembolsable.

QUINTA - En el caso de un sistema o páginas web programadas, "El Cliente" acepta que la propiedad intelectual y derechos titulares del código fuente de dichos sistemas son propiedad de "La Empresa", y que "El Cliente" está pagando un precio solo por el derecho de uso de dicho sistema.

0000000334

ESPACIO EN
BLANCO

SEXTA - Es propiedad de "El Cliente" toda información o material gráfico mostrado a través del sistema navegador de Internet y que éste permita guardar en su computador, esto no incluye, en el caso de sistemas web, el código programado por "La Empresa" que se procesa en la computadora servidor.

Leído que fue por las partes y sabedores de los derechos y obligaciones que contraten, lo firman en la Provincia de Pichincha, a los 03 días del mes de febrero año 2020.

Ing. Andrea Caiza P.
Diseño y Desarrollo Web Ecuador
La Empresa

Sr. Zandro Vinicio Mena Acosta
Presidente del GADPR 11 DE NOVIEMBRE
El Cliente

ILION SYSTEMS Diseño, Mantenimiento y Marketing Web en Ecuador

GAD PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha: 20/03/2020 Hora: 08:10
Nº de Documento:
Firma:

Manuela Garaycoa 525-12 y Av 21 de Agosto
Telf.: (02) 2679695
E-mail: info@ilionsystems.com
www.ilionsystems.com

0000000335

ESPACIO EN
BLANCO

CALCULO DE RETENCIÓN FACTURA: 001-001-000002331

ILION SYSTEMS - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH

SPI 7 RET: 001-001-000001710

SUBTOTAL	250.00
IVA	30.00
TOTAL FAC.	280.00

RET FTE	2.75%	6.88
RET IVA	70%	21.00
TOTAL RET.		27.88

TOTAL SPI	252.12

ILION

ILION SYSTEMS

CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH

Dir: Km 7 ½ Santo Domingo de Conesalle Autopista General Rumiñahui OE7-61 y Edmundo Kingman - EMAIL: relacalion@yahoo.com

Telf.: 0996 032 333 / 072 679 688 * QUITO - ECUADOR

R.U.C. 1715990048001

FACTURA 001-001

000002331

Documento Categorizado: NO

AUT. SRI. 1125806946

Cliente: GAD Parroquial 11 de Noviembre

Dirección: Barrio Centro

Telf.: 032682520 R.U.C./C.I.: 0560018400001

Fecha: DÍA 29 MES 04 AÑO 2020

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Ghorlang, Dominic, Mantenimiento de la Pagina Web Institucional		250,00

FORMAS DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE/BANCO TARJETA CRÉDITO OTROS: X

SUB TOTAL	250,00
I.V.A. 0%	
IVA 12 %	30,00
TOTAL USD	280,00

FIRMA AUTORIZADA FIRMA CLIENTE

Original: Cliente / Copia: Emisor

Fecha de Autorización: 21/Noviembre/2019 Fecha de Caducidad: 21/Noviembre/2020

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Centro Principal S/N LATACUNGA - ECUADOR

RUC: 0560018400001

001-001-00 0000 1710

SRI Aut.: 1125806946

Cliente: CAIZA PILLAJO ANDREA

Dir.: Km 7½ Santo Domingo de Conesa Autopista Gral. R...

Comprobante de Venta: FACTURA

Fecha Emisión: 29/04/2020

Comprobante: 001-001-000002331

Ejercicio Fiscal: 2020

IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	%	VALOR RETENIDO
RET FTE	250,00	2,75 %	6,88
IVA	30,00	70 %	21,00
			-
			-
		TOTAL RETENIDO	27,88

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

0000000336

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE
LATACUNGA – COTOPAXI
RUC. 0560018400001

AUTORIZACIÓN DE PAGO
NRO. 037

Yo; Victor Absalón Herrera Calvopiña en calidad de presidente del GAD Parroquial 11 de Noviembre, autorizo y dispongo a la Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial 11 de Noviembre.

Realice la cancelación respectiva a:
CAIZA PILLAJO ANDREA

Por concepto de:
PAGO DE HOSTING, DOMINIO Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE. Nro. FACTURA 001-001-000002331

La cantidad de:
$ 252.12 (doscientos cincuenta y dos dólares xxxxxxx 12/100)
Los cuáles serán depositados en el **BANCO DE LA PRODUCCION**
En la cuenta **CORRIENTE** N° 12005394551
Por el **SISTEMA DE PAGOS INTEGRADOS,** dinero que será debitado de la cuenta N° 55220015 del Banco Central de Ecuador.

Fecha: Parroquia 11 de Noviembre a, 30 de abril del 2020.

Para constancia de la presente Autorización firma el Sr. Presidente del GAD Parroquial.

Sr. Victor A. Herrera C.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Barrio Centro - Calle Ilinchisi - Latacunga Ecuador
E-mail: GADPARROQUIAL11DENOVIEMBRE@gmail.com
Teléfono: (03) 2380540

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018900001

Orden de Pago # 042

Para: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA - SECRETARIA-TESORERA

De: HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN - PRESIDENTE

Fecha: 2020-04-30

Asunto: Autorización de Pago.

Mediante la presente autorizo efectuar el pago por concepto de:

HOSTING, DOMINIO Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL a:

RUC:	1715990048001
NOMBRE/RAZON SOCIAL:	CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH
BANCO:	BANCO DE LA PRODUCCION
TIPO CUENTA:	AHORROS
NRO CUENTA:	12005394551
VALOR:	252.12 Son, DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS DOLARES CON 12/100 CENTAVOS
DE LA CUENTA:	1110301.55220015

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

0000000339

ESPACIO EN
BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

LATACUNGA – COTOPAXI

RUC. 0560018900001

COMPROBANTE DE EGRESO No.	082	FECHA:	2020-05-06

A Favor de	CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH			RUC	1715990048001
Dirección	PICHINCHA, QUITO, CONOCOTOCO, JUNTO A LA FABRICA DE LA CAMISERIA INGLESA			Teléfonos	022604818
Banco:	BANCO DE LA PRODUCCION	Cuenta No.	12005394551	TRANSFERENCIA No.	007
Orden pago	042	VALOR	252.12	DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS DOLARES CON 12/100 CENTAVOS	
Detalle:	HOSTING, DOMINIO Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL				

MOVIMIENTO CONTABLE

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO
1513702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	280.000	0.000
2137301.1715990048001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH	0.000	243.120
2137302.1715990048001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH	0.000	6.880
2137385.1715990048001	C x P IVA - Proveedor 30% - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH	0.000	9.000
2137386.1715990048001	C x P IVA - SRI 70% - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH	0.000	21.000
	-------X-------		
1110301.55220015	Banco Central del Ecuador GADPR 11 de Noviembre	0.000	252.120
2137301.1715990048001	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH	243.120	0.000
2137385.1715990048001	C x P IVA - Proveedor 30% - CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH	9.000	0.000
	--X--		
	TOTAL	252.12	252.12

MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	DEVENGADO
730702.01.01.002.007.01.01.001.001.0000	HOSTING PAGINA WEB INSTITUCIONAL	280.000

LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA
SECRETARIA-TESORERA

HERRERA CALVOPIÑA VÍCTOR ABSALÓN
PRESIDENTE

CAIZA PILLAJO ANDREA ELIZABETH
1715990048001
Recibí Conforme

0000000340

ESPACIO EN
BLANCO

Miércoles; 06 de mayo del 2020

Captura de Datos Generales

DATOS GENERALES

1. Fecha afectacion	:	05/05/2020 dd/mm/aaaa	Mes al que corresponde el pago (mm/aaaa):	04/2020
2. Nro. Referencia	:	007		
3.Localidad	:	PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE		
4. Responsable 1	:	SR. VICTOR HERRERA		
5. Cargo 1	:	PRESIDENTE		
6. Responsable 2	:	ING. MISHELL LUCERO		
7. Cargo 2	:	SECRETARIA - TESORERA		

INSTITUCION PUBLICA ORDENANTE (IP)

8. Cta.Cte en BCE	:	5522001 5
9. Nombre Institución:		GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
* CORRESPONSAL		
10. Cta. Rotativa Pagos		
11. Cta. Cte en BCE		
12. Nombre Corresponsal		

Salir

ESPACIO EN BLANCO

0000000341

ESPACIO EN BLANCO



REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENICAS SPI-SP ***
INSTITUCION : GADPR. 11 DE NOVIEMBRE
FECHA REPORTE : PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE, 2020/05/11 19:26
FECHA AFECTACION : 05/05/2020

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US$ MONTO
1410036 BANECUADOR B.P.	1	341.89
1600022 BANCO PICHINCHA	3	941.56
1600303 BANCO DE LA PRODUCCION	1	252.12
55700020 COOP.AHORRO Y CREDITO VIRGEN DEL CISNE	5	2489.57
TOTALES:	10	4025.13

Número de control: 8e0e - 0bc2 - 22c7 - ef0a - 93ee - d22d - a504 - 45af

SR. VICTOR HERRERA
PRESIDENTE
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

ING. MISHELL LUCERO
SECRETARIA - TESORERA
GADPR. 11 DE NOVIEMBRE

PARA USO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ORDENANTE


SPACIO EN
BLANCO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
ARCHIVO BENEFICIARIOS



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI VALIDADAS POR EL SPI-SP
Corte 2

Institución Receptora	OPI Validadas	Monto
COOP DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	1	2.468,27
BANCO DE LA PRODUCCION	1	392,52
BANCO PICHINCHA	3	941,56
BANECUADOR B.P.	1	241,59
Totales:	10	4.925,13



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2

Institución Receptora	Cantidad Operaciones	Monto
BANECUADOR B.P.	1	241,59
BANCO PICHINCHA	3	941,56
BANCO DE LA PRODUCCION	1	392,52
COOP DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	1	2.468,27
Totales:	6	4.925,13

NOTA IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del PEDIDO de los oficios 13 al 17_SP. Igualmente, es necesario que el Administrador proceda a AUTORIZAR el oficio correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, este enfoque no quedará grabado como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SPI del BCE

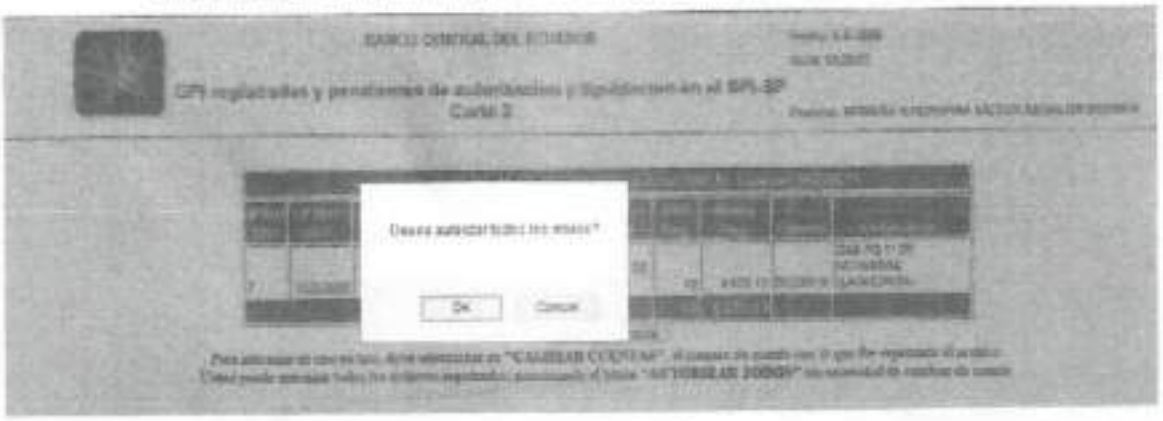
0000000343

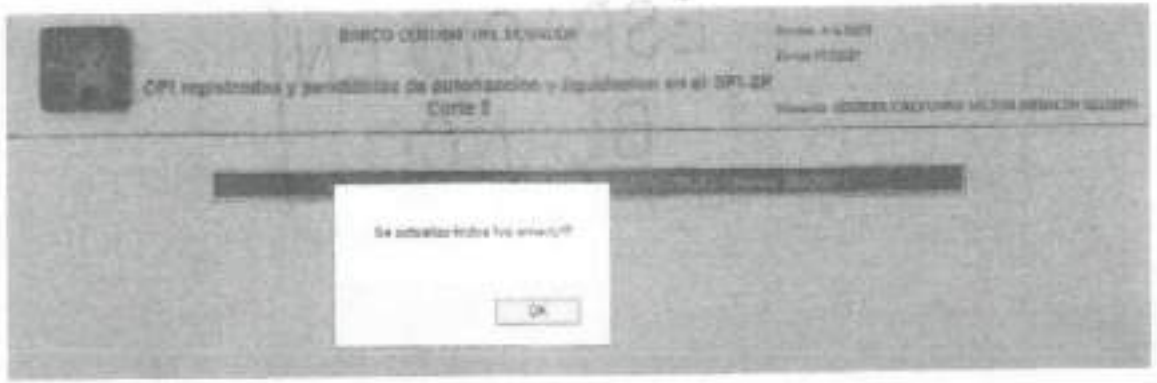
ESPACIO EN
BLANCO

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2







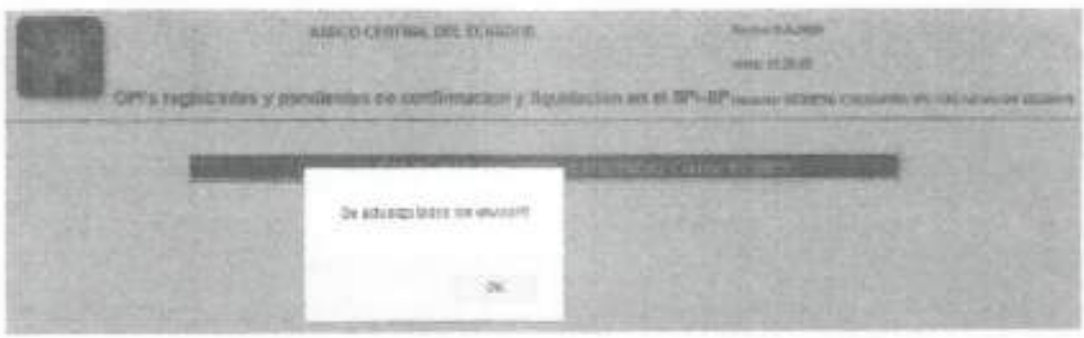
0000000344

ESPACIO EN
BLANCO









ESPACIO EN
BLANCO



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 8-5-2020

Hora: 9:54

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: LUCERO PACHECO MISHELL ALEXANDRA 0923844115

Num. Rol SCE.: 15289858

Institución Pública: GAD PAUTE DE NOVENA MISION (AZAY)								# Cta.: 5372015
Nom Inst Transferente	# Cta Inst.	Monto	# Instrumento	# Ced Ident.	Nom Ben.	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado
BANECUADOR B.P	110002746	341.69	7	0502023329	LEDA PLATASIO	2	08-05-2020 10:21:58	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100533579	59.39	2	1705102566661	CDT	1	08-05-2020 10:56:07	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100199105	687.38	3	0501749962001	DRAG SOCIEDAD CIVIL	1	08-05-2020 10:56:07	ACREDITADA
BANCO PICHINCHA C.A.	2100039362	14.56	4	0500042110001	ELBICO S.A.	1	08-05-2020 10:56:07	ACREDITADA
BANCO DE LA PRODUCCION	1200594551	252.12	1	1715995048	CAIZA PILLAJO ANDREA	1	08-05-2020 10:20:05	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010005259	341.69	5	0501604627	HOLGUER HERRERA	2	08-05-2020 10:23:23	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3003010005425	341.69	6	0501451277	KLEVER MENA	2	08-05-2020 10:23:23	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010006812	902.99	8	0503181149	LUIS GUARAS	2	08-05-2020 10:23:24	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010002031	594.73	9	0501385445	MISHELL LUCERO	2	08-05-2020 10:23:25	ACREDITADA
COOP. DE A. Y C. VIRGEN DEL CISNE	3001010003208	917.47	10	0500060678	VICTOR HERRERA	2	08-05-2020 10:23:26	ACREDITADA
Total	4.035,13	Reg. TP						

ESPACIO EN BLANCO

0000000346

ESPACIO EN
BLANCO