



**GAD | VICHE**  
PARROQUIAL

# MANUAL PRÁCTICO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

---

MODELOS DE RESOLUCIONES,  
CONVENIOS, OFICIOS, MEMORANDUMS,  
CONTRATOS, ACTOS Y HECHOS  
ADMINISTRATIVOS

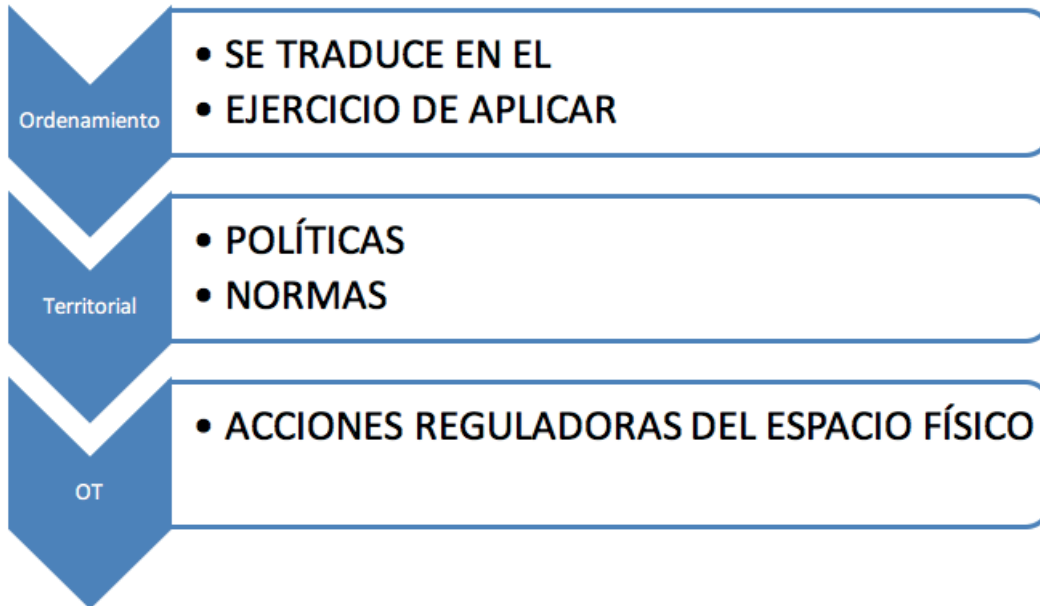
La Constitución de la República en el artículo 226 establece el que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en 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.

Al convertirse en destinatarios de aquellas competencias que antes eran exclusivas del Estado, la ley les permite una amplia gama de posibilidades como la gestión directa, la prestación de servicios públicos, dictar sus propias normas, etc.

El Código y su normativa incorporan un conjunto de disposiciones que simplifican los procedimientos administrativos, como su estructura organizacional, se democratiza la gestión



# AUTONOMÍA

## ADMINISTRATIVA

Se refiere al pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias.

## POLÍTICA

Capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo, expresada en el ejercicio de las facultades normativas, capacidad emitir políticas públicas, ejercicio de la participación ciudadana.

## FINANCIERA

Derecho recibir los recursos del Estado, y la capacidad de generar y administrar sus propios recursos.

**Autonomía Política.-** Capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo, expresada en el ejercicio de las facultades normativas, capacidad emitir políticas públicas, ejercicio de la participación ciudadana.

### PRINCIPALES FINES:

- La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- La protección y promoción de la diversidad cultural, la recuperación, preservación del patrimonio cultural;
- La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;
- e,
- Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

### DESARROLLO (SE ABORDA EN LA CAPACITACIÓN)

**Autonomía Política.-** Capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo, expresada en el ejercicio de las facultades normativas, capacidad emitir políticas públicas, ejercicio de la participación ciudadana.

**TERRITORIAL.-** Hace relación a la ejecución de políticas y acciones orientadas a la generación de riqueza y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

### BUEN VIVIR

Una vez que el gobierno cuente con la normativa pertinente codificada y actualizada, 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;

**COOTAD Art. 28.-** Gobiernos autónomos descentralizados.-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.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.  
Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- e) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas afroecuatorianas y montubias, de conformidad con la Constitución y la ley.

La provincia de Galápagos de conformidad con la Constitución, contará con un consejo de gobierno de régimen especial.  
Concordancias:

- **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Arts. 238, 240, 258**

**Art. 29.-** Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados.-

El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

Concordancias:

- **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Arts. 240**

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.

Una vez que el gobierno cuente con la normativa pertinente codificada y actualizada, 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, 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.

1.02.- De conformidad con el artículo 359 ibídem 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 artículo 364 y siguientes del 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 ibídem 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”.

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.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

• **Beneficiarios:**

• **Costo:**

Gratis

• **Requisitos:**

Copia de cédula del representante legal del barrio

• **Cómo Acceder al servicio:**

1. Coordinación con
2. Dirigir una solicitud con detalle de lo requerido a la máxima autoridad parroquial, a través de la ventanilla de Recepción de Documentos de la Secretaría del GADPR. Antes de entregar la solicitud, tenga en cuenta los siguientes requerimientos:
  - Toda solicitud debe adjuntar
  - El documento debe tener la firma original del solicitante
  - Revise y ordene la documentación adjunta (en caso de tenerla)
  - El número telefónico del solicitante (convencional y/o celular) debe constar en la solicitud

• **Oficina Responsable:**

• **Dirección / Ubicación:**

Edificio del Gobierno. Ciudad

• **Horarios:**

Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30

• **Contactos:**

• **Teléfonos:**

• **Correos:**

### ESQUEMA GENERAL PROYECTO GADPR

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 LA 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



ST-GADPR-EJEC-0001

MEMORANDO DE SOLICITUD DE COMPRA

Memorando Nro. ....  
GADPR. (fecha) .....

PARA: Secretaria/o-Tesorerera/o  
ASUNTO: Autorización para la adquisición del (bien y/o servicio)  
por ínfima cuantía

- Justificar debidamente la adquisición del bien o servicio.
- Especificaciones técnicas claras, amplias, sin detallar marca específica y puntualizando el tiempo de entrega de los bienes y/o servicios requeridos y/o a contratar, según corresponda.
- Presupuesto referencial: (Se debe verificar que el monto de contratación no pase el límite establecido)
- Tiempo de entrega.
- Anexos: Certificación Presupuestaria (———)
- Adjuntar al menos una proforma del bien o servicio requerido.

Atentamente,

Nombres  
PRESIDENTE DEL GADPR

Oficio No. 001 - P-GPRBQ-2019  
Sección: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural  
de  
Asunto: Aceptación renuncia voluntaria Secretaria -Tesorera

....., ... de agosto de 2019

Señora Ing.

SECRETARIA - TESORERA GAD PARROQUIAL .....  
Presente.-

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo, en atención al oficio S\N de fecha 12 de Agosto de 2019, se acepta su renuncia voluntaria, para lo cual se deberá suscribir la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad, conforme los artículos 110 y 111 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el que una vez que Usted haya realizado la respectiva acta se efectuará la liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a su favor dentro de los quince días posteriores a la cesación de funciones.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Sr.  
PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL  
RURAL DE

## CONVENIO ARBITRAL

**CLAUSULA XXXXXXX.- MEDIACIÓN Y ARBITRAJE:** Toda controversia derivada de este instrumento y que no pudiere ser solucionada directa y amigablemente por las partes en controversia, éstas la someten primero a trámite de Mediación en el Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, y de no encontrar solución a la disputa, posteriormente se someten a la resolución de un Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, y al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, y a las siguientes reglas:

1. Los árbitros serán seleccionados conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación;
2. Las partes renuncian jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo que expida el

Tribunal Arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral;

3. Para la ejecución de las medidas cautelares, el Tribunal Arbitral está facultado para solicitar de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, su cumplimiento, sin que sea necesario acudir a Juez ordinario alguno;

4. El Tribunal estará integrado por un árbitro;

5. El procedimiento arbitral será confidencial y en derecho; y,

6. El lugar de arbitraje será las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua.

**CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA N° 1**

**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE**

....., 21 de mayo de 2019

Por disposición del señor Presidente, (NOMBRE), y de conformidad a los artículos 70 literal c y 318 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, convoco a usted a la **SESIÓN ORDINARIA** que se celebrará en la sala de reuniones de la Junta Parroquial, ubicada en las calles....., que tendrá lugar el día ....., a las **09h00**, con el siguiente

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Contatación del Quórum, Lectura y aprobación del orden del día.
- 2.- Determinación o Fijación del día y hora en que tendrán lugar las sesiones ordinarias del GADPR, procurando su difusión pública.
- 3.- Análisis y resolución al **INFORME GENERAL DR9-DPC-0004-2019**, correspondiente al **EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2016 Y 31 DE AGOSTO DEL 2018**.
- 3.-
- 4.- Aspectos principales de los debates y deliberaciones;
- 5.- Decisiones y Resoluciones Adoptadas

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL GADPR

**ACTA.-**

- 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

Convenio N° 001-GADPRM-2019

## COMPARECIENTES

Intervienen por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, representado por su Presidente el Ing....., quien en adelante y para efectos del presente convenio se le denominará el "EL GAD PARROQUIAL", y por otra parte el señor....., portador de la cédula N° ....., en su calidad de Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable ....., a quien en adelante se le denominará "LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA" Los comparecientes tienen sus domicilios en la Parroquia ....., perteneciente al cantón ....., provincia de ....., sujetos jurídicamente capaces para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente convenio con sujeción a las declaraciones contenidas en las siguientes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMERA - ANTECEDENTES Y MOTIVO

El Artículo 12 de la Constitución de la República (2008) dispone que el derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable y, así mismo, que dicho recurso constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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  
Sin lugar a duda, el agua es un auténtico patrimonio natural que tiene asociados a su uso profundos valores, tanto sociales como ambientales, que hay que proteger y conservar. La falta de agua en nuestra parroquia alteraría el funcionamiento del ecosistema del que formamos parte y pondría en peligro nuestra salud, la producción industrial y la gran mayoría de las actividades de la vida cotidiana, por lo que ha de considerarse un recurso estratégico.

La prestación del servicio público de agua potable, se efectúa a través de redes de distribución que comprende desde la captación de agua cruda (superficial o subterránea), su tratamiento o potabilización y el transporte del agua potable hasta su distribución a través de una red hasta llegar a cada uno de los usuarios.

El gobierno parroquial conforme el Reglamento aprobado el .....de ..... del dos mil diecinueve, que regula el uso, movilización, control y mantenimiento de la maquinaria, en su artículo 1, establece que la maquinaria que pertenece al GADPRM, tiene como objetivo principal: Ejecutar bajo la modalidad de administración directa o mediante acuerdos, resoluciones y convenios interinstitucionales, obras de interés social y comunitario en todos los barrios, comunidades, asociaciones y organizaciones de la parroquia, así como otros proyectos de vialidad, saneamiento ambiental, control de riesgos, reparación de catástrofes, etc. que permitan contribuir y atender efectivamente los requerimientos de la colectividad y lograr el desarrollo equilibrado y sostenible tanto del perímetro urbano como rural de la parroquia.

Mediante Resolución N° 01.1-GADPR-20.. de fecha ..... de enero de 201..., la Junta Parroquial resolvió por unanimidad: "El uso de la máquina retroexcavadora realice los trabajos de mantenimiento vial, productividad, saneamiento ambiental, riego, servicios básicos, los cuales benefician a los moradores de las comunidades, barrios, sectores, organizaciones, asociaciones, etc. Señala además el que como aporte del GADPRM SIN COSTO ALGUNO MEDIANTE LA FIRMA DE UN CONVENIO ENTRE LAS PARTES, y los trabajos que benefician a un solo morador y su familia tendrá un costo de USD. 50 dólares americanos por día.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS DEL CONVENIO

Forman parte integrante del Convenio:

- 1.- Nombramientos y cédulas de ciudadanía.
- 2.- Copia del RUCt.
- 3.- Copia certificada de la Resolución N° 01.1-GADPRM-201.... de fecha ... de enero de 201...

## CLÁUSULA TERCERA - OBJETO DEL CONVENIO

El GAD PARROQUIAL pone a disposición la retroexcavadora que es de su propiedad para que se ejecuten las obras correspondientes para el cambio y reparación de la red principal de agua potable, así como realice las excavaciones para el soterramiento de la tubería que es parte de la red de abastecimiento del líquido vital.

#### CLÁUSULA CUARTA - PRECIO

Conforme la Resolución N° 01.1-GADPRM-2018 de fecha 15 de enero de 2018, al tratarse de un servicio básico exento de pago al existir un convenio; sin embargo LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA se encargará de cubrir los gastos de combustible .....

#### CLÁUSULA QUINTA - PLAZO

A fin de determinar el plazo, las partes de mutuo acuerdo establecerán un cronograma especificando las horas y días que la maquinaria atenderá para cumplir con el objeto del presente convenio.

#### CLÁUSULA SEXTA - MULTA

En el supuesto de que la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA destinaré la maquinaria a otros trabajos que no están estipulados en el presente convenio, EL GAD PARROQUIAL, podrá imponer una multa equivalente a dos salarios básicos unificados, el retiro inmediato de la retroexcavadora y da por terminado el presente convenio.

#### CLÁUSULA SEXTA - ADMINISTRADOR DEL CONVENIO

EL GAD PARROQUIAL designa al señor vocal .....en calidad de Administrador del Convenio a efecto de que haga un seguimiento en cuanto a la maquinaria, y los trabajos a ejecutarse.

#### CLÁUSULA SÉPTIMA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia derivada de este instrumento y que no pudiere ser solucionada directa y amigablemente por las partes en controversia, éstas la someten primero a trámite de Mediación en el Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, y de no encontrar solución a la disputa,

posteriormente se someten a la resolución de un Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, y al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, y a las siguientes reglas:

7. Los árbitros serán seleccionados conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación;

8. Las partes renuncian jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo que expida el Tribunal Arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral;

9. Para la ejecución de las medidas cautelares, el Tribunal Arbitral está facultado para solicitar de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, su cumplimiento, sin que sea necesario acudir a Juez ordinario alguno;

10. El Tribunal estará integrado por un árbitro;

11. El procedimiento arbitral será confidencial y en derecho; y,

12. El lugar de arbitraje será las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua.

#### CLÁUSULA OCTAVA - DOMICILIO

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

#### GAD PARROQUIAL:

Parroquia ....., Dirección:

Teléfono:

e-mail:

#### JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA:

Calle ..... y .....

Teléfono:

e-mail: .....

#### CLÁUSULA NOVENA - ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

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

En testimonio de lo acordado se firma el convenio en la Parroquia ....., perteneciente al cantón ....., provincia de ....., a los .... días del mes de agosto del dos mil diecinueve.

\_\_\_\_\_  
Presidente del GADPRM

Sr. ....

Presidente de la JAAP

#### CONTRATACIÓN INFIMA CUANTIA

CONTRATO GADPRM-2019

#### COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ....., con número de Ruc: .....001 representado por el Ing. ...., con cédula de ciudadanía No. ...., a quien en adelante se le denominará El CONTRATANTE; y, por otra el señor o señora ....., Ruc No. ....001 a quien en adelante se le denominará el CONTRATISTA o el CONTRATADO respectivamente. Los comparecientes, hábiles para contratar y obligarse, conforme a los documentos habilitantes legalmente conferidos que se adjunta, convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas.

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES.-** La empresa dentro de su actividad económica principal se encarga de la fabricación de muebles de madera y metal.

JOSMOBEL remite la proforma para la Adquisición e instalación de dos estaciones de trabajo modelo COPY, cada uno contiene un escritorio de 150 cm, un módulo de cuatro cajones normales con un Faldón realizado en melanina; y, tres bibliotecas tipo archivador modelo BERSALLE, que contiene realizado en Duraplac, dos puertas de vidrio parte alta, y dos puertas macizas parte baja (medidas: frente 72 cm, alto 220 cm, profundidad 40 cm.

**Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-**

Forman parte integrante del Contrato:

- 1.- Cédula de identidad, papeleta de votación actualizada.
- 2.- RUC.
- 3.- Certificación Presupuestaria.
- 4.- Nombramiento.

**Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO.-**

Adquisición de dos estaciones de trabajo modelo COPY; y, tres bibliotecas tipo archivador modelo BERSALLE conforme las especificaciones establecidas en la proforma correspondiente.

**Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO.-**

El valor del presente contrato, que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA o CONTRATADO es de USD. 2.750.00 (DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA DÓLARES AMERICANOS 00/100 Sin incluir el IVA.

**Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO.-**

El CONTRATANTE cancelará el valor establecido, cuyo pago será contra-entrega de los bienes una vez instalados en el gobierno parroquial, a entera satisfacción de la parte CONTRATANTE, los costos de transporte serán cubiertos por el fabricante, se pagará una vez suscrita el Acta de Entrega-Recepción.

**Cláusula Sexta.- PLAZO.-**

El plazo para ejecución y entrega de la totalidad de los bienes debidamente instalados contratados es de 60 días, contados a partir de la firma del contrato, pudiendo el CONTRATISTA entregar antes del plazo establecido.

**Cláusula Séptima.- GARANTIAS.-**

El Contratista se compromete a garantizar los bienes contratados por 1 año contra defectos de fabricación, contados desde la fecha que se suscribe el Acta de Entrega-Recepción.

**Cláusula Octava.- CONTOVERSIAS.- MEDIACIÓN Y ARBITRAJE:**

Toda controversia derivada de este instrumento y que no pudiere ser solucionada directa y amigablemente por las partes en controversia, éstas la someten primero a trámite de Mediación en el Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, y de no encontrar solución a la disputa, posteriormente se someten a la resolución de un Tribunal de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, y al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua, y a las siguientes reglas:

13. Los árbitros serán seleccionados conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación;

14. Las partes renuncian jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo que expida el Tribunal Arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral;

15. Para la ejecución de las medidas cautelares, el Tribunal Arbitral está facultado para solicitar de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, su cumplimiento, sin que sea

necesario acudir a Juez ordinario alguno;

16. El Tribunal estará integrado por un árbitro;

17. El procedimiento arbitral será confidencial y en derecho; y,

18. El lugar de arbitraje será las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua.

**Cláusula Novena.- DOMICILIO.-**

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua (Centro de Arbitraje y Mediación de las Cámaras de Comercio de Ambato e Industrias de Tungurahua).

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

El CONTRATANTE: El CONTRATANTE: Parroquia....., Dirección: ....., diagonal al parque principal.

Teléfono:

e-mail:

El CONTRATISTA: Calle, S/N Intersección: Referencia: JUNTO A LA ..Teléfonos:

e-mail:

**Cláusula Décima.- ACEPTACIÓN.-**

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 este contrato en la Parroquia de ....., cantón ..... a los veinte y dos de julio del dos mil diecinueve.

Ing.

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

COLINEAL S.A.

C.I:

**RESOLUCIÓN JUNTA PARROQUIAL N° GADPR - 0001-2019**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE**

**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, 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, la Carta Magna en el 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 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, 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 y de esta manera fomentar procedimientos que permitan dar trámite a las acciones en forma eficiente y eficaz;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 el señor Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que se encuentra publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo del 2009.

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 6 numeral 16 establece que "...Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos".

Que, Conforme el artículo 23 ibídem el GADPR cuenta con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados y vinculados al Plan Anual de Contratación.

Que, el artículo 24 de la LOSNCP señala el que previamente a la convocatoria, se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Que, se cuenta con la Certificación Presupuestaria No. ...., otorgada por ....., Secretaria Tesorera, el ..... de ..... de dos mil ....., por medio de la cual indica que existe disponibilidad presupuestaria en la partida No. .... por un valor de .....MIL T..... CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. ....), que servirá para la contratación de la Construcción de.....sector ..... de la parroquia .....

Que, el artículo 32 de la LOSNCP manda que la máxima autoridad de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación. Adjudicará el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, y a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento.

Que, el artículo 51 numeral 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el procedimiento de contratación de menor cuantía de obra se realizará para las contrataciones cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 de



Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Procedimiento que se encuentra regulado por el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 59.

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, conforme el artículo 66 del COOTAD, la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural;

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, de acuerdo al artículo 274 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de sus competencias. Los usuarios serán corresponsables de su uso, mantenimiento y conservación.

Que, el artículo 70 del COOTAD 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, se cuenta con el certificado de Registro Ambiental, emitido por el Ministerio del Ambiente cuyo código es:

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.

En uso de las facultades y atribuciones contenidas en las normas legales citadas

**RESUELVE:**

Art. 1.- Dispone el inicio del proceso para la contratación ..... de la obra:....., cuyo presupuesto referencial es de ..... MIL .....CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. ....), con cargo a la partida ..... denominado .....

Art. 2.- Aprobar los pliegos, especificaciones técnicas, presupuesto referencial, y demás documentos presentados para el proceso signado con el código No. ...., referente a la obra:

Art. 3.- Conforme lo determina el artículo 70 literal k) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, designo al señor .....vocal del gobierno parroquial, Ing. ...., señor ..... Parroquial, para que formen parte de la Comisión Técnica y procedan a realizar el análisis de las ofertas presentadas.

Art. 5.- Dispone la publicación del presente proceso en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

Dado y ejecutado en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de ..... a los .....días del mes de .....septiembre del año .....

Memorando Nro. ....

Quito,.....

**PARA:** (Nombres y Apellidos)  
**TESORERA**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRACCIÓN.....

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted, se digne autorizar a quien corresponda la emisión de la certificación presupuestaria, para la contratación ..... de acuerdo al requerimiento establecido por el ....., conforme el detalle de requerimientos que en cuadro adjunto.

En espera de su respuesta, me suscribo de Usted.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing.....  
**PRESIDENTE GADPR**

<b>LOGO INSTITUCIONAL</b>						
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)			
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR			PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>ITINERARIO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>			
FECHA dd-mmm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.			
HORA hh:mm						
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> <small>(Aéreo, terrestre, marítimo, otros)</small>	<b>NOMBRE DE TRANSPORTE</b>	<b>RUTA</b>	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			<b>FECHA</b> <small>dd-mmm-aaaa</small>	<b>HORA</b> <small>hh:mm</small>	<b>FECHA</b> <small>dd-mmm-aaaa</small>	<b>HORA</b> <small>hh:mm</small>

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES	
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR</b>	<b>NOTA</b>
NOMBRE: _____	El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado
FIRMAS DE APROBACIÓN	
<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____

			<b>A</b> hh:mm		
DATOS PARA TRANSFERENCIA					
NOMBRE DEL BANCO:		TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR			NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO			<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional</li> </ul> <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>		
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO					

VERSION FORMULARIO MRL ACTUALIZADA 12/06/2013

LOGO INSTITUCIONAL						
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)			
VIÁTICOS	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR			PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HOR	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm

**CONVOCATORIA ASAMBLEA PARROQUIAL  
DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

Antonio José de Holguín, 07 de agosto de 2019

Estimado (a)  
Nombres del Representante del barrio

Conforme los artículos 238, 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y su Reglamento vigente, se convoca a Usted como representante de .....a la realización de la Asamblea Parroquial de Presupuestos Participativos con los puntos y consideraciones siguientes:

**A) DATOS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

Fecha: martes 13 de agosto

Lugar de reunión: .....

Dirección: .....

Hora de la Asamblea: .....

Nota: Se solicita llegar con al menos quince minutos de antelación para llevar a cabo el registro de asistencia previo a la instalación.

**B) ORDEN DEL DÍA A SER TRATADO EN LA ASAMBLEA PARROQUIAL:**

- 1.- Himno Nacional
- 2.- Instalación de la Asamblea Parroquial y constatación del Quórum
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Definición participativa de las prioridades de inversión del año 2020
- 5.- Deliberación pública y acuerdos
- 6.- Conformación e integración de la participación ciudadana a las Comisiones del GADPRAJH
- 7.- Clausura de la Asamblea

Atentamente,

Edwin Córdova  
PRESIDENTE DEL GADPRAJH

# LIDERAZGO

NIVEL

INFLUENCIA CRECE POR ETAPAS

6

NIVEL MÁS ALTO

MENTOR derramar su vida en otros y ayudarles a alcanzar su potencial

5

INDIVIDUOS SE SIENTEN A GUSTO CON USTED Y CONSIGO MISMAS. Hay que trabajar con individuos

4

CUANDO EMPIECE A DESARROLLAR A LAS PERSONAS Y AYUDARLAS A ALCANZAR SU POTENCIAL

3

Se avanza a medida que....

USTED Y SUS SEGUIDORES SEAN MÁS PRODUCTIVOS

2

DESARROLLA RELACIONES CON LO DEMÁS Impactan la vida de las personas. MOTIVACIÓN. Les permiten dirigir más allá, se delega.

1

NIVEL MÁS BAJO

CUANDO SE BASA EN LA POSICIÓN

OBJETIVO

Se sientan a gusto con Usted y consigo mismo

PRINCIPIO

Personas son influenciadas por lo que ven, si les agrada lo que ven, aumentará su credibilidad y potencial de influencia

IMPORTANTE

Que perciban como alguien positivo, confiable y con cualidades admirables

ACCIONES

ACTITUDES

MOTIVACIÓN

Anima personas - se comunica a nivel emocional

## DOCUMENTOS HABILITANTES

1	Oficio petitorio	Beneficiarios dirigido al Presidente del GADPR
2	Nomina de beneficiarios-solicitantes	Beneficiarios directos
3	Factibilidad del proyecto	Legal, técnica, económica y social.
4	Estudios técnicos de la obra con presupuesto	CONAGOPARE-GADs-BENEFICIARIOS-GADPR
5	Informe y/o Propuesta de la Comisión	La comisión del GADPR
6	Certificación Presupuestaria	Tesorera GADPR
7	Proyecto de Resolución	Vocal presenta al Ejecutivo del GADPR
8	Resolución sesión ordinaria o extraordinaria	Junta Parroquial
9	Socialización y Coordinación beneficiarios (Acta)	Acta con la población-comunidad
10	Cronograma de actividades	Tesorera - Ejecutivo
11	Comisión Técnica/ <i>Procesos de Consultoría, Subasta Inversa ( presupuesto mayor a ínfima cuantía ), Licitación y Cotización</i>	Informes dirigidos al Ejecutivo incluirá análisis proceso y recomendación de adjudicación o declaratoria de proceso
12	Contrato	Ejecutivo
13	Contraparte de la comunidad/Informe del Arquitecto o Ingeniero	Mano de obra calificada- no calificada/dirigida por Arq-Ing
14	Miembros de veeduría ciudadana	Electos por la comunidad (copia, cédulas e informe)
15	Solicitud de adquisición de bienes y servicios	Registro de ingreso y salida de bienes
16	Nombre del responsable de custodia de bienes	Comisión técnica
17	Fiscalización	Comisión técnica-fiscalización
18	Informe de seguimiento del proyecto- Avance de la obra	Comisión - comunidad conformidad
19	Finiquito - notificación escrita finalización de la obra construcción.	
20	Acta de entrega , recepción a la comunidad	Secretaría-beneficiarios
21	Acta de entrega - recepción	Tesorera
22	Factura	Tesorería (PROCESO-CUADROS COMPARATIVOS)
23	SPI	Tesorera

**Fase Preparatoria.**- Existencia de requerimientos que deben ser agotados/inicia con manifestación administrativa interna/actividades que conllevan un esfuerzo institucional sin perjuicio de que conste en el PAC

Estudios Técnicos-Presupuestarios-Económicos- Jurídicos (servirán para elaborar pliegos, selección de contratación, celebración contrato)

## PAC

Necesidad y forma en que se pretende satisfacer; **Si** se ajustan a las necesidades-competencias; **Si** disponen de recursos; **Si** se cuentan con estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos, jurídicos del contrato y condiciones en que debe ser ejecutado(objeto especificaciones técnicas, plazo y valor); **Si** se ha obtenido los bienes (predios, etc. permisos y licencias) o si se ha dado trámite para su obtención oportuna; puede corresponder a un estudio, proyecto, diseño; condiciones del contrato a celebrar tales como objeto, plazo, lugar de ejecución, etc.; Soporte técnico; Efectuar análisis de riesgos-extensión del riesgo que debe ser amparado por contratista.

**Fase Pre contractual** (lapso de tiempo comprendido entre la convocatoria hasta la publicación de adjudicación), Autoridad advierte necesidad de ejecutar uno o varios proyectos, previamente detallados e incorporados en el PAC

**Si** existe la necesidad real que tiene la comunidad sobre la obra, el servicio o el bien que se requiere adquirir; existencia PAC aprobado por la entidad; existencia de la competencia, capacidad jurídica y condiciones en que debe ser ejecutado; las autorizaciones del funcionario responsable de la entidad (Art.6 # 16 y Art. 61 LOSNCP que exige la RESOLUCIÓN respectiva); **Si** existen los estudios prevos, completos, definitivos, actualizados con planos, cálculos y especificaciones técnicas aprobadas y definidas (como las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o servicios requeridos);**Si** existe el presupuesto; pliegos -formatos; existencia y conformación de la Comisión Técnica (Art. 42 LOSNCP)

**Fase Contractual.**- El acuerdo de las partes materializado a través de la firma o suscripción del contrato, lapso de tiempo en donde emergen las obligaciones a cargo de las partes una vez que la resolución de adjudicación ha sido publicada en el portal de compras públicas.

El contrato administrativo como acto jurídico genera derechos y obligaciones; Las cláusulas pueden ser Comunes, Obligatorias, Exorbitantes o excepcionales. **Comunes** (Objeto, Precio-valor, forma de pago, anticipo, precios unitarios, domicilio, plazo, vigencia, derechos y deberes, liquidación, cláusula arbitral. **Obligatorias** (Multas, sometimiento a Leyes Nacionales). Exorbitantes (confieren a la entidad pública contratante prerrogativas particulares, terminación, interpretación y modificación unilaterales).

**Fase de Ejecución o Evaluación**

Entidad contratante debe propender a eficiencia, eficacia, calidad de la obra, bienes y servicios/ahorro en sus contrataciones

Art. 36 LOSNCP norma la obligación de las entidades contratantes para mantener un EXPEDIENTE por cada contratación y en el que debe constar todos los documentos, los hechos relevantes, de las etapas de preparación, la selección, la contratación, la ejecución.