



**TECNOSERVIWEB**  
- SERVICIOS INFORMATICOS -

MORENO MORAN EDISON RODRIGO

Dirección Matriz: Leonidas Plaza 2509 entre García Goyena y Camilo Destruje



OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO  
CONTRIBUYENTE RÉGIMEN RIMPE

R.U.C.: 0917046732001

FACTURA

No. 003-002-000000201

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0404202301091704673200120030020000002011234567817

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 04/04/2023 10:56:13.000

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0404202301091704673200120030020000002011234567817

Razón Social / Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO Identificación: 1360027750001  
DE LA PARROQUIA RURAL CONVENTO  
Fecha de Emisión: 04/04/2023 Guía Remisión:  
Dirección: CALLE RAMON GILER SN Y 28 DE JUNIO

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
0-B-T2	AÑO-2023	1	LICENCIA ANUAL SISTEMA DE				490,00	0,00	0,00	0	490,00

Información Adicional

Dirección: CALLE RAMON GILER SN Y 28 DE JUNIO  
Email: g.a.d.convento@hotmail.es

SUBTOTAL 12%	490,00
SUBTOTAL IVA 0%	0,00
SUBTOTAL NO OBJETO IVA	0,00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	490,00
DESCUENTO	0,00
ICE	0,00
IVA 12%	58,80
IRBPNR	0,00
PROPINA	0,00
VALOR TOTAL	548,80

Forma de Pago	Valor
OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	548,80

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0,00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0,00



### CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

QUITO, 08 de Febrero, 2023

Sr.(a)

EDISON RODRIGO MORENO MORAN

Presente.-

Tenemos a bien informar que el(la) Sr.(a) EDISON RODRIGO MORENO MORAN portador(a) del Documento de Identificación No.0917046732 es cliente de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.:

#### Cuentas

No. Cuenta	Tipo	Estado	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Relación	No. Protesto
2100139599	CTA.CTE PERSONAL	ACTIVO	3 CIFRA(S)BAJA(S)	USD	2017-01-26	PROPIETARIO	0
2200178672	AHORRO MICROCREDITO	ACTIVO	0 CIFRA(S)BAJA(S)	USD	2012-08-13	PROPIETARIO	0

*JAVU*

Juan Villacres  
Gerente de Servicios Tecnológicos

Este documento está firmado electrónicamente
Código Seguro de Verificación (CSV)

ADMVGEN1TJ83
Puede verificar la validez de este certificado ingresando al portal web <a href="http://www.pichincha.com/portal/verificar-certificados-bancarios">www.pichincha.com/portal/verificar-certificados-bancarios</a>

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.

La entrega de este documento a un tercero es de estricta responsabilidad del solicitante.

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.

<b>Apellidos y nombres</b> MORENO MORAN EDISON RODRIGO		<b>Número RUC</b> 0917046732001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> RIMPE - EMPRENDEDOR	<b>Artesano</b> No registra
<b>Fecha de registro</b> 09/03/2007	<b>Fecha de actualización</b> 09/11/2021	
<b>Inicio de actividades</b> 09/03/2007	<b>Reinicio de actividades</b> 16/03/2015	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 8 / GUAYAS / GUAYAQUIL		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> NO
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> NO	<b>Contribuyente especial</b> NO

**Domicilio tributario****Ubicación geográfica****Provincia:** GUAYAS **Cantón:** GUAYAQUIL **Parroquia:** LETAMENDI**Dirección****Calle:** L. PLAZA GUTIERREZ **Número:** 2511 **Intersección:** C. DESTRUGE Y G.GOYENA **Referencia:** A DOS CUADRAS DE TIENDA ROSITA**Medios de contacto**

No registra

**Actividades económicas**

- J62010101 - ACTIVIDADES DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO DE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES (Y/O ESCRITURA DEL CÓDIGO INFORMÁTICO NECESARIO PARA SU CREACIÓN Y APLICACIÓN): PROGRAMAS DE SISTEMAS OPERATIVOS (INCLUIDAS ACTUALIZACIONES Y PARCHES DE CORRECCIÓN), APLICACIONES INFORMÁTICAS (INCLUIDAS ACTUALIZACIONES Y PARCHES DE CORRECCIÓN), BASES DE DATOS Y PÁGINAS WEB.
- G46510201 - VENTA AL POR MAYOR DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE).
- G47411101 - VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- J63110302 - PROCESAMIENTO O TABULACIÓN DE DATOS POR HORA O BAJO UN RÉGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO.
- S95110101 - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE: COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES, SERVIDORES INFORMÁTICOS, COMPUTADORAS DE MANO (ASISTENTES DIGITALES PERSONALES), UNIDADES DE DISCO MAGNÉTICO, UNIDADES DE MEMORIA USB Y OTROS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO; UNIDADES DE DISCO ÓPTICO (CD-RW, CD-ROM, DVD-ROM, DVD-RW), MÓDEMS INTERNOS Y EXTERNOS, IMPRESORAS, PANTALLAS, TECLADOS, RATONES, PALANCAS DE MANDO Y BOLAS RODANTES, PROYECTORES INFORMÁTICOS, ESCÁNERES, INCLUIDOS LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS.

**Establecimientos****Abiertos**

2

**Cerrados**

2

### Obligaciones tributarias

- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

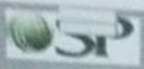
### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2023000359481  
Fecha y hora de emisión: 08 de febrero de 2023 12:02  
Dirección IP: 186.3.216.105

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.



CEDULA, N° O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BANCARIA	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
0017046732	2	ELINDO MORALES MORA	0000022	2400130900	1	548.8	40102	LICENCIA DE SISTEMA
1300030430	3	PEDRO YLAZC	70700001	312121011	2	1301.84	40102	CONVENIO ENTREGANDO VALORES
1314004200	1	YANILIA RODRIG	0000022	0042183300	2	501.28	40101	NOMINA DE MARZO



### ➤ **ASISTENCIA TECNICA USUARIO**

Nuestra asistencia Técnica Administrativa, no se refiere al servicio técnico del Sitio Web, nuestro servicio técnico Administrativo tiene las siguientes referencias.

Productos:	Características:
<b>ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA AL USUARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Instalación y Configuración de Herramientas utilitarias del Sector Publico: SRI, SERCOP, FIRMA EC, BCE</li><li>➤ Configuración de Sistema Operativo en equipos Informáticos para el funcionamiento normal con los programas de diferentes Instituciones.</li><li>➤ Detectar y corregir problemas de RED LAN de la institución para una buena conexión de equipos que funcionan en la Institución (PC/Laptops/Impresoras)</li><li>➤ Tener conocimientos básicos del Portal del Compras Publicas</li><li>➤ Asistencias Técnica en el Proceso Anual del PAC</li><li>➤ Solucionar actualizaciones que requieran las Instituciones Publicas como SRI y Banco Central (Acceso y Métodos de Pagos)</li></ul>

### **GARANTIA TECNICA**

La **GARANTIA TECNICA** que incluye nuestro producto **LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO**, las cuales cumplen las siguientes especificaciones:

- Disponibilidad del servicio en Ambiente Web es de 24/7 durante un año, a partir de la emisión de la Orden de Compra
- Creación de Usuarios de aplicativos contratados, previa recepción de la solicitud del servicio
- Capacitación a personal autorizado de parte de la máxima autoridad.
- Actualizaciones sin costos que sean necesarias, de acuerdo con requerimientos legales que emitan los entes de Control, requerimiento que debe ser anexado con resolución de la Institución que la emite.
- Los requerimientos entran en un periodo de validación de hasta 7 días laborables.
- La etapa de ejecución (desarrollo), se ejecutará en 25 días laborables, luego del periodo de validación.
- La asistencia técnica remota, debe ser realizada a los números del personal autorizado, de requerirlo de manera inmediata, se establecerá un periodo de atención de hasta máximo 45 minutos, previo a su necesidad. Estas asistencias no tienen costos.

**ANEXO DE SERVICIOS ADICIONALES**

La propuesta de nuestra empresa es brindarle productos adicionales para que así la Institución tenga mayores beneficios y no solo brindar un SITIO WEB, nuestro enfoque es el servicio, sin que este incurra en mayor costo por los mismos.

Esto lo proponemos de acuerdo a lo que establece el **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Artículo 42.- Fase preparatoria.** - Las entidades contratantes deberán realizar un estudio de visibilidad donde se detalle la necesidad de la compra y escoger la alternativa que conforme a un estudio de costo-beneficio, costo-eficiencia o costo-efectividad, presente mayor cantidad de beneficios, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que debe emplearse, siendo esta decisión responsabilidad de la unidad requirente u otra, que la máxima autoridad decida

**➤ MODULOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Su acceso, uso y cualquier información generada con estas herramientas administrativas, son de uso exclusivo al personal asignado, por lo que esta información solo será visible y manejada, por personal designado con usuario y clave. No será visualizado en el sitio web.

<b>MODULO DE CONTROL Y GESTIÓN DE TRAMITES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Creación de usuarios basado en perfiles</li><li>➤ Configuración de envío de email</li><li>➤ Consulta de estados del trámite o del requerimiento.</li><li>➤ Asignar respuesta de Requerimiento (Aprobado, Negado, Pendiente)</li><li>➤ Creación de Requerimientos</li><li>➤ Permitir responder al correo requirente</li><li>➤ Reporte mensual estadístico</li><li>➤ Esto es un Aplicativo Web donde la información se conserva en el mismo Programa, no se usa programas externos.</li></ul>
<b>MODULO DE INFORMES MENSUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ayuda a la Institución a tener un Control Interno para la Justificación de la Remuneración pagada a los funcionarios.</li><li>➤ Creación de Comisiones, emisión de reportes.</li><li>➤ Creación de usuarios basado en perfiles</li><li>➤ Ingreso de actividades diarias</li><li>➤ Creación de Instancias</li><li>➤ Agrupación de actividades</li><li>➤ Asignar tareas con su respectivo justificativo</li><li>➤ Almacenamiento de Información en la Nube</li></ul>



### EDISON RODRIGO MORENO MORAN

R.Ú.C. 0917046732001

📍 Leonidas Plaza 2509 y García Goyena

☎ 0995937588 - 0994224190

✉ tecnoserweb.ec@gmail.com

🌐 www.tecnoserweb.com

ACTIVIDADES DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO DE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES (Y/O ESCRITURA DEL CÓDIGO INFORMÁTICO NECESARIO PARA SU CREACIÓN Y APLICACIÓN): PROGRAMAS DE SISTEMAS OPERATIVOS (INCLUIDAS ACTUALIZACIONES Y PARCHES DE CORRECCIÓN), APLICACIONES INFORMÁTICAS (INCLUIDAS ACTUALIZACIONES Y PARCHES DE CORRECCIÓN), BASES DE DATOS Y PÁGINAS WEB. PROCESAMIENTO O TABULACIÓN DE DATOS POR HORA O BAJO UN RÉGIMEN DE TIEMPO COMPARTIDO.

<b>COTIZACION:</b>	<b>TSW-2023-00067</b>
<b>Nombre Entidad:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CONVENTO
<b>Dirección:</b>	Cantón: CHONE Parroquia: CONVENTO
<b>Correo electrónico:</b>	g.a.d.convento@hotmail.es
<b>Código Necesidad de Contratación:</b>	NIC-1360027750001-2023-00003
<b>FECHA COTIZACIÓN:</b>	27 septiembre de 2022
<b>Vigencia Cotización:</b>	15 días

CANTIDAD	PRODUCTO	V/UNITARIO	TOTAL
1	Asistencia Técnica a las áreas administrativas para el cumplimiento en la publicación de la Información Pública	\$490.00	\$490.00
<b>SON:</b> Quinientos cuarenta y ocho 80/100		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$490.00</b>
• SE ANEXA INFORMACIÓN DETALLADA DE LICENCIA OFERTADA		<b>IVA 12%</b>	<b>\$ 58.80</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$548.80</b>

#### PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución de este contrato será de 48 horas una vez generada la respectiva orden de Compra emitida por la institución.

#### FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará a la presentación de la factura.

Por la atención brindada a la presente. Quedo de Ustedes agradecido.

<b>No reajuste de precio</b> .-Conforme lo dispuesto en el inciso 2 del Artículo 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el CONTRATISTA renuncia a percibir reajuste de precios alguno por el presente contrato y en consecuencia renuncia expresa y voluntariamente a cualquier reclamo anterior o posterior por dicho concepto.	<b>POR TECNOSERVIWEB</b>
	EDISON MORENO MORAN

**ANEXO DE SERVICIOS REQUERIDOS EN TDR**

Atendiendo la Necesidad de Ínfima Cuantía NIC-1360027750001-2023-00003, publicada por la GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CONVENTO, detallamos los Servicios que incluyen nuestra **LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO**, las cuales cumplen las siguientes especificaciones:

➤ **LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB**

<b>Productos:</b>	<b>Características:</b>
<b>VPS CLOUD COMPUTING</b>	Servicio de VPS en la nube para garantizar un acceso directo, rápido y seguro a las aplicaciones basadas en la nube. Requerimientos mínimos: ESPACIO ALMACENAMIENTO: 4500 MB Memoria Procesamiento 16 GB PROCESADORES: 6 CPUs Network In/Out 40/6 Gbp
<b>HOSTING</b>	Espacio en Disco: 5 GB cPanel Plantilla: paper_lantern Raíz del directorio principal: /home Transferencia: 100GB; Dominios alojados: 1 Base de datos: Ilimitado; Sub-Dominios: Ilimitado Cuentas de correos: Ilimitado; Tamaño del buzón 500MB
<b>DOMINIO</b>	Administración del Dominio.gob.ec por 12 meses Registro del dominio a nombre de la Institución
<b>ADMINISTRACION CORREO INSTITUCIONAL</b>	Creación correo de funcionarios de la Institución Capacitación de funcionamiento de acceso, creación y envío de correos electrónicos que permitan el uso del mismo.
<b>MODULO DE PAGINA WEB</b>	Creación de usuarios basado en perfiles Configuración que maneje todas las opciones del Sitio Web, cambio y actualización de información Opciones tales como: Noticias, Lotaip, POA, PAC, Gestion Institucional (Actas/Resoluciones/Sesión Ordinaria/Sesión Extraordinaria), PDOT, y demás opciones requeridas, cuenten con opciones de CREAR, EDITAR Y ELIMINAR. Sección de Rendición de Cuentas que incluya sus Fases
	<b>** 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.-</b> <b>** ACTUALIZADO MEDIANTE ACUERDO 013-CG-2019 / 30 Abril 2019</b> <b>REGISTRO OFICIAL PRIMER SUPLEMENTO No. 486 / 13 Mayo 2019</b>

## ÍNFIMA CUANTÍA

**No. DE ORDEN DE COMPRA: BIEN**

**NIC-1360027750001-2023-00003**

FECHA: 15 DE FEBRERO DEL 2023

ÁREA REQUERENTE: *Secretaría*

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: *completar*

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CONVENTO a entregar bienes requerido dentro del proceso denominado, ADQUISICION DE LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: MORENO MORAN EDISON RODRIGO

RUC: 0917046732001

TELÉFONO: 0995937588

DIRECCIÓN: Leónidas Plaza 2509 y García  
Goyena

CORREO: tecnoserviweb.com

PROFORMA Nro.: TSW-2023-00067

FECHA: 10/02/2023

VIGENCIA:

30 días

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	83160001	Asistencia Técnica a las áreas administrativas para el cumplimiento en la publicación de la Información Pública	u	1	490.00	490.00
<b>SUBTOTAL</b>						490.00
<b>IVA 12%</b>						58.80
<b>TOTAL</b>						548.80

**ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA**

La administración de la orden de compra, estará a cargo de la Sra. Estefanía Giler Mero Secretaria, responsable quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que el bien requerido se cumpla con lo solicitado en términos de referencia establecidas en el objeto contractual.

**FORMA DE PAGO:**

El GAD PARROQUIAL DE CONVENTO\*, una vez que se haya entregado y cumplido con todos los componentes del requerimiento, conforme en lo solicitado el cual será en una sola entrega (máximo 3 días contados a partir de la suscripción de la Orden de Compra), acta de entrega, garantía y factura se emitirá el pago correspondiente.



<b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proforma.</li> <li>- Informe de trabajo</li> <li>- Acta entrega Recepción del Bien.</li> <li>- Factura</li> </ul>
---------------------------------	--

**BASE LEGAL**

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-<sup>1</sup>, prevé:

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

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

0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,


- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía. Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)"

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

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

*En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.*

*Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral."*

<p><b>MAXIMA AUTORIDAD</b></p> <p><small>Forma identificatoria por</small>  <b>RAMON ANTONIO MOREIRA ZAMBRANO</b>  <small>RUC: 130007730401</small>  <small>Fecha: 13/05/2019</small>  <small>Presupuesto: 17.000.000,00</small></p> <p><i>Ramon Antonio Moreira Zambrano</i>  <b>SR. RAMON MOREIRA ZAMBRANO</b>  <b>PRESIDENTE DEL GAD PQ CONVENTO</b></p>	<p><b>PROVEEDOR</b></p>  <p><small>Forma identificatoria por</small>  <b>EDISON RODRIGO MORENO MORAN</b></p> <p><b>ING. EDISON MORENO MORAN</b></p>
---	--

**G.A.D. PARROQUIAL RURAL**  
**"CONVENTO"**  
**ADMINISTRACIÓN**  
 2019 - 2023





## TERMINOS DE REFERENCIA

### **ADQUISICION DE LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO**

**FEBRERO- 2023**

#### **1. ANTECEDENTES**

El GAD RURAL CONVENTO siendo una institución pública, que se rige por la Constitución de la República del Ecuador y todo el marco jurídico aplicable.

De acuerdo al numeral 11 del Art. 83 de la Constitución de la República del Ecuador determina como deber y responsabilidad de las y los ecuatorianos: "Asumir funciones públicas como un servicio de la colectividad y rendir cuentas a la Sociedad y a la Autoridad, de acuerdo con la Ley".

Según el Artículo 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana Y Control Social, Rendición de cuentas es atribución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establecer mecanismos para someter a evaluación de la sociedad, las acciones del Estado y de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público; con atención al enfoque de derechos, a los resultados esperados y obtenidos, a los recursos financieros empleados y a los métodos utilizados sobre su gestión.

La rendición de cuentas será un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible. La rendición de cuentas se realizará al menos una vez al año y su convocatoria será amplia, a todos los sectores de la sociedad relacionados y debidamente publicitada.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información, por eso, en este espacio transparentamos los actos de quienes hacemos el Cuerpo de Bomberos de Joya de los Sachas y cumplimos con el proceso de rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en su 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 antes 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.

a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;



GAD Municipalidad de Convento

Registro Oficial 103 - 13 diciembre 1954  
RUC: 1300027700031  
Administración: 15 de mayo 2010 - 14 de mayo 2022

- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
  - c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
  - 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;
  - e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;
- a) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;
- b) 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;
  - c) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;
  - d) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones;
  - e) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución;
  - f) Planes y programas de la institución en ejecución;
  - g) 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, plazo, costos financieros o tipos de interés;
  - h) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
  - i) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;
  - j) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;
  - k) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones;
  - l) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones;
  - m) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general;



n) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y, t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.

La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.

## 2.-OBJETIVOS

### Objetivo General

- Contratar SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Convento, cantón Chone, Provincia de Manabí.

### Objetivos específicos

- El Sistema Web comprenderá, no solo de una página web, sino de un conjunto de aplicativos desarrollados de manera exclusiva para cumplir los procesos legales necesarios, a través de una plataforma sencilla, eficaz y automática, brindando a la institución estar a la vanguardia de las innovaciones tecnológicas.
- Realizar correcciones / Actualizaciones al Sistema de acuerdo a los requerimientos que establezcan los entes de control, sin generar cargos o facturación adicional a la institución.
- Adquirir una plataforma dinámica para almacenar la información Institucional, sin usar espacio del hosting, utilizando servidores virtuales independientes para una mejor ejecución y acceso permanente.
- Obtener un sitio institucional con diseños interactivos, con pestañas de identificación modernas, con nueva imagen Institucional de acuerdo a los requerimientos y reglamentos vigentes por los órganos de control.
- Realizar el registro del dominio institucional a nombre de la institución contratante, con los datos del representante legal y el correo institucional (no del proveedor), de tal forma la entidad contratante puede ejecutar los cambios necesarios en el bien conocido como dominio institucional. Este registro del dominio ayudará también a que la institución mantenga una custodia correcta de la información pública generada sin pérdida de la misma.
- Diseño y Programación de Portal Web con toda la información, actualizable y con fácil acceso al ingreso de la información generada por la institución referente a la rendición de cuentas, Lotaip, actas y resoluciones, presupuesto participativo, convenios, obras y proyectos, plan anual de contratación, plan operativo anual, noticias diarias, así como información de la parroquia y autoridades.
- Realizar enlaces de forma rápida con la página web institucional, sin dependencia del proveedor y generados automáticamente por el Sistema Web,
- Debido a que los diversos tipos de lenguajes de programación web, bases de datos y administradores de contenidos web (Worpress, Joomla), por su complejidad necesitan de conocimientos técnicos avanzados y personal capacitado para el mismo, **preferimos** que nuestro Sistema de Gestión y Administración Web en su totalidad trabaje bajo una plataforma desarrollada a medida y requerimientos adecuados a la Institución, y que toda la información generada sean almacenado en servidores propios y no usando servicios de terceros (no servicios de Google) que garantizan el dinamismo, desarrollo y fácil acceso a la información generada por la institución.
- Se capacitará al personal encargado del manejo del Sistema Web instalado en el dominio institucional. Y se proveerá una Asistencia Técnica Administrativa



permanente durante todo año de vigencia del servicio, a través de comunicados, seguimientos y soporte en el cumplimiento de cada uno de los requerimientos legales que deba cumplir la entidad contratante en el campo de la transparencia de la Información.

### 3.- ALCANCE

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Convento, cuente con una moderna plataforma informática en ambiente WEB, para la gestión de los procesos de Administrativos que se realizan en la entidad.

Así mismo que la página web institucional del GAD RURAL DE CONVENTO contenga los ítems que dispone del artículo 7 la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana Y Control Social y de esta forma la ciudadanía pueda acceder a la información referente al servicio que brinda nuestra Institución.

Proveer a las autoridades, personal administrativo y a la comunidad herramientas web que permitan un mejor uso de los recursos, servicios y tiempo de respuesta en el marco de un desarrollo óptimo institucional y parroquial.

### 4.- PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Al contratar la **ADQUISICION DE LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO**, esta debe incluir los siguientes productos y servicios que permitan la ejecución de esta licencia, deben de cumplir con las especificaciones:

#### > LICENCIA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB

Productos:	Características:
<b>HOSTING</b>	Espacio en Disco: 5 GB cPanel Plantilla: paper_lantern Raíz del directorio principal: /home Transferencia: 100GB Dominios alojados: 1 Base de datos: Ilimitado Sub-Dominios: ilimitado Cuentas de correos: Ilimitado Tamaño del buzón 500MB
<b>DOMINIO</b>	Administración del Dominio.gob.ec por 12 meses Registro del dominio a nombre de la Institución
<b>ADMINISTRACION CORREO INSTITUCIONAL</b>	Creación correo de funcionarios de la Institución Capacitación de funcionamiento de acceso, creación y envío de correos electrónicos que permitan el uso del mismo.
<b>PLATAFORMA DE ASISTENCIA WEB</b>	Herramientas Informáticas para el cumplimiento de las operaciones administrativas, según requerimientos de entes de control.

#### > ASISTENCIA TECNICA USUARIO

Productos:	Características:
<b>ASISTENCIA TECNICA USUARIO</b>	Asistencia Area Administrativa Asistencia Técnica de plataforma Web



**2. PLAZO DE EJECUCION**

El plazo para la ejecución de este contrato será de 48 horas una vez generada la respectiva orden de Compra emitida por la institución.

**3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará a la presentación de la factura.

**FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO:**

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Ing. Emma Cevallos Ganchozo TESORERA GADPR DE CONVENTO	G.A.D. PARROQUIAL RURAL "CONVENTO" ADMINISTRACIÓN 2019-2023 Ramon Moreira Zambrano PRESIDENTE GADPR CONVENTO

Ing. Emma Cevallos  
TESORERA  
GAD Parroquial Convento



<b>FORMULARIO DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD</b> Fundamento: Nuevo Reglamento de Contratación Pública, Art. 44	No.
---	-----

<b>TIPO DE PRODUCTO:</b>	BIEN		SERVICIO	X	OBRA		CONSULTORIA
<b>IDENTIFICACION DEL OBJETO:</b> No anteponer verbos como "contratar" o "adquirir", simplemente se deberá determinar el objeto de la contratación. Considerar Art. 48 del nuevo Reglamento	Asistencia Técnica a las áreas administrativas para el cumplimiento en la publicación de la Información Pública a fin de mantener informada a la ciudadanía a través de un sitio web que contenga Herramientas Tecnológicas que logren un sostenimiento de la gestión institucional.						
<b>CÓDIGO CPC:</b> (Clasificador Central de Productos) Revisar Art. 104.1 de la Codificación SERCOP	831600011: PRESTACION DE ASISTENCIA PARA MANTENER LOS SISTEMAS (PROGRAMAS) INFORMATICOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO. EL MANTENIMIENTO PUEDE SER CORRECTIVO O PREVENTIVO E INCLUIR SERVICIOS COMO LA PRESTACION DE ASISTENCIA PARA MANTENER LOS SISTEMAS (PROGRAMAS) I						
<b>FECHA:</b> (día/mes/año)	09/02/2023						
<b>AREA REQUIRENTE:</b>	TESORERIA						
<b>RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE:</b> Determinar cuál es el área requirente de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad contratante.	<b>Nombre del titular del área requirente</b>			<b>Cargo del funcionario</b>			
	Sr. Ramon Moreira Zambrano			PRESIDENTE			
<b>RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:</b> Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).	<b>Nombre del funcionario responsable del requerimiento</b>			<b>Cargo del funcionario</b>			
	Sra. Estefanía Giler Mero			Secretaria			
<b>¿Quién generó la necesidad?</b> Se deberá indicar con precisión de donde surgió la necesidad de contratación, pueden ser las mismas áreas de la institución o incluso áreas externas de la institución.	UNIDAD DE / SECRETRIA						
<b>REQUERIMIENTO:</b> Utilizar correctamente el lenguaje: Adquisición (para bienes) Contratación (para servicios, consultorías y construcción de obras)	Contratación de un sistema de gestión Institucional con acceso a la WEB, con la asistencia técnica requerida al área Administrativa.						

<b>1. ANTECEDENTES:</b> Se deberá redactar los antecedentes de la entidad contratante indicando las normas jurídicas que regulan su actividad institucional, así como un <u>breve resumen de la necesidad imperante de adquirir o contratar el objeto de contratación.</u> Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública;  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.

## 2. ESTUDIO DE VIABILIDAD DE LA COMPRA (SITUACION ACTUAL / JUSTIFICACION DE COMPRA):

Se deberá indicar con precisión las razones por las cuales la entidad contratante debe invertir con recursos públicos la adquisición de un determinado bien, o la contratación de una construcción de obra, prestación de servicios o consultorías.

- En el caso de bienes se deberá justificar la inexistencia del bien en bodega.
- En el caso de arrendamiento de bienes se deberá justificar el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- Considerar Arts. 36 y 42 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Convento, cuenta con un sitio Web que contiene información, pero que no cuenta con una asistencia técnica administrativa y herramientas tecnológicas que logren un sostenimiento de la gestión institucional.

## 3. ANÁLISIS COSTO / BENEFICIO:

Considerar la NCI 408-07 Evaluación financiera y socio-económica

"La relación costo-beneficio es una herramienta financiera que compara el costo de un producto versus el beneficio que esta entrega para evaluar de forma efectiva la mejor decisión a tomar en términos de compra. El análisis costo-beneficio de un proyecto, por ejemplo, está constituido por un conjunto de procedimientos que proporcionan las medidas de rentabilidad del proyecto mediante la comparación de los costos previstos con los beneficios esperados al llevarlo a cabo" (<https://www.significados.com/costo-beneficio/>).

Contar con una asistencia técnica administrativa en conjunto con herramientas tecnológicas produce un fortalecimiento en el cumplimiento de las normas requeridas por los entes de control.

## 4. ANÁLISIS COSTO / EFICIENCIA:

La eficiencia es definida por el Diccionario de la Real Academia Española como la: "Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos" (<https://dle.rae.es/eficiencia?m=form>).

"El costo de eficiencia o coste de eficiencia es la pérdida económica causada por una asignación ineficiente de los recursos. El costo de eficiencia también se suele llamar pérdida irrecuperable de eficiencia [...]" <https://economipedia.com/definiciones/costo-de-eficiencia.html#:~:text=El%20costo%20de%20eficiencia%20o, en%20su%20equilibrio%20de%20mercado.>

## 5. ANÁLISIS COSTO / EFECTIVIDAD:

El análisis de costo-efectividad (ACE) es una forma de análisis económico que compara los costos relativos con los resultados (efectos) de dos o más cursos de acción. El análisis de costo-efectividad es distinto del análisis de costo-beneficio, que asigna un valor monetario a la medida del efecto. ([https://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis\\_de\\_costo-efectividad](https://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_de_costo-efectividad))

## 6. DETALLE DEL REQUERIMIENTO:

Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación (no se necesita dar especificaciones técnicas)

Ítem	Detalle del producto	CPC	Unidad	Cantidad	V. unit.	V. total
1	SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN AMBIENTE WEB Y ASISTENCIA TECNICA USUARIO, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Convento, cantón Chone, Provincia de Manabí.	83160001	Unidad	1	\$ 550.00	\$ 550.00

## 7. ENTREGAS:

- Determinar si el objeto de contratación es divisible y susceptible de recepciones parciales.
- Considerar Art. 316 y siguientes del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

Total:	Una sola entrega
Parcial 1:	No aplica
Recepción provisional:	No aplica



(Aplica exclusivamente en obras)		
Recepción definitiva: (Aplica exclusivamente en obras)		No aplica
<b>8. GARANTÍAS:</b>		
- Revisar los Arts. 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP- - Considerar los Arts. 250 al 265 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.		
a) Anticipo		b) Técnica
		c) Fiel cumplimiento
Observaciones sobre las garantías:		NO APLICA.
Forma de Garantía: Revisar Art. 73 de la LOSNCP		NO APLICA
Garantía de asesoramiento (Aplica exclusivamente para la contratación de consultoría de estudios previos en obras). Considerar: NCI 408-34 y Arts. 284 al 295 de la codificación de las resoluciones.		No aplica
<b>9. TIPO DE ADJUDICACIÓN:</b>		
Aplica en procedimientos de ferias inclusivas, licitación y cotización		
a) Total	x	b) Parcial
<b>10. REAJUSTE DE PRECIOS:</b>		
Revisar los Arts. 82 y 83 de la LOSNCP y Art. 267 al 284 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.		
Aplica: SI	NO	x
Porque el plazo de entrega es inmediato, no existe riesgo de atentar a la ecuación financiera del contrato.		
Fórmula:		NO APLICA
<b>11. MULTAS:</b>		
Considerar el Art. 71 de la LOSNCP y Arts. 292 y 293 del Nuevo Reglamento General de la LOSNCP.		
a) Retraso injustificado porcentaje diario:		1 x 1000
b) justificación:	Es un porcentaje prudente de acuerdo nivel de gravedad del incumplimiento.	
Otras causas: (Determine todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)		No aplica
		No aplica
<b>12. REQUISITOS MÍNIMOS: (metodología cumple / no cumple)</b>		
(De ser necesario pueden ir como anexo)		
No.	Tipo de requisito mínimo:	Detalle
1	<b>Experiencia General:</b> Considerar Art. 65 de la Codificación de las Resoluciones del SERCOP. Considerar: Resoluciones 077-2017 y 078-2017	NO APLICA
	Justificación:	NO APLICA
	¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)	NO APLICA
2	<b>Experiencia Específica:</b> Considerar: Resoluciones 077-2017 y 078-2017	NO APLICA
	Justificación:	NO APLICA



	¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)	NO APLICA
3	Experiencia del personal técnico:	NO APLICA
4	Herramientas de trabajo:	NO APLICA
5	Equipo o maquinaria mínimos:	NO APLICA
6	Documentos habilitantes de la oferta:	NO APLICA
7	Servicio pos venta:	NO APLICA

### 13. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE

(Aplica exclusivamente cuando la evaluación de la oferta es por puntaje)

Tipo de parámetro:				
Oferta económica:	No aplica		No	x
Plazo propuesto:	No aplica			
Experiencia General adicional:	No aplica			

Experiencia Específica adicional:

Experiencia del personal técnico adicional:

### 14. Especificaciones técnicas o términos de referencia del objeto de contratación:

- Considerar Arts. 51, 52 y 53 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP
- Citar y anexar formato de ET o TDR, según corresponda

Se adjunta especificaciones técnicas y Términos de Referencia.

## FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL REQUERIMIENTO

### 15. REVISIÓN DE ETAPA PREPARATORIA: (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)

(Uno de los técnicos del área de Compras Públicas junto con el titular del área, deberán revisar que toda la documentación de la etapa preparatoria, con la finalidad que la misma esté acorde a las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se aclara que la revisión será sobre aspectos de forma de los documentos (Ej. Estructura y puntos de un TDR), y no por el fondo (parte técnica) cuya responsabilidad recae exclusivamente sobre el autor de los estudios previos.

¿Los documentos del expediente administrativo que corresponden a la etapa preparatoria son correctos?	Si	x	No
---	----	---	----

Los documentos analizados, en los aspectos de forma cumplen con todos los requerimientos exigidos por las normas del Sistema Nacional de contratación Pública.

Elaborado por:	Ing. Emma Cevallos Ganchozo	Supervisado por:	Sr. Ramon Moreira Zambrano
Cargo:	FUNCIONARIA ENCARGADA DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Cargo:	PRESIDENTE GADPR DE CONVENTO



## VALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN FUNDAMENTADA

### 16. CERTIFICACIÓN PAC (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)

(El titular del área de Compras Públicas deberá certificar bajo su responsabilidad la constatación del requerimiento en el Plan Anual de Contratación Pública -PAC-). Se podrá anexar el print de pantalla de respaldo.

Art. 45 (Nuevo Reglamento General de la LOSNCP).- La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMRASPUBLICAS.

Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
----	-------------------------------------	----

Observaciones:

### 17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PRODUCTOS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)

De conformidad con el Art. 46 de la LOSNCP, uno de los usuarios del portal de compras públicas deberá revisar si los componentes del requerimiento se encuentran disponibles en el catálogo de compras públicas. Solamente cuando no exista disponibilidad en el catálogo electrónico se procederá con otro procedimiento de adquisición. Se podrá anexar el print de pantalla de respaldo.

¿Los productos detallados en el numeral 6 del Formulario constan en el catálogo electrónico?	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	----	-------------------------------------

### 18. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE BIENES EN BODEGA (exclusivo para la Unidad de Bienes o Guardalmacén)

La persona encargada de bienes deberá certificar la inexistencia de bienes en Bodega, o en su defecto, si existe el bien pero está destinado para otro proyecto o unidad institucional.

¿Los productos detallados en el numeral 3 del Formulario constan en Bodega?	Si	No
---	----	----

NO APLICA

### 19. RESPONSABILIDAD DEL REQUERIMIENTO:

G.A.D. PARROQUIAL RURAL  
**"CONVENTO"**  
ADMINISTRACIÓN  
Sr. Ramón Moreira Zambrana  
2019 - 2023  
TITULAR DEL ÁREA REQUERIENTE

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

FECHA: Convento, 09 de Febrero del 2023

Ing.  
Emma Cevallos Ganchozo  
**TESORERA DEL GAD DE CONVENTO**  
Presente.-

Agradeceré certificar la existencia de Disponibilidad Presupuestaria para el proceso ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, cargada a la partida presupuestaria número 73.07.01 DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

G.A.D. PARROQUIAL RURAL  
**"CONVENTO"**



ADMINISTRACIÓN  
2019 - 2023

*Ramón B. Moreira Zambrano*  
**Sr. Ramon Moreira Zambrano.**

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE CONVENTO**

Convento 09 de Febrero del 2023

### **CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

Yo, Emma Cevallos Ganchozo, en mi calidad de Tesorera del GAD Parroquial de Convento, tengo a bien certificar:

**CERTIFICO**, la existencia de Disponibilidad Presupuestaria para el proceso de **ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, *y se cargara a la partida presupuestaria N.º 73.07.01* **DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.**

  
Ing. Emma Cevallos  
TESORERA  
GAD Parroquial Convento

**Ing. Emma Cevallos Ganchozo**  
**TESORERA DEL GAD PARROQUIAL DE CONVENTO**