



INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS



REPRESENTANTES DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS



**SR. CARLOS ELIAS
SOLIS MAZACÓN
PRESIDENTE**



**ING. MARLON
TAPIA TAPIA
VICEPRESIDENTE**



**LCDO. DAVID
ARTURO CUEVA
MORAN
VOCAL**



**SR. JOHNNY
RODRIGUEZ
SALVATIERRA
VOCAL**



**SR. PEDRO ABEL
MALDONADO
IBARRA
VOCAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

RUC: 1260028740001

PROVINCIA: LOS RÍOS

CANTÓN: QUEVEDO

PARROQUIA: SAN CARLOS

REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS ELIAS SOLÍS MAZACÓN

DIRECCIÓN: CALLE VELASCO IBARRA Y NUEVE DE OCTUBRE

PÁGINA WEB: gadsancarlos.gob.ec

CORREO ELECTRÓNICO: jp.sancarlos@gmail.com

INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PERÍODO FISCAL 2021



OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (Art. 267 Constitución de la República)

- Planificar el desarrollo Parroquial y su correspondiente Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. -

La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial Rural San Carlos se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

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

PROCESOS GOBERNANTES: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el



funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos, conformado por tres niveles:

NIVEL LEGISLATIVO:

- Junta Parroquial.

NIVEL EJECUTIVO:

- Presidente

NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- Asamblea Parroquial.

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

- **Nivel de Apoyo:** Secretaría-Tesorera; Técnico (a), Servidor
- **Nivel Asesor:** Consejo de Planificación.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar, presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, lo integran las comisiones del GADPRSC.

RELACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL CON LOS VOCALES. - Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la República.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL. - Los gobiernos autónomos



descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 1) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- 2) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- 3) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- 4) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- 5) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- 6) Promover la organización de los ciudadanos de las organizaciones y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- 7) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- 8) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

MISIÓN. - Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia San Carlos, mediante el cumplimiento de la constitución, la prestación eficiente de servicios, actuando como



institución planificadora, reguladora, y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a los actores sociales en la gestión y planificación del territorio.

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

VALORES INSTITUCIONALES. - Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADPRSC y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

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

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

COOPERACIÓN. - Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos



institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

- Ser recto y decente en las acciones.



- Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

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

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

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

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

PROCESO GOBERNANTE (Nivel Legislativo)

- Gestión de la Junta Parroquial

NIVEL EJECUTIVO

- Gestión del presidente

NIVEL PARTICIPATIVO CIUDADANA

- Gestión de la Asamblea Parroquial

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

- Gestión del Consejo de Planificación

PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

- Gestión de Tesorera y secretaria



- Gestión del Servidor
- Gestión de la Técnica

PROCESO AGREGADORES DE VALOR (Nivel Operativo)

COMISIONES PERMANENTES:

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

COMISIONES TECNICAS O ESPECIALES:

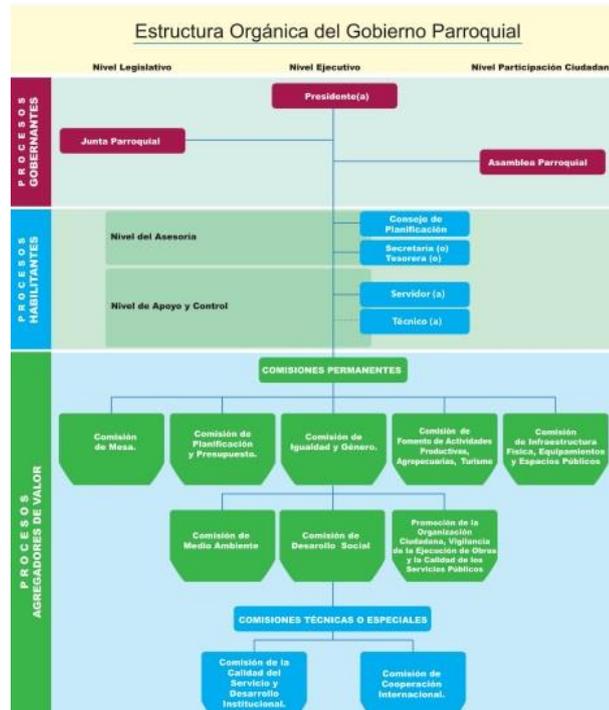
- 1) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2) Comisión Cooperación Internacional

MAPA POR PROCESOS

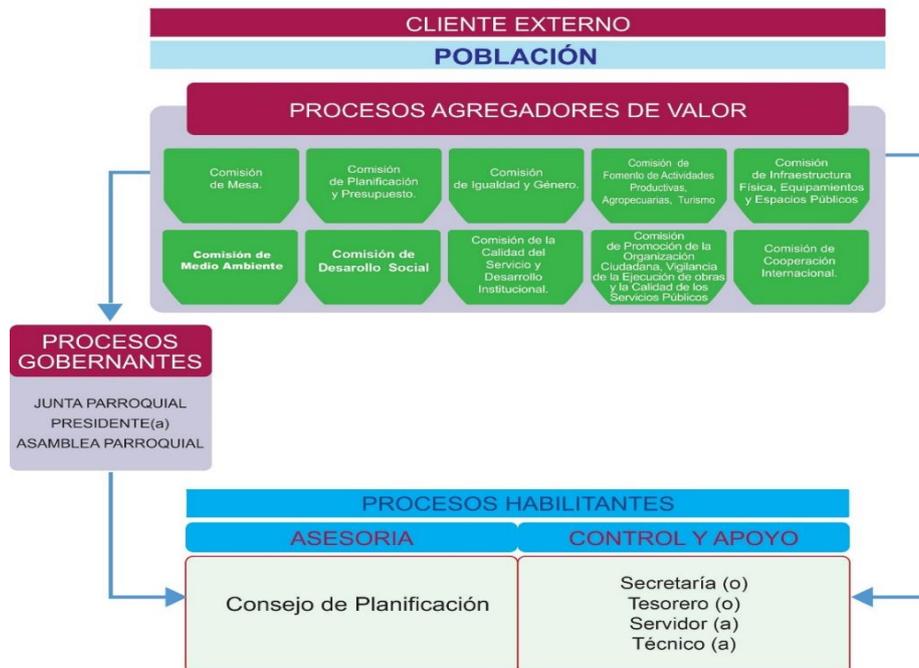




ESTRUCTURA ORGANICA



CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



GESTION DE LA JUNTA PARROQUIAL

MISION

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

CONFORMACION

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

DEL REEMPLAZO

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Estatuto;
- 2) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- 3) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos



- de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- 4)** Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - 5)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
 - 6)** Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
 - 7)** Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
 - 8)** Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
 - 9)** Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
 - 10)** Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
 - 11)** Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
 - 12)** Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubieren incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta Parroquial Rural;
 - 13)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - 14)** Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial



rural;

- 15) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- 16) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- 17) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;
- 18) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- 19) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- 20) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- 21) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- 22) Las demás previstas en la ley.

GESTION DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZDO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

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

RESPONSABLE: presidente



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

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

Le corresponde al presidente:

- 1) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 2) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 3) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- 4) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 5) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y en la ley;
- 6) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- 7) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial;



- 8) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 9) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- 10) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 11) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- 12) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- 13) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- 14) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- 15) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- 16) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- 17) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta



- parroquial rural;
- 18)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - 19)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - 20)** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - 21)** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo del funcionario del gobierno parroquial rural;
 - 22)** Presentar a la junta parroquial rural y la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - 23)** Las demás que prevea la ley.

GESTION DEL VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZDO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, responsable de asumir con probidad y



eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el presidente.

RESPONSABLE: Vice-Presidente

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- 1) Reemplazar al presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período;
- 2) Integrar la junta parroquial con derecho a voz y voto;
- 3) Las atribuciones propias de los vocales; y,
- 4) Las demás que prevean la ley.

GESTION DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZDO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

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

RESPONSABLE: Vocales

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- 1) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos;
- 2) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el



- ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 3) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
 - 4) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la ley; y,
 - 5) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;

GESTION DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

MISION

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

RESPONSABLE: Asamblea Parroquial

CONFORMACION

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general;
- 2) Ejercer el control social;
- 3) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública,



- siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;
- 4) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;
 - 5) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;
 - 6) Promover agendas de desarrollo planes, programas y políticas públicas parroquiales;
 - 7) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
 - 8) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
 - 9) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;
 - 10) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
 - 11) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, y de quiénes integrarán cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento; y,
 - 12) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

CONCEJO DE PLANIFICACION

MISION

Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se



elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea.

RESPONSABLE: Consejo de Planificación

El cual estará integrado por:

- El presidente de la junta parroquial.
- Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial.

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

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- 1) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;
- 2) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional;
- 3) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- 4) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;
- 5) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;
- 6) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial;
- 7) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación



del plan operativo anual y el presupuesto del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

SECRETARIA

MISION

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

RESPONSABLE: Secretaria

ATRIBUCIONES Y DEBERES

La Secretaria tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
- 2) Intervenir en las sesiones del GAD Parroquial Rural de San Carlos con voz, sin derecho a voto.
- 3) Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 4) Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos.
- 5) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del ejecutivo;
- 6) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- 7) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 8) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos,



- resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente.
- 9) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el ejecutivo y los vocales del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
 - 10) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;
 - 11) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
 - 12) Apoyar directamente al Ejecutivo en el control, manejo y administración del Talento Humano en el gobierno;
 - 13) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
 - 14) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
 - 15) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
 - 16) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
 - 17) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
 - 18) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
 - 19) Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;
 - 20) Las demás que establezca la ley y el reglamento.

TESORERA

MISION

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

RESPONSABLE: Tesorera



ATRIBUCIONES Y DEBERES

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- 2) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- 3) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- 4) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- 5) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- 6) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 7) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 8) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- 9) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;
- 10) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;



- 11) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- 12) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 13) Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
- 14) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 15) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GAD Parroquial Rural de San Carlos., formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- 16) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 17) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 18) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 19) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.
- 20) Llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma;
- 21) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
- 22) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRSC y disposiciones emitidas por la entidad de control;
- 23) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de



- mantener los registros organizados y archivados;
- 24)** Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 - 25)** Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
 - 26)** Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
 - 27)** Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar.
 - 28)** Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.
 - 29)** Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.
 - 30)** Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente.
 - 31)** Previo el pago por arrendamiento de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.
 - 32)** Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
 - 33)** Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios.
 - 34)** Custodiar y cuidar la documentación e información financiera e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento.
 - 35)** Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.



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

PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

SERVIDOR/A, SERVICIOS GENERALES

MISION

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato, así como en el reglamento del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Servidor (a).

ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

El Servidor o Servidores tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, Vocales, secretaria y tesorera.

TECNICO (A)

MISION

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento de Comisiones del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Técnico (a).

ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

El Técnico (a) tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, Vocales, secretaria y tesorera.

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR NIVEL OPERATIVO



GESTION DE LAS COMISIONES

MISION

Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del ejecutivo y/o de la junta parroquial.

RESPONSABLES

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

COMISIONES PERMANENTES:

1) COMISIÓN DE MESA

MISION

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

RESPONSABLE: Presidente

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

2) COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

MISION

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la



optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;
- b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

3) COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.

MISION

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

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;
- b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;



- c) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;
- d) Desarrollar mecanismos de autogestión.
- e) Igualdad de oportunidades en educación para niños, niñas y adolescentes;
- f) Lograr mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres;
- g) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
- h) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales;
- i) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;
- j) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;
- k) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;
- l) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;
- m) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;
- n) Fortalecer las capacidades políticas de mujeres; y,
- o) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

4) COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVOS, AGROPECUARIO, TURISMO.

MISION

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

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de



- comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;
- b)** Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;
 - c)** Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;
 - d)** Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;
 - e)** Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;
 - f)** Presentará por escrito su informe el que contendrá antecedentes, conclusiones y recomendaciones;
 - g)** Organizar mingas de limpieza en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia;
 - h)** Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;
 - i)** Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;
 - j)** Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial
 - k)** Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo;
 - l)** Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;
 - m)** Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia; y,
 - n)** Cualquier otro indicador que guarde relación con la comisión.

5) COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

MISION



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

RESPONSABLE: Vocal

OBJETIVOS:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRSC, cuando el presidente lo delegue;
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.
- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;
- h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- i) Participar en la planificación de obras anuales.
- j) Coordinar con los barrios y comunidades que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;



- k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- l) Controlar la asistencia de las mingas

6) COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MISION

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

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Promover el desarrollo hacia la sustentabilidad, con el objetivo de encontrar el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales;
- b) Asegurar por parte de toda una adecuada gestión ambiental, así como colaborar en los aspectos necesarios para lograr que los habitantes de la parroquia adecuen su conducta a este propósito;
- c) La gestión ambiental se fundamentará básicamente en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación, equilibrio y armonía entre lo social, lo económico y lo ambiental;
- d) Privilegiar actividades productivas y otras enmarcadas en tecnologías y procedimientos ambientalmente sustentables;
- e) Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;
- f) Efectuar el proceso de administración de riesgos;
- g) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;
- h) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;
- i) Mejorar la calidad de los productos agrícolas promoviendo cultivos más limpios sin el uso de químicos;
- j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial; y,
- k) Cualquier otro indicador que guarde relación con la gestión



ambiental.

7) COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

MISION

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

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;
- b) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificada mente.
- c) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;
- d) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;
- e) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria.
- f) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural



8) COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA, VIGILANCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

MISION

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

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;
- c) El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;
- e) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,



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

COMISIONES TECNICAS O ESPECIALES:

1) COMISIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISION

Controlar que las políticas del GAD Parroquial Rural San Carlos contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

RESPONSABLE E INTEGRACION:

- a) Presidente (a)
- b) Vocal
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas
- d) La secretaria (o) del gobierno parroquial

INDICADORES:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GAD Parroquial Rural San Carlos.
- c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional.
- d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso.
- e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios.
- f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.



2) COMISIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISION

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

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GAD Parroquial Rural San Carlos.
- b) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera.
- c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial.
- d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención.
- e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento.
- f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas.

INFORME PRELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS - PERÍODO FISCAL 2021

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social establece en su Art. 11 lo siguiente:



OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS. - Tienen la obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece en su Art. 90 lo siguiente:

SUJETOS OBLIGADOS. - Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, los medios de comunicación social, a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones.

De tal manera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos, mediante su administración presenta el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas correspondiente al periodo fiscal 2021 y de acuerdo a la Resolución N° CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de fecha 10 de marzo del 2021, emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en su Art 12 para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD, fase 2; Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional, se hace la entrega del Informe Preliminar.

DATOS PRESUPUESTARIOS:

DATOS PRESUPUESTARIOS	
DETALLE	MONTO
<ul style="list-style-type: none">• Asignación del gobierno nacional año 2021• Ingresos por autogestión (proyectos del MIES)• Otros ingresos por competencia de cementerio	\$ 295.271,26 \$ 90.125,34 \$ 52.907,45
<u>TOTAL</u>	\$ 438.304,05



CONCEPTOS	PRESUPUESTO
<u>GASTOS CORRIENTES</u>	30%
<ul style="list-style-type: none">Gastos en personalBienes y Servicios de ConsumoIntereses y otros cargos de deuda publicaOtros Gastos CorrientesTransferencias Corrientes al Sector Publico	0.84% 0.48% 0.93% 0.42% 0.93%
<u>GASTOS DE INVERSIÓN</u>	70%
<ul style="list-style-type: none">Gastos en Personal para InversiónBienes y Servicios para InversiónObras PúblicasTransferencias al sector publico	0.83% 0.40% 0.11% 0.98%

CONCEPTOS	PRESUPUESTO
<u>GASTOS CORRIENTES</u>	\$ 84,967.10
<ul style="list-style-type: none">Gastos en personalBienes y Servicios de ConsumoGastos FinancierosOtros Gastos CorrientesTransferencias Corrientes al Sector Publico	\$73,236.26 \$ 3,592.89 \$ 3,650.78 \$ 189.96 \$ 4,297.21
<u>GASTOS DE INVERSIÓN</u>	\$ 141,911.45
<ul style="list-style-type: none">Gastos en Personal para InversiónBienes y Servicios para InversiónObras PúblicasOtros Gastos de InversiónTransferencias al sector publico	\$75,973.39 \$38,765.39 \$14,197.72 \$ 159.18 \$ 12,815.77
<u>GASTOS DE CAPITAL</u>	\$ 4,482.03
<ul style="list-style-type: none">Activos de larga duración	\$ 4,482.03



OBRAS		
PROYECTOS/PROGRAMAS	RESULTADOS	MONTO EJECUTADO
CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SOLOMON GÓMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.	Este proyecto se destaca por el bienestar de la Ciudadanía buscando un impacto optimo a fin de que sus habitantes tengan una mayor accesibilidad y seguridad, al momento de visitar las instalaciones del Cementerio. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 44.376,10 más IVA.	\$ 44.376,10
CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS, COMO OBRA COMPLEMENTARIA AL ASFALTO EN LA CALLE PRIMERO DE MARZO DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.	Este proyecto se realizó como obra complementaria al asfalto en la calle primero de marzo, con la finalidad de mejorar el ingreso de los moradores mediante la construcción de cunetas.	\$ 43.969,20
REGENERACION DE PLANTAS EN LAS AREAS VERDES DEL PARQUE DE LA MADRE, CALLEJON DEL ESTADIO Y CAMINERAS EN LA AV. 2 DE JULIO	Este proyecto tuvo como objetivo principal lograr la recuperación de las zonas verdes localizadas en el Parque de la Madre, callejón del estadio y camineras de la avenida 2 de julio de la Parroquia Rural San Carlos, ya que son lugares de esparcimiento que permiten mejorar el ornato de la Parroquia y la calidad de vida de los Ciudadanos.	\$ 3.800,00
SERVICIOS PROFESIONALES EN INSTALACION, REPARACION, Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS EN DIFERENTES CANCHA DE LA PARROQUIA SAN CARLOS	Este proyecto se realizó ya que existe un déficit muy puntual (falta de iluminación) en diferentes canchas de la Parroquia San Carlos, mediante esto se realizó dicho requerimiento para cumplir con la petición de la Ciudadanía.	\$ 5.590,00



PROYECTOS SOCIALES

PROYECTOS/PROGRAMAS	RESULTADOS	MONTO EJECUTADO
PROYECTO DE ATENCION EN EL HOGAR Y COMUNIDAD “DISCAPACIDAD CON AMOR” PARA 60 BENEFICIARIOS CON CAPACIDADES ESPECIALES CON CONVENIO CON EL MIES	De acuerdo a la asignación presupuestaria cumplimos con el aporte destinado a los grupos prioritarios enfocados por el bienestar y desarrollo del vulnerable. Para fortalecer la atención y las necesidades de las familias en el hogar y la comunidad, atención a las personas con discapacidad de 18 a 64 años, que incluye acciones de salud preventiva, educación, atención de motricidad fina y gruesa. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 25.316,55. El aporte de la entidad cooperante es de \$ 5.057,57 el aporte del MIES es de \$ 20.258,98.	\$ 5.057,57
PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL, CDI “OTMARO CEDEÑO” PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 12 A 36 MESES Y SUS FAMILIAS, COMO ARTICULACION DE LA POLITICA DE INCLUSION SOCIAL EN CONVENIO CON EL MIES.	El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de los niños vulnerables, mediante procesos educativos de calidad, manteniendo convenio con el Ministerio de Inclusión Económica Social (MIES), para fortalecer la atención y las necesidades de las familias. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 92.291,15. El aporte de la entidad cooperante es de \$ 18.230,55 el aporte del MIES es de \$ 74.060,60.	\$ 18.230,55
PROYECTO DE ESPACIOS ACTIVOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, BENEFICIANDO A 150 USUARIOS CON CONVENIO CON EL MIES	De acuerdo a la asignación presupuestaria cumplimos con el aporte destinado a los grupos prioritarios por lo que se estructura anualmente un sistema de actividades físico recreativo personalizado favoreciendo al mantenimiento activo de las capacidades físicas, psíquicas y motrices atenuando el deterioro de la vejez, propiciando un espacio apto y dotado de implementos necesarios para el desarrollo de actividades previamente planificadas por la promotora encargada. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 11.958,01. El aporte de la entidad cooperante es de \$ 2.370,19 el aporte del MIES es de \$ 9.587,82.	\$ 2.370,19



**PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA ANTERIOR ASAMBLEA LOCAL
CIUDADANA DE LA PARROQUIA SAN CARLOS PARA EL PROCESO DE
RENDICION DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2021**

- 1) ¿Cuántas personas asisten al proyecto de Adulto Mayor y cuál es el presupuesto otorgado para dicho proyecto?
- 2) ¿Cuántos niños asisten al CDI Otmaro Cedeño y los beneficios que tienen los infantes?
- 3) ¿Cuántas educadoras contratadas por ustedes trabajan en el CDI Otmaro Cedeño y adjuntar copia de los contratos?
- 4) ¿Quién realiza el mantenimiento del CDI Otmaro Cedeño, adjuntar copias de las facturas del contratante?
- 5) ¿Ubicación y nombre de los Recintos donde fueron construidos los graderíos de estructura metálica?
- 6) Según el plan de trabajo se deben de realizar reuniones periódicas ¿Cuántas reuniones de socialización con la Ciudadanía para el seguimiento de la gestión y evolución de ustedes han realizado en el periodo fiscal 2021?
- 7) ¿De acuerdo al plan de trabajo y propuesta de campaña del periodo 2019-2023 presentado por ustedes ante la Ciudadanía indiquen cuales se han realizado con éxito o mencione las que están con gestión?
- 8) ¿Desde el inicio de su gestión cuantas ordenanzas se han creado?



- 9) ¿Cuántas ventas de terreno se han realizado hasta la fecha en el Cementerio General Salomón Gómez y adjuntar copias de los contratos de dichas ventas?
- 10) ¿Cuántos permisos inhumación se han realizado durante el año 2021?
- 11) ¿Informe sobre los gastos de las actividades por aniversario y festividades de la Parroquia y adjuntar copias de las facturas de los gastos antes mencionados?
- 12) ¿Detallar los servicios de horas máquinas y especificar el sector donde se presentó la necesidad?
- 13) ¿Presentar el contrato y la auditoria de la obra del cerramiento del Cementerio Solomon Gómez?
- 14) ¿Cuál es el procedimiento para contratar el facilitador de telecomunicaciones?
- 15) ¿Adjuntar copias de las proformas presentadas por la empresa concursante para el cerramiento del Cementerio Solomon Gómez?
- 16) Señor presidente hacer constar si realizo la devolución del dinero no invertido en el CDI Otmaro Cedeño en el periodo 2020 como lo dio a conocer en la Rendición de Cuentas de dicho año.
- 17) ¿Cuál fue la ayuda que le dio al Centro de Salud de la Parroquia?



RESPUESTAS:

1.- ¿Cuántas personas asisten al proyecto de Adulto Mayor y cuál es el presupuesto otorgado para dicho proyecto?

El proyecto cuenta con una cobertura de 150 adultos mayores, los cuales se atendieron en modalidad de teletrabajo durante todo el año 2021, debido a que son personas vulnerables no se podía retornar a la modalidad presencial hasta contar con las dos dosis de la vacuna COVID-19 tanto los adultos y el personal a cargo de la unidad.

El presupuesto otorgado para el Proyecto Adulto Mayor "ESPACIOS ACTIVOS" es de \$ 11.958,01 distribuidos de la siguiente manera:

- Aporte MIES	\$ 9,587.82
- Aporte GAD Parroquial San Carlos (Cooperante)	\$ 2,370.19

2.- ¿Cuántos niños asisten al CDI Otmara Cedeño y los beneficios que tienen los infantes?

El Centro de Desarrollo Infantil esta apto para brindar el servicio a 64 niños y niñas, sin embargo, debido a la pandemia se atendieron bajo la modalidad de teletrabajo.

Los beneficios que reciben los infantes son los siguientes:

- Los infantes se benefician al promover el buen comienzo en la vida de las niñas y niños como base y garantía para un buen desarrollo y despliegue de todas sus capacidades y potencialidades durante toda la vida a través de la atención diaria y la consejería familiar a las mujeres gestantes y familias de niñas y niños de 0 a 3 año de edad.
- Se implementan condiciones de salud adecuadas en la primera infancia mediante la atención integral en salud con ternura, con énfasis en los 1.000 primeros días, para favorecer el desarrollo físico, mental, emocional y social de niñas y niños.
- Se promueve una alimentación adecuada durante la primera infancia, mediante el fortalecimiento de capacidades de las familias y otras personas cuidadoras, favoreciendo el crecimiento sano y la prevención de enfermedades crónicas de base nutricional.
- Potenciar experiencias lúdicas que estimulen el aprendizaje de niñas y niños, mediante el acompañamiento especializado que puedan brindar sus familias y otras personas cuidadoras.



- Impulsar la creación de entornos seguros y protectores, mediante el robustecimiento de capacidades de las familias y las comunidades y el acompañamiento para la prevención de cualquier forma de violencia.
- Cumplir con la asistencia alimentaria-nutricional a las niñas y niños del servicio de Centros de Desarrollo Infantil en concordancia con el Acuerdo Ministerial 018 del 26 de marzo de 2018 "Protocolo de externalización del servicio de alimentación para los Centros de Desarrollo Infantil"
- Mejorar los resultados de las realizaciones en las niñas y los niños, mediante atenciones integrales provenientes de los entornos de la experiencia infantil.
- Promover el rol de mediación de la madre, padre, educador/a y familia, para la adopción de las buenas prácticas de crianza-cuidado y protección mediante la consejería familiar.
- Articular, a nivel intersectorial, las atenciones con instituciones del Estado que atienden a la primera infancia y mujeres gestantes, en torno a la Ruta Integral de Atenciones.
- Comprometer a las entidades cooperantes públicas, privadas y organizaciones sociales, para la implementación del enfoque de protección integral con las innovaciones en los CDI a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios y alcanzar los resultados de las realizaciones en la población objetivo.
- Comprometer la participación activa de las familias y comunidad para que apoyen en la gestión CDI, el cumplimiento de Ruta Integral de Atención, la promoción y exigibilidad de derechos.

A parte se entregaron materiales contemplados en la ficha de costo tales como: material de aseo, material fungible, materiales didácticos, materiales de oficina, prendas de protección para las educadoras, insumos de bioseguridad, mantenimiento del Centro, para beneficio de los infantes tanto directo como indirectamente, preparándonos así por un retorno progresivo.

Durante el año 2021 no se entregaron kits de alimentos ya que dentro de los rubros no estaba planificado la entrega de raciones alimenticias de acuerdo a los lineamientos suministrados por el MIES, por lo tanto, el MIES pidió el reintegro de esos valores no ejecutados.



3.- ¿Cuántas educadoras contratadas por ustedes trabajan en el CDI Otmaro Cedeño y adjuntar copia de los contratos?

De acuerdo a la norma técnica se requiere 7 educadoras en base a la cobertura establecida para la unidad de atención. Por lo que indica que existen 7 áreas dentro de las Instalaciones del CDI del cual son las siguientes;

- Área Las Margaritas: de 12 a 18 meses (9niños/as).
- Área Los Tulipanes: de 18 a 24 meses (9niños/as).
- Área Las Rosas: de 24 a 32 meses (10 niños/as).
- Área Los Girasoles: de 24 a 32 meses (9niños/as).
- Área Las Campanitas: de 24 a 32 meses (9niños/as).
- Área Las Gardenias 1: de 32 a 36 meses (9niños/as).
- Área Las Gardenias 2: de 32 a 36 meses (9niños/as).

4.- ¿Quién realiza el mantenimiento del CDI Otmaro Cedeño, adjuntar copias de las facturas del contratante?

Dentro Convenio de Cooperación Técnico Económica entre el MIES (PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL) y el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Carlos, existe Cronograma Valorado de Actividades que debe realizar el Cooperante (GADPR SAN CARLOS) y entre estos rubros se encuentra una para Mantenimiento del Centro de Desarrollo Infantil.

Después de una Inspección Técnica al Centro, el MIES determinó que se ejecute dicho rubro para lo siguiente:

- Pintada de Área de Infraestructura del CDI Dr. Otmaro Cedeño
- Adquisición e Instalación Integral de Luminarias del establecimiento.
- Mantenimiento integral de las Instalaciones eléctricas del CDI Dr. Otmaro Cedeño.
- Adquisición e Instalación integral de las cerraduras del Centro de Desarrollo Infantil.
- Actualización de la línea gráfica del CDI Dr. Otmaro Cedeño
- Cambio de tuberías de agua potable y Adquisición de Bomba de Agua.

EL Proceso de contratación se realiza a través de la Plataforma SERCOP (SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA), tal como lo indica la Ley.



ANEXO PREGUNTA #4:

(REQUERIMIENTO MIES, TDR, CONTRATO, FACTURA, RETENCIÓN ACREDITADO)

Ministerio de Inclusión Económica y Social

República del Ecuador

Gobierno del Encuentro Juntos lo logramos

San Carlos 18 de Octubre del 2021

Sr. Carlos Elías Solís Mazacon
PRESIDENTE DEL GADPR SAN CARLOS
Presente. -

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
RECIBIDO
19 OCT 2021 HORA: 11:58
SECRETARIA

Por medio del presente me permito saludarle deseándole éxitos en sus labores diarias, y así mismo solicitarle de la manera más comedida nos ayude realizando el arreglo y mantenimiento de la bomba de agua ya que necesitamos para realiza realizar las limpiezas en las áreas.

Por la atención que se le brinde a la solicitud, de antemano le quedo agradecido.

Atte.,

 Tnlgo.Clovi Palacios Cedeño
COORDINADOR DEL CDI DR.OTMARO CEDEÑO

Ministerio de Inclusión Económica y Social

República del Ecuador

Gobierno del Encuentro Juntos lo logramos

San Carlos 18 de Octubre del 2021

Sr. Carlos Elías Solís Mazacon
PRESIDENTE DEL GADPR SAN CARLOS
Presente. -

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
RECIBIDO
19 OCT 2021 HORA: 11:59
SECRETARIA

Por medio del presente me permito saludarle deseándole éxitos en sus labores diarias, y así mismo solicitarle de la manera más comedida nos ayude realizando el arreglo y de las chapas de las puertas de las 7 áreas ya que están defectuosas.

Por la atención que se le brinde a la solicitud, de antemano le quedo agradecido.

Atte.,

 Tnlgo.Clovi Palacios Cedeño
COORDINADOR DEL CDI DR.OTMARO CEDEÑO

Ministerio de Inclusión Económica y Social

República del Ecuador

Gobierno del Encuentro Juntos lo logramos

San Carlos 18 de Octubre del 2021

Sr. Carlos Elías Solís Mazacon
PRESIDENTE DEL GADPR SAN CARLOS
Presente. -

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
RECIBIDO
18 OCT 2021 HORA: 11:55
SECRETARIA

Por medio del presente me permito saludarle deseándole éxitos en sus labores diarias, y así mismo solicitarle de la manera más comedida nos ayude realizando el cambio del rotulo del CDI por el nuevo logo ya estandarizado por el distrito MIES Quevedo

Por la atención que se le brinde a la solicitud, de antemano le quedo agradecido.

Atte.,

 Tnlgo.Clovi Palacios Cedeño
COORDINADOR DEL CDI DR.OTMARO CEDEÑO

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL:
"SERVICIOS PROFESIONALES DEL MANTENIMIENTO Y
REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO".**

**PARROQUIA SAN CARLOS
CANTON QUEVEDO
PROVINCIA DE LOS RIOS**

INSTITUCION:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
PROYECTO:	"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO"
DIRECCION:	PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS
RUC:	1260028740001
TELEFONO:	05 2903 442
REPRESENTANTE LEGAL:	SR. CARLOS ELÍAS SOLÍS MAZACÓN

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL: "SERVICIOS PROFESIONALES DEL
MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO"**

1) ANTECEDENTES/ JUSTIFICATIVO

El GAD Parroquial de San Carlos, presidido por el Sr. Carlos Solís Mazacón y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos, atendiendo las necesidades del CDI "Otmara Cedeño", de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación Interinstitucional, entre el MIES y el GAD. Bajo este contexto se requiere realizar la contratación de los "SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO", para el mejoramiento de este espacio, que fue creado para el aprendizaje donde permitirán el crecimiento y desarrollo intelectual de los niños y niñas de esta Institución.

Con el fin de estimular el sentido de pertenencia y valoración del entorno, tanto en los niños, niñas y educadoras como también de los padres de familia, beneficiando a la comunidad San Carlense.

2) OBJETO DEL PROCESO

Contratación de los "SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO".

3) OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

3.1- OBJETIVO GENERAL

Realizar las acciones necesarias para la contratación de los "SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO", con el propósito de garantizar y extender la vida útil de los bienes públicos con el que cuenta el establecimiento educativo para beneficio de la comunidad San Carlense.

3.2- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Pintar las áreas de infraestructura del CDI "Dr. Otmara Cedeño".
- Adquirir e instalar integralmente las iluminarias del CDI "Dr. Otmara Cedeño".

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



- Ejecutar el mantenimiento de instalaciones eléctricas del CDI "Dr. Otmara Cedeño".
- Realizar la adquisición e instalación de cerraduras del CDI "Dr. Otmara Cedeño".
- Actualizar la línea gráfica del CDI del CDI "Dr. Otmara Cedeño".
- Realizar el cambio de tuberías de agua potable y adquisición de bomba de agua.

4) ALCANCE

La ejecución del presente proyecto, se realizará de acuerdo a las necesidades previamente establecidas, para garantizar el correcto cumplimiento se contratará los "SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO".

5) PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCESO

Ejecutar un debido mantenimiento y reparación de la instalación del CDI (Otmara Cedeño), con el objeto de mantener y preservar las instalaciones existentes que servirán para mejorar el espacio físico donde las Educadoras imparten sus conocimientos a los niños, niñas mediante clases virtuales y visitas a sus residencias con la finalidad de motivar a los niños con sus aprendizajes.

- El mantenimiento y reparación debe ir de acuerdo al cuadro de cantidades.
- El rótulo debe ir de acuerdo a los ejemplos de las imágenes aquí presentadas.



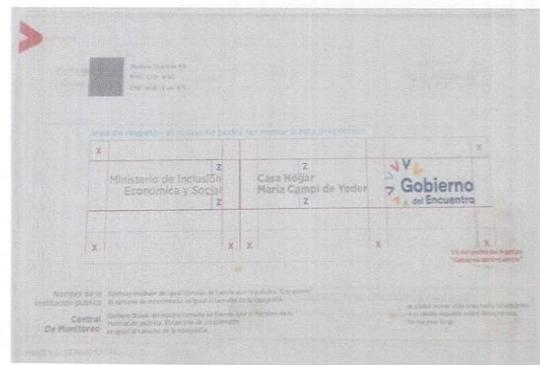
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS**

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

Centro de
Desarrollo Infantil
"Dr. Otmara
Cedeño"



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



6) PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la ejecución de los "SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO", es de ocho (8 días) los mismos que serán calculado a partir de la NOTIFICACION de haber sido el proveedor elegido.

7) PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto es de \$3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), sin incluir IVA, con sujeción al Plan Anual de Contrataciones respectivo.

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos - Quevedo - Los Ríos**

8) CUADRO DE CANTIDADES APUS

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS, UNIDADES, CANTIDADES Y PRECIO					
Nº	RUBRO / DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA					
	PINTURA GENERAL DEL CDI	m ²	600	3,00	\$ 1.900,00
	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN INTEGRAL DE ILUMINARIAS	u	20	30	\$ 600,00
	REFLECTORES 500 watt	u	20	30	\$ 600,00
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS					
	PUNTOS ELÉCTRICOS	u	20	\$25	\$ 500,00
	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURAS	u	7	42,85	\$ 300,00
	CERRADURAS METÁLICAS	u	7	42,85	\$ 300,00
ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE LÍNEA GRÁFICA					
	ROTULO DEL CDI, CON SU ILUMINACIÓN	u	1	120	\$ 120,00
MANTENIMIENTO DE TUBERÍA, AGUA POTABLE Y BOMBA					
	CAMBIO DE TUBERÍAS DE AGUA, INSTALACIÓN DE LAVAMANOS	u	1		\$ 280,00
	INSTALACIÓN DE BOMBA DE 2HP	u	1		\$ 280,00

9) FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO
El valor se cancelará con el 0% de anticipo y el 100% luego de finalizar el trabajo.

10) PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA
La propuesta se receptorá hasta el día miércoles 10 de noviembre del 2021.

11) LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE PROPUESTA
El oferente deberá entregar la proforma en físico en la parroquia San Carlos, calle Velasco Ibarra y 9 de Octubre o digital a través del correo jp.sancarlos@gmail.com.

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos - Quevedo - Los Ríos**

1) CODIGOS CPC

No.	CPC	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad	Forma de Pago
1	54841011	Mantenimiento de tuberías de agua potable y bomba del CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.
2	83610021	Actualización e instalación de línea gráfica (Rotulo del CDI Otmaro Cedeño) de acuerdo a las nuevas disposiciones del gobierno	Unidad	1,00	Contra entrega del producto.
3	429921213	Adquisición e instalación de cerraduras en el CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.
4	871520111	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas del CDI "Otmaro Cedeño".	Metro	1,00	Contra entrega del servicio.
5	871520111	Adquisición e instalación integral de luminarias del CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.
6	547900411	Mantenimiento de infraestructura del CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.

Atentamente,

Funcionario Público:	Nombre:	Cargo:	Firma
Elaborado por:	Ing. Jessica Cedeño Macías	Directora de Proyectos del GAD San Carlos	

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos - Quevedo - Los Ríos**

NECESIDADES (ÍNFIMA CUANTÍA)

Buscar > NIC-1260028740001-2021-40028

Detalle Necesidad Ínfima Cuantía

Información del Proceso

Junta Parroquial Rural San Carlos
 Código Necesidad Ínfima Cuantía: NIC-1260028740001-2021-40028
 Objeto de compra: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN EL CDI OTMARO CEDEÑO

Funcionario Encargado

Franchisca Laborde Calcedo
 jp.sancarlos@gmail.com

Lugar de entrega

Proveedor: LOS RÍOS
 Cantón: QUEVEDO
 Parroquia: SAN CARLOS
 Dirección: AV. VELASCO IBARRA Y 9 DE OCTUBRE

Fecha Límite para la entrega de Proformas:
2021-11-11 15:40:00

Fecha de Publicación de la Necesidad:
2021-11-05 15:40:00

Detalle del objeto de compra

No.	CPC	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad	Forma de Pago
1	548410111	Mantenimiento de tuberías de agua potable y bomba del CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.
2	83610021	Actualización e instalación de línea gráfica (Rotulo del CDI Otmaro Cedeño) de acuerdo a las nuevas disposiciones del gobierno	Unidad	1,00	Contra entrega del producto.
3	429921213	Adquisición e instalación de cerraduras en el CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.
4	871520111	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas del CDI "Otmaro Cedeño".	Metro	1,00	Contra entrega del servicio.
5	871520111	Adquisición e instalación integral de luminarias del CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.
6	547900411	Mantenimiento de infraestructura del CDI Otmaro Cedeño.	Unidad	1,00	Contra entrega del servicio.

Estimado usuario, de requerir mayor información con respecto a los bienes, servicios u obras de la necesidad de ínfima cuantía puede ponerse en contacto con el responsable de la contratación.

Documentos Anexos

La entidad contratante no registró ningún documento en la creación de la necesidad.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos - Quevedo - Los Ríos**

CONTRATO DE OBRA

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos perteneciente al cantón Quevedo de la Provincia de Los Ríos, representado por el **SR. CARLOS SOLIS MAZACON**, en su calidad de presidente del Gad Parroquial, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra el **SR. LUIS ENRIQUE VERA FERNANDEZ**, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES

1.1.-De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCPP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNCPP-, el Plan Anual de Contrataciones, contempla la ejecución de "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI DR. OTMARO CEDEÑO".

1.2.-Para la contratación mencionada, se cuenta con el informe de disponibilidad presupuestaria mediante certificación emitido por la CPA, Carla Tandazo Diaz, Tesorera del GAD San Carlos.

CLÁUSULA SEGUNDA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1.-Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

a) Las certificaciones de (dependencia a la que le corresponde certificar), que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

b) Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato deberán protocolizarse conjuntamente con las condiciones particulares del contrato. No es necesario protocolizar las condiciones generales del contrato, ni la información relevante del procedimiento que ha sido publicada en el Portal Institucional del SERCOP.

CLÁUSULA TERCERA. - OBJETO DEL CONTRATO

3.1.- El CONTRATISTA se obliga con la CONTRATANTE a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la obra "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION EN EL CDI OTMARO CEDEÑO".

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos – Quevedo – Los Ríos**

CLÁUSULA CUARTA. - PRECIO DEL CONTRATO

4.1.- El valor estimado del presente contrato, que la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es el de USD 3.500,00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) sin incluir el IVA.

4.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO

5.1.- En este contrato no se entregará anticipo, y el pago será mediante la presentación del informe final de satisfacción aprobado y autorizado por el Administrador del Contrato y avalado por la máxima autoridad.

CLÁUSULA SEXTA. - GARANTÍAS

6.1.- En este contrato no se rendirán garantías:

CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO

7.1.- El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de 8 Días, contados a partir de la NOTIFICACION de haber sido el proveedor elegido.

CLÁUSULA OCTAVA. - MULTAS

8.1.- Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa de 1 por 1000 por cada día de retraso de la obra.

(El porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la entidad en función del incumplimiento y del proyecto, por cada día de retraso, por retardo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales según el cronograma valorado, o por el incumplimiento de otras obligaciones contractuales. El porcentaje para el cálculo de las multas se deberá determinar dentro de la legalidad y razonabilidad, que implica la comprobación del hecho y la correlativa sanción, y no podrá ser menor al 1 por mil del valor total del contrato, por día de retraso).

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONOC: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos – Quevedo – Los Ríos**

CLÁUSULA NOVENA. - SUBCONTRATACIÓN

9.1.- El CONTRATISTA no podrá subcontratar trabajos sin previa autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial SAN CARLOS siempre que el monto de la totalidad de lo subcontratado no exceda del 15% del valor total del contrato principal, y el subcontratista esté habilitado en el RUP.

9.2.- El CONTRATISTA será el único responsable ante la CONTRATANTE por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos.

CLÁUSULA DÉCIMA. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

10.1.- LA CONTRATANTE designa al Ingeniero Marlon Tapia Tapia, en calidad de Administrador del Contrato quién deberá atender a las condiciones generales y particulares que forman parte del presente contrato.

10.2.- LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador de contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - TERMINACION DEL CONTRATO

11.1.- **Terminación del contrato.** -El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

11.2.- **Causales de Terminación unilateral del contrato.** -Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán los siguientes causales:

- Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONOC: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos – Quevedo – Los Ríos**

- Si se verifica por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la ejecución de la obra objeto del contrato es inferior a la declarada o que no se cumple con el compromiso de subcontratación asumido en el formulario de oferta, y en esa medida se ha determinado que el CONTRATISTA no cumple con la oferta; y
- Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.1 del formulario de oferta -Presentación y compromiso;
- El caso de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial SAN CARLOS del cantón Quevedo de la Provincia de Los Ríos encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Carlos del cantón Quevedo de la Provincia de Los Ríos o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos del cantón Quevedo de la Provincia de Los Ríos podrá incorporar causales adicionales de terminación unilateral, conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.

11.3.- **Procedimiento de terminación unilateral.** -El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1.- Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Carlos del cantón Quevedo de la Provincia de Los Ríos.

En caso de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Carlos sea de derecho privado, la cláusula 12.1.- "Solución de Controversias dirá: Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la cabecera cantonal del Gobierno Descentralizado Parroquial San Carlos del cantón Quevedo de la Provincia de Los Ríos".

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONOC: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos – Quevedo – Los Ríos**

12.2.- La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - ACEPTACION DE LAS PARTES

13.1.- **Declaración.** - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales del os Contratos de Ejecución de Obras (CGC), publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

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

DADO Y FIRMADO CON TRES EJEMPLARES DE IGUAL TENOR Y VALOR, EN LA PARROQUIA SAN CARLOS A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

CARLOS SOLÍS MAZACÓN
Sr. Carlos Solís Mazacón
CONTRATANTE

LUIS VERA FERNANDEZ
Sr. Luis Vera Fernández
CONTRATISTA

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONOC: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec





GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS



NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1202962245001
FACTURA
No. 001-100-000000001
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
191120210112029622450012001100000000018022170316

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 19/11/2021 12:30:38
AMBIENTE: PRODUCCIÓN
EMISIÓN: NORMAL
CLAVE DE ACCESO

VERA FERNANDEZ LUIS ENRIQUE

Dirección: Barrio: SANTA ROSA Calle: ESTENIO BURGOS
Número: 633 Intersección: LAUREANO BUCHELLY
Matriz:
Dirección: Barrio: SANTA ROSA Calle: ESTENIO BURGOS
Número: 633 Intersección: LAUREANO BUCHELLY
Matriz:

¿OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD CONTRIBUYENTE RÉGIMEN MICROEMPRESAS NO

Razón Social / Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN CARLOS
Identificación: 1202962245001
Fecha: 19/11/2021
Placa / Matricula: null
Código: 0014

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total	
84790004	SERVICIO SPREST1	1.00	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN EL CDI OTIMARO CEDENO		3500.00	0.00	0.00	0.00	3500.00	
Información Adicional										
Sub: CALLE VELASCO IBARRA Y NUEVE DE OCTUBRE										
T: 05090442										
E: jsancharlos@gmail.com										
Forma de pago										
21 - OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO										
Valor: 3500.00										
					SUBTOTAL 12%					0.00
					SUBTOTAL 9%					3500.00
					SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA					0.00
					SUBTOTAL EXENTO DE IVA					0.00
					SUBTOTAL SIN IMPUESTOS					3500.00
					TOTAL DESCUENTO					0.00
					ICE					0.00
					IVA 12%					0.00
					TOTAL DEVOLUCIÓN IVA					0.00
					IMPORTE					0.00
					PROPINA					0.00
					VALOR TOTAL					3500.00
					VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO					0.00
					AHORRO POR SUBSIDIO (Incluye IVA cuando corresponda)					0.00

NO TIENE LOGO

R.U.C.: 1260028740001
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
001-001-000000024
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
22112021071260028740001200100100000000241234567812

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 22/11/2021 11:56:43.000
AMBIENTE: PRODUCCIÓN
EMISIÓN: NORMAL
CLAVE DE ACCESO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN CARLOS

Dirección: SANTA ROSA VELASCO IBARRA Y 8 DE OCTUBRE
Matriz:

¿Retención jurisdiccional: SANTA ROSA VELASCO IBARRA Y 8 DE OCTUBRE

Contribuyente Especial No: 000
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Agente de Retención Resolución No. 001

Razón Social / Nombres y Apellidos: VERA FERNANDEZ LUIS ENRIQUE
Identificación: 1202962245001
Fecha de Emisión: 22/11/2021

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	00110000000001	19/11/2021	11/2021	3500	RENTA	2.0	70.00

Información Adicional

Dirección: Estenio Burgos 633 y Laureano Buchelly
Email: enriquevera2021@gmail.com

Page 1 of 1

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Fecha: 24/11/2021
Hora: 11:52:19

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP (Detalle: TENDAZO DIAZ CARLA LORENA 7729136)

Num. Ref. FCE: 17058650

Institución Pública: GAD PO SAN CARLOS (QUEVEDO)		# Cta.: 7729136	
Nom. Ins. Financiera	# Cta. Banc.	# Cta. Banc.	Estado
BANCO DE LA PRODUCCION	1212013756	3,430.00	ACREDITADA
Total:		3,430.00	

https://sppublico.bce.fin.ec/bce_publico/SppMovimientoFis?todo=num_ref_bce=17058650&fec_inicio=2021-11-23 00:00:00.0&fec_fin... 24/11/2021

Link de constancia:

http://gadsancarlos.gob.ec/media/rendicion_archivos/ANEXO_PREGUNTA_4.pdf

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



5.- ¿Ubicación y nombre de los Recintos donde fueron construidos los graderíos de estructura metálica?

En primera Instancia el Proceso fue; CONSTRUCCION DE 5 PARADEROS EN ESTRUCTURA METALICA Y 4 GRADERIOS EN CANCHAS DE VARIOS RECINTOS Y SECTORES DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS. Pero debido a la Pandemia del COVID-19 y al recorte presupuestario por parte de las Asignaciones del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Finanzas, solamente se ejecutó la construcción de los 5 paraderos, para lo cual la junta en pleno del Gobierno Parroquial San Carlos mediante Resolución N° 035-GADPRSC-2020, de fecha 30 de octubre del año 2020, Resolvió la TERMINACION POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE PARADEROS Y GRADERÍOS. Donde solamente se ejecutó el 50% de la obra que fue la construcción de los 5 paraderos y por ende no se llevó a cabo la construcción de los graderíos de estructura metálica.

- **Obra No Ejecutada; Graderíos en estructura metálica**

6	CONSTRUCCION DE GRADERIO METALICO DE 20 ML UBICADO EN EL RECINTO PEÑAFIEL DE EN MEDIO						
6.1	EXCAVACION A MANO PARA PLINTOS	M3	3.00	5.86	17.58		17.58
6.2	RELLENO COMPACTADO CON LASTRE GRUESO EN EDIFICACIONES	M3	1.50	18.94	28.41		28.41
6.3	HORMIGÓN SIMPLE EN REPLANTILLO F'C=140 KG/CM2; E=6 CM	M2	15.00	9.43	141.45		141.45
6.4	HORMIGÓN ARMADO EN PLINTOS F'C= 210 kg/cm2	M3	3.00	398.95	1,196.85		1,196.85
6.5	HORMIGÓN ARMADO EN RIOSTRAS F'C= 210 kg/cm2	M3	0.90	398.95	359.06		359.06
6.6	GRADERIO METÁLICO (3 GRADAS)	ML	20.00	191.78	3,835.60		3,835.60
6.7	CUBIERTA DE GALVALUME TIPO DURATECHO INCL. ESTRUCTURA METALICA	M2	79.80	25.67	2,048.47		2,048.47

7	CONSTRUCCION DE GRADERIO METALICO DE 20 ML UBICADO EN EL RECINTO TOQUILLAL						
7.1	EXCAVACION A MANO PARA PLINTOS	M3	3.00	5.86	17.58		17.58
7.2	RELLENO COMPACTADO CON LASTRE GRUESO EN EDIFICACIONES	M3	1.50	18.94	28.41		28.41
7.3	HORMIGÓN SIMPLE EN REPLANTILLO F'C=140 KG/CM2; E=6 CM	M2	15.00	9.43	141.45		141.45
7.4	HORMIGÓN ARMADO EN PLINTOS F'C= 210 kg/cm2	M3	3.00	398.95	1,196.85		1,196.85
7.5	HORMIGÓN ARMADO EN RIOSTRAS F'C= 210 kg/cm2	M3	0.90	398.95	359.06		359.06
7.6	GRADERIO METÁLICO (3 GRADAS)	ML	20.00	191.78	3,835.60		3,835.60
7.7	CUBIERTA DE GALVALUME TIPO DURATECHO INCL. ESTRUCTURA METALICA	M2	79.80	25.67	2,048.47		2,048.47
8	CONSTRUCCION DE GRADERIO METALICO DE 20 ML UBICADO EN EL RECINTO LA MARINA						
8.1	EXCAVACION A MANO PARA PLINTOS	M3	3.00	5.86	17.58		17.58
8.2	RELLENO COMPACTADO CON LASTRE GRUESO EN EDIFICACIONES	M3	1.50	18.94	28.41		28.41
8.3	HORMIGÓN SIMPLE EN REPLANTILLO F'C=140 KG/CM2; E=6 CM	M2	15.00	9.43	141.45		141.45
8.4	HORMIGÓN ARMADO EN PLINTOS F'C= 210 kg/cm2	M3	3.00	398.95	1,196.85		1,196.85
8.5	HORMIGÓN ARMADO EN RIOSTRAS F'C= 210 kg/cm2	M3	0.90	398.95	359.06		359.06
8.6	GRADERIO METÁLICO (3 GRADAS)	ML	20.00	191.78	3,835.60		3,835.60
8.7	CUBIERTA DE GALVALUME TIPO DURATECHO INCL. ESTRUCTURA METALICA	M2	79.80	25.67	2,048.47		2,048.47



9	CONSTRUCCION DE GRADERIO METALICO DE 20 ML UBICADO EN EL RECINTO LECHUGAL						
9.1	EXCAVACION A MANO PARA PLINTOS	M3	3.00	5.86	17.58		17.58
9.2	RELLENO COMPACTADO CON LASTRE GRUESO EN EDIFICACIONES	M3	1.50	18.94	28.41		28.41
9.3	HORMIGON SIMPLE EN REPLANTILLO F' C=140 KG/CM2; E=6 CM	M2	15.00	9.43	141.45		141.45
9.4	HORMIGÓN ARMADO EN PLINTOS F' C= 210 kg/cm2	M3	3.00	398.95	1,196.85		1,196.85
9.5	HORMIGÓN ARMADO EN RIOSTRAS F' C= 210 kg/cm2	M3	0.90	398.95	359.06		359.06
9.6	GRADERIO METÁLICO (3 GRADAS)	ML	20.00	191.78	3,835.60		3,835.60
9.7	CUBIERTA DE GALVALUME TIPO DURATECHO INCL. ESTRUCTURA METALICA	M2	79.80	25.67	2,048.47		2,048.47
10	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL						
10.1	EQUIPOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL	U	5.00	34.80	174.00		174.00
10.2	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	U	1.00	70.13	70.13		70.13
INVERSION MENSUAL				53,573.55	18,276.87	35,296.68	
AVANCE MENSUAL (%)					34.12	65.89	
INVERSION ACUMULADA AL 100%					18,276.87	53,573.55	
AVANCE ACUMULADO (%)					34.12	100.00	
INVERSION ACUMULADA AL 80%					14,621.50	42,858.84	
AVANCE ACUMULADO (%)					27.29	80.00	
PLAZO TOTAL: 60 DC							

ING. WILLIAM CALDERON AVILES
ELABORADO

QUEVEDO, ABRIL DE 2020

ANEXO N° 2

- Resolución.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos - Quevedo - Los Ríos



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 035-GADPRSC-2020

TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA DE PARADEROS Y GRADERIOS

SR. CARLOS SOLIS MAZACON
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

CONSIDERANDO:

Que, el 22 de julio del 2008, la Asamblea Nacional Constituyente, aprobó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto del 2008, la misma que establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen de conformidad a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 1.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 del 30 de abril 2009 el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, la Constitución en su art. 95.- las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participaran de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Que, en el Art. 65.- del COOTAD manifiesta que son competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- "Los Gobierno Autónomos Descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: b) planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS San Carlos – Quevedo – Los Ríos



Que, a través de los modelos de pliegos de uso obligatorio, los proveedores obtienen información técnica, económica y legal de cada persona de contratación, incluyendo la aplicación de márgenes de preferencia y otros parámetros establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública, propendiendo la eficiencia, eficacia y Calidad de los bienes y servicios normalizados que se pretendan contratar, evitando afectar el trato igualitario para las entidades deben dar a todos los oferentes, establecer diferencias arbitrarias entre estas a exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional;

Que, el numeral 24 del artículo 6 de la LOSNCP define a los pliegos como los documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada proceso de contratación, que se sujetaran a los modelos establecidos por el SERCOP;

Que, el Art. 27 de la LOSNCP establece como norma común a todos los procedimientos de contratación pública, la obligación de utilizar los modelos y formatos de documentos pre-contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el INCOP;

Que, el Art. 31 Divulgación Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece los requisitos que deben contener los pliegos; y el Art. 20 Pliegos del Reglamento de la LOSNCP, determina que los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;

Que, en el Art. 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, promulgada en el suplemento No. 395 del 4 de agosto del 2008, determina los casos en que se pueda utilizar los procedimientos de Menor Cuantía, debiendo cumplirse para el efecto lo contemplado en el art. 59 del Reglamento General de la citada ley.

Que, para esta contratación mencionada se cuenta con el informe de disponibilidad presupuestaria mediante certificación N° 32 emitido por la tesorera CPA, Carla Tandazo Diaz, de fecha 28 de mayo del 2020, cuya partida presupuestaria No. 75.01.07 denominada "CONSTRUCCIONES Y

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS San Carlos – Quevedo – Los Ríos



EDIFICACIONES" por un valor de \$ 53,571.42 (Cincuenta y tres mil quinientos setenta y uno con 42/100) Sin incluir IVA.

Que, como parte del desarrollo de las comunidades el Estado bajo el Art. 383 de la Constitución de la República del Ecuador, "garantiza el derecho de las personas y las colectividad, al tiempo libre la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de las actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad".

Que, con fecha 15 de junio del 2020, se autorizó el inicio del proceso y se aprobó los pliegos de Menor Cuantía de Obras No. MCO-GADPRSC-01-2020, para la "CONSTRUCCION DE 5 PARADEROS EN ESTRUCTURA METALICA Y 4 GRADERIOS METALICOS EN CANCHAS DE VARIOS RECINTOS Y SECTORES DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS", cuyo presupuesto referencial de: \$ 53,571.42 (CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO 42/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) sin incluir el IVA.

Que, a los 25 días del mes de junio del 2020, se adjudicó el contrato al oferente Sr. Jordy Carriel para el proceso de Menor Cuantía de Obras No. MCO-GADPRSC-01-2020, para la "CONSTRUCCION DE 5 PARADEROS EN ESTRUCTURA METALICA Y 4 GRADERIOS METALICOS EN CANCHAS DE VARIOS RECINTOS Y SECTORES DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS", cuyo presupuesto referencial de: \$ 53,571.42 (CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y UNO 42/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) sin incluir el IVA.

Que, por mutuo acuerdo entre las partes, debido a la dura situación que está atravesando el país y a la reducción de las asignaciones, el Gobierno Parroquial San Carlos, en junta en pleno de fecha 30 de octubre del 2020

RESUELVE:

DAR POR TERMINADO EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES, DE LA OBRA DE CONSTRUCCION DE 5 PARADEROS EN ESTRUCTURA METALICA Y 4 GRADERIOS METALICOS EN CANCHAS DE VARIOS RECINTOS Y SECTORES DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS", EL CUAL FUE CUMPLIDO EN UN 50 %.

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS San Carlos – Quevedo – Los Ríos



DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA. Sin perjuicio de su aprobación y publicación en el Registro Oficial, para la plena vigencia de esta Resolución, se deberá proceder con esta resolución.

Atentamente,

Sr. Carlos Elías Solís Mazacón
PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS

Ing. Marlon Tapia Tapia
VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS

Johnny Rodríguez Salvatierra
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS

Lcdo. David Cueva Moran
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL DE SAN CARLOS

Pedro Maldonado Ibarra
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS

CERTIFICO: Que la presente resolución, Dar por terminado el Contrato por mutuo acuerdo de las partes de la Obra de Construcción de 5 Paraderos En Estructura Metálica y 4 Graderios Metálicos en Canchas de varios recintos y sectores de la Parroquia San Carlos, Cantón Quevedo, Provincia De Los Ríos", el cual fue cumplido en un 50 %, fue aprobada y firmada por los miembros del Gobierno Parroquial Rural San Carlos a los 30 días del mes de octubre del año 2020.

Ing. Franchetca Laborde Caicedo
SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



6.- Según el plan de trabajo se deben de realizar reuniones periódicas ¿Cuántas reuniones de socialización con la Ciudadanía para el seguimiento de la gestión y evolución de ustedes han realizado en el periodo fiscal 2021?

En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el art 304 del COOTAD, el año 2021 se realizaron las siguientes Reuniones con la Ciudadanía;

- Reunión entre Autoridades del GAD Parroquial San Carlos y Representantes de las Instituciones que conforman la Comisión Parroquial para la atención de emergencia COPAE.



- Autoridades del GAD Parroquial y Directiva de Taxi "Soldados de Cristo", mantuvimos una socialización sobre las medidas de prevención contra el COVID-19.



- Cursos impartidos por la Prefectura de Los Ríos.





- Se mantuvo una reunión con los señores comerciantes formales e informales de nuestra parroquia ya que sienten incomodidad por el trato que les dan los Policías Municipales en cuanto al Uso de la vía pública.



- Se efectuó una fructífera reunión entre el Comisario de Vía Pública Abogado Ángel Mora, GAD Parroquial y comerciantes formales e informales de nuestra parroquia.





- A través del Consejo de Protección Derechos, se efectuó una capacitación en las Instalaciones del GAD Parroquial, sobre los derechos de las mujeres y la ruta a seguir en caso de ser víctima de maltrato. Además se efectuó el proyecto de la silla roja que simboliza el **No Maltrato a las mujeres**.



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



- En las Instalaciones del GAD Parroquial se está dando liquido de amonio cuaternario a los líderes de cada Recinto, Barrio, Lotización y Centro de la Localidad para que puedan realizar la fumigación en su sector.



Como Autoridades del Gobierno Parroquial San Carlos, recibimos la visita de la Vicealcaldesa Karina Miranda, en donde realizaron un recorrido y levantamiento de información del Mercado de la parroquia, a su vez mantuvieron una reunión, donde las autoridades locales manifestaron las necesidades prioritarias que tiene nuestra parroquia, como respuesta a ello anunciaron medidas a emprender para atender las necesidades de la población.





- Reunión para la Construcción de una Unidad Médica de Especialidades



- Con una jornada denominada Plan Vacunarse nuestra parroquia San Carlos se Vacuna donde se inmunizó con PFIZER a 402 ciudadanos que comprenden fase #1.



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



- En el Gobierno Parroquial San Carlos, a través de los técnicos de la Prefectura, se efectuó una capacitación a los socios de las diferentes asociaciones de nuestra parroquia San Carlos.



- Se efectuó la capacitación en "Temas Administrativos y Nutricionales del Cultivo de Cacao" por parte de la Prefectura de Los Ríos, coordinado con el GAD San Carlos.





- Recibimos la grata visita de nuestro Prefecto Johnny Terán Salcedo, en el recinto Peñafiel de Adentro, dónde se realizó un evento para la entrega de 33.000 plantas de cacao CCN51, a los socios de las diferentes asociaciones agrícolas de la parroquia y sectores aledaños.



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



- Mantuvimos una importante reunión de trabajo con los señores de la Compañía de transportes en tricimotos TAXSAN CAR S.A.



- Gracias a las gestiones realizadas como presidente del GAD Parroquial, tres asociaciones fueron beneficiadas a través de la entrega de plantas de cacao CCN51.





- Se efectuó la primera reunión con Técnicos del Gobierno de Los Ríos, para la reactivación y creación de nuevas asociaciones.



- Con una gran acogida se efectuó la socialización del Proyecto "Pio Los Ríos", desarrollado por la Viceprefectura de Los Ríos, bajo nuestra Viceprefecta Jhoa Chong-Qui.





- En el Gobierno Parroquial San Carlos, a través de sus autoridades, mantuvieron una importante reunión con las instancias de participación ciudadana parroquial, para efectuar el Presupuesto Participativo de manera Virtual.



- Autoridades del GAD Parroquial recibieron la grata visita de los padres de familia y niños de la Escuela de Fútbol "Nueva Generación".



- Reunión con la comunidad, Tenencia Política y miembros de la Brigada Barrial de la Parroquia.





- Asistí a una socialización con la comunidad, equipo técnico de la prefectura y con la consultora encargada del proyecto de asfalto de la vía El Guineo, Calabi, Puerto Romero y Lechugal.



- En el GAD Parroquial San Carlos, se llevó a cabo una reunión efectuada a través del Programa Mundial de Alimentos y Plan Internacional Ecuador.



- Asistí a una socialización con la comunidad, equipo técnico de la prefectura y con la consultora encargada del proyecto de asfalto de la vía "Pavón-Chipe, La Maravilla".





- En las Instalaciones del GAD Parroquial San Carlos se mantuvo una capacitación dirigida a mujeres y hombres de nuestra parroquia, por parte de La "Corporación Igualdad por una vida digna".



7.- ¿De acuerdo al plan de trabajo y propuesta de campaña del periodo 2019-2023 presentado por ustedes ante la Ciudadanía indiquen cuales se han realizado con éxito o mencione las que están con gestión?

COMPONENTE BIOFISICO

PROPUESTA DE CAMPAÑA	EJECUTADAS
Promover la gestión a través de convenios con las Instituciones Educativas para proyectos de vinculación.	Convenios con la UTEQ, Instituto de Valencia, Colegio San Carlos.
Proyecto de mejoramiento del ornato en toda la ciudad (plantas ornamentales, jardineras, etc.)	Se realizaron sembríos de plantas ornamentales en el parque de la madre, callejón del estadio y camineras de la avenida 2 de julio.





COMPONENTE SOCIO-CULTURAL

PROPUESTA DE CAMPAÑA	EJECUTADAS
Gestionar recursos con diferentes instituciones a través de convenios, para la ejecución de proyectos sociales y de inversión.	Firma de los tres Convenios sociales con el MIES.
Fortalecer la capacidad de acción y atención promoviendo la realización de proyectos que tengan impacto social en niños, niñas, jóvenes, adultos mayores, a través de la gestión directa y la celebración de convenios interinstitucionales con el sector.	Ejecución de los proyectos sociales. - Atención a 60 usuarios del proyecto de discapacidad modalidad atención en el hogar y la comunidad "discapacidad con amor". - Atención a 150 adultos mayores del proyecto de adultos mayores, modalidad espacios activos sin alimentación. - Atención a 63 niños y niñas del proyecto de desarrollo infantil (CDI).
Establecer acciones de trabajo coordinando con el MSP para brindar atención médica de primera respuesta y preventiva.	Se coordina con el MSP, para la atención medicas a los proyectos CDI, Proyecto de Discapacidad, Proyecto de espacios activos y a la Ciudadanía en General.
Promover el fortalecimiento de las habilidades y destrezas en personas con capacidades especiales.	El proyecto de discapacidad modalidad atención en el hogar y la comunidad "discapacidad con amor".
Mantener la infraestructura del área social dedicada al desarrollo de las actividades de los grupos de atención prioritaria, lugar de encuentro donde desarrollan sus actividades.	Servicios de Mantenimiento y reparación en el CDI Otmaro Cedeño, (Pintar las areas de infraestructura, instalar integralmente las iluminarias, mantenimiento de instalaciones eléctricas, instalación de cerraduras, línea gráfica, cambio de tuberías de agua potable y adquisición de bomba de agua del CDI "Dr. Otmaro Cedeño".





COMPONENTE ECONOMICO

PROPUESTA DE CAMPAÑA	EJECUTADAS
Convocar a talleres de preparación y certificación a los asistentes.	Talleres con la prefectura.



COMPONENTE ASENTAMIENTOS HUMANOS, MOVILIDAD, ENERGIA Y TELECOMUNICACIONES

PROPUESTA DE CAMPAÑA	EJECUTADAS
Regeneración integral del cerramiento del Cementerio General San Carlos.	Construcción del tramo 1 del cerramiento perimetral del Cementerio General Salomón Gómez de la parroquia San Carlos, Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos.





8.- ¿Desde el inicio de su gestión cuantas ordenanzas se han creado?

EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) dice en su:

Art. 7.- Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley. Por lo tanto, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, **no tienen la facultad legal para emitir ORDENANZAS.**

Durante el periodo 2021 hubieron las siguientes Actas;

- 4 Sesiones Extraordinarias.
- 19 Sesiones Ordinarias.
- 24 Resoluciones.

9.- ¿Cuántas ventas de terreno se han realizado hasta la fecha en el Cementerio General Salomón Gómez y adjuntar copias de los contratos de dichas ventas?

- La delegación de Cementerio precedida por el Señor Pedro Maldonado y Johnny Rodríguez, en el año 2021 comprendido para el periodo fiscal de rendición de cuentas se vendieron 126 terrenos al contado y 10 terrenos a crédito al finalizar el año en mención en el Cementerio General Salomón Gómez. Cabe indicarles que estos rubros de cada venta fueron depositados al Banco BanEcuador.

10.- ¿Cuántos permisos inhumación se han realizado durante el año 2021?

- La delegación de Cementerio precedida por el Señor Pedro Maldonado y Johnny Rodríguez, en el año 2021 hubo 78 inhumaciones.

11.- ¿Informe sobre los gastos de las actividades por aniversario y festividades de la Parroquia y adjuntar copias de las facturas de los gastos antes mencionados?

- Para las actividades de Aniversario de Parroquialización, se contrató los servicios de una organizadora de Eventos, quien se encargó de realizar los diferentes eventos como son:



ELECCIÓN DE REINA DE LA PARROQUIA

- Cobertura con escenario en la presentación de las Candidatas.
- Organización de pregón de candidatas.
- Coronación de la Reina y su Corte de Honor.
- Movilización de Candidatas a Reinas.

SESION SOLEMNE DE ANIVERSARIO

- Decoración de la mesa principal de la Sesión Solemne.
- Entrega de Placas y Reconocimientos.
- Refrigerio

0207202101120525382400110001100000000010207202119

SIN LOGO

R.U.C.: 1205253824001

FACTURA

No. 001-100-00000002

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
0207202101120525382400110001100000000010207202119

FECHA Y HORA DE EMISIÓN 02/JUL/2021 15:45:40

AMBIENTE PRODUCCIÓN

EMISIÓN NORMAL

CLAVE DE ACCESO

Rosa Angela Tapia Mejía

Dir. Matriz: San Carlos

Dir. Bucartería: San Carlos

Obligado a llevar contabilidad: NO

Razón Social / Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN CARLOS

RUC / CI: 1205253824001

Fecha Emisión: 02/JUL/2021

Cod Principal	Cod Aux	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
N2230001	001	1	organización de eventos culturales	5.000,000	0,00	5.000,00

Subtotal 0% 0,00

Subtotal 12% 5.000,00

Subtotal NO SUJETO DE IVA 0,00

Subtotal EXENTO 0,00

Subtotal SIN IMPUESTOS 5.000,00

DESCUENTO 0,00

ICE 0,00

IVA 12% 600,00

IRSPNR 0,00

PROPINA 0,00%

VALOR TOTAL 5.600,00

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN CARLOS

R.U.C.: 1260028740001

AGENTE DE RETENCIÓN Resolución No. N/C-DNCRASCIR-00000001

Dir.: Santa Rosa Velasco Ibarra s/n y 9 de Octubre San Carlos - Quevedo - Los Ríos

Sr.(es) Jahia Hecho Rosa Acayalo Fecha de Emisión: 07/2021

RUC: 1205253824001 Tipo de Comprobante de Vta: Factura

Dirección: 9 de Octubre N° de Comprobante de Vta: 001-100-00000002

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

001-001-000002379

Autorización SRI: 1128432684

Fecha Autorización: 07/07/2021

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2021	\$ 600	= IVA		70%	420 =
2021	\$ 5.000	= Renta		20%	1.000 =

Imp. "MÉNDEZ" Carlos Alfonso Méndez Párraga RUC. 1204893307001 Tel: 0933900731
Aut. # 8364 E-mail: impmendez@hotmail.com del 0002378 al 0002425
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO VALIDO SU EMISIÓN HASTA 7 DE JULIO DEL 2022

TOTAL RETENIDO 520 =

Original: Adquisitor
Copias: Emisor

Recibi Conforme Acayalo Firme del Agente de Retención

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Inst

Page 1 of 1

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 8-7-2021

Hora: 12:30:37

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Cliente: TANDAZO DIAZ CARLA LORENA 77200139

Norm. Nat. BCE/1885188

Institución Pública: GAD PD SAN CARLOS (QUEVEDO)				# CUI: 77200139				
Norm. Financiera	# Cta	Moneda	Referencia	# Cert Ident	Non Ban.	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado
BANCO PICHINCHA C.A.	2003544385	5.000,00		1205253824001	TAPIA MEJIA ROSA ANGELA	21	05-07-2021 18:21:38	ACREDITADA
Total:		5.000,00	(Reg. 1)					

Link de constancia:

http://gadsancarlos.gob.ec/media/rendicion_archivos/ANEXO PREGUNTA_11.pdf

[TA_11.pdf](#)

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



12.- ¿Detallar los servicios de horas máquinas y especificar el sector donde se presentó la necesidad?

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales no tienen competencia sobre los caminos rurales, el GAD parroquial realiza la gestión correspondiente ante la prefectura para que sea atendida las necesidades de la comunidad.

Art. 42.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado provincial. – Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: **b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial**, que no incluya las zonas urbanas;

13.- ¿Presentar el contrato y la auditoria de la obra del cerramiento del Cementerio Solomon Gómez?

No hay ninguna Auditoria de la obra del Cementerio General Salomón Gómez y le adjunto contrato de dicha obra.

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos – Quevedo – Los Ríos 

CONTRATO
PROCESO: MCO- GADPRSC-002-2021

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos, representado por el Sr. Carlos Elías Solís Mazacón, en calidad de Presidente, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra el oferente **FERNANDO ARNULFO RODRIGUEZ BLACIO** con RUC 1204593329001; a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES:

De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNGP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNGP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la ejecución de la "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS";

Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego del procedimiento MCO-GADPRSC-002-2021 para la "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS"

1.1. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria N°73.01.04 denominada **Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento**, conforme consta en la certificación de Fondos conferida por la CPA. Carla Tandazo Díaz.

1.2. Se realizó la respectiva convocatoria el 12 de octubre del 2021, a través del portal institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec).

1.3. Luego del proceso correspondiente, el Sr. Carlos Elías Solís Mazacón, en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE, mediante Resolución Administrativa N°017-GADPRSC-2021 del 21 de octubre del 2021, adjudicó la ejecución de menor cuantía de obra para la "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS";

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**
PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
San Carlos – Quevedo – Los Ríos 

DE LOS RÍOS, al oferente **FERNANDO ARNULFO RODRIGUEZ BLACIO** con RUC 1204593329001.

Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo los términos de referencia que corresponden a la obra contratada.

b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de obra N° **MCO-GADPRSC-002-2021** publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.

c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.

d) La resolución de adjudicación.

e) Las certificaciones del departamento de tesorería, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato deberán protocolizarse conjuntamente con las condiciones particulares del contrato.

CERTIFICADO DE HABILITACION DEL RUP
CERTIFICACION DE CUENTA

Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO:

3.1 El CONTRATISTA se obliga para con la CONTRATANTE a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma la "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS"; se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de menor cuantía de obra, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, anexos, Condiciones generales de los contratos de Ejecución de obra **MCO-GADPRSC-002-2021** para instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, tanto los que se protocolizan en este instrumento, cuanto los que

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec





forman parte del mismo sin necesidad de protocolización, y respetando la normativa legal aplicable.

Cláusula Cuarta. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.1 En virtud de la celebración del contrato, el contratista se obliga para con EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS, a prestar servicios de calidad y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Contratación, de conformidad con la oferta presentada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

Cláusula Quinta. - ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

5.1.- En cumplimiento del objeto del presente contrato, el contratista se compromete a prestar AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Contratación como es la "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS", y en general los que a continuación se indican:

- Todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.

- Para el cumplimiento de los servicios contratados, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta presentada, conforme al cronograma de actividades aprobado.

- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.

- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.

- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el administrador de contrato.

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



La Entidad contratante se obliga por tanto a:

Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de obra, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le correspondía efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

En caso de ser necesario, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 5 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Cláusula Sexta. - PRECIO DEL CONTRATO:

6.1. El valor estimado del presente contrato, que la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es de \$44.376.10 (cuarenta y cuatro mil trescientos setenta y seis con 10/100 dólares americanos), sin incluir el IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA.

6.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

Cláusula Séptima. - FORMA DE PAGO:

7.1. La CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, el valor total del contrato en planillas mensuales, previo informe favorable del administrador del contrato.

PRODUCTO:

"CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RÍOS"
ACTA DE RECEPCIÓN DE ENTREGA PROVISIONAL
FACTURA
PLANILLAS MENSUALES CORRESPONDIENTES

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



INFORME DE OBRA
INFORME ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Cláusula Octava. - GARANTÍAS:

En este contrato se rendirán las siguientes garantías:
En este proceso no se rendirán garantías.

8.2.-Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSNCP y 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Cláusula Novena. - PLAZO:

9.1.-El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de sesenta días (60 días), contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en los pliegos y términos de referencia.

Cláusula Décima. - MULTAS:

10.1.-Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa del dos por mil del monto contratado.

Cláusula Undécima. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

11.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos designa al Ing. Marlon Tapia Tapia, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenderse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.

11.2 El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Duodécima. - TERMINACION DEL CONTRATO:

12.1 Terminación del contrato. -El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



12.2 Causales de Terminación unilateral del contrato. -Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;

Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;

Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.1 del formulario de oferta -Presentación y compromiso;

El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

(La entidad contratante podrá incorporar causales adicionales de terminación unilateral, conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.)

12.3.- Procedimiento de terminación unilateral. - El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Tercera. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

13.1.- Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

(En caso de que la entidad contratante sea de derecho privado, la cláusula 12.1.- "Solución de Controversias dirá: Si respecto de la divergencia o controversia

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec





existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la Entidad Contratante".

13.2.- La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:

14.1.- Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

Cláusula Décima Quinta. - DOMICILIO:

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

LA CONTRATANTE: G.A.D Parroquial Rural San Carlos
PROVINCIA: Los Ríos
CANTON: Quevedo
PARROQUIA: San Carlos
DIRECCION: Calle Velasco Ibarra y 9 de octubre
CORREO ELECTRONICO: jp.sancarlos@gmail.com

EL CONTRATISTA: FERNANDO ARNULFO RODRIGUEZ BLACIO

CIUDAD: Quevedo
CALLE: Narcisca de Jesús y Primero de Mayo, solar 43
TELEFONOS: 052730443
CORREO ELECTRONICO: delgadopatricia731@gmail.com
Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Sexta. - ACEPTACION DE LAS PARTES:

16.1.- **Declaración.** - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de obra **MCO-GADPRSC-002-2021**, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

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

Para mayor constancia se imprimirán dos copias originales de igual valor.

Dado, en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos del Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos, a los 28 días del mes de octubre del dos mil veintiuno.



Sr. Carlos Elías Solís Mazacon
PRESIDENTE GADPR SAN CARLOS



Ing. Fernando Rodríguez Blacio
CONTRATISTA

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



14.- ¿Cuál es el procedimiento para contratar el facilitador de telecomunicaciones?

El Gad Parroquial mantiene un convenio firmado con el Ministerio de Telecomunicaciones donde las funciones son las siguientes:

CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Obligaciones del "GAD PARROQUIAL" o BENEFICIARIO

5.1.1 Ser el responsable y custodio de los bienes que fueron entregados, cuyo destino y uso será exclusivamente para el funcionamiento del Infocentro, en caso de pérdida o sustracción de los bienes entregados, el GAD Parroquial San Carlos garantizará la reposición total de los bienes del Infocentro, cuyas especificaciones técnicas deberán ser iguales o mejores, en referencia a la constancia existente en las actas de entrega recepción. El tiempo de reposición de los bienes será de máximo treinta (30) días plazo.

5.1.2. Destinar el espacio físico definido, conforme a las especificaciones técnicas de infraestructura de obra civil requeridas por el MINTEL, para el funcionamiento y uso exclusivo del Infocentro y realizar el mantenimiento periódico a la infraestructura física.

5.1.3. Garantizar a favor del MINTEL todos los derechos de uso y goce exclusivo del inmueble del Infocentro durante la vigencia del presente Convenio sin que esto represente ningún costo ni erogación económica por parte del MINTEL.

5.1.4. Cubrir los gastos de servicios básicos como son: agua, energía eléctrica y limpieza del Infocentro.

5.1.5. Asumir en su totalidad los costos que derive la seguridad física del lugar, siendo rejas en puertas y ventanas, cortinas y persianas, entre otros.

5.1.6. Dotar del servicio de seguridad/guardianía al Infocentro, durante veinte y cuatro (24) horas diarias los 365 días del año.

5.1.7. Poner a disposición de la ciudadanía el Infocentro, durante ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, de acuerdo con el horario que convenga a la ciudadanía.



- 5.1.8. Mantener al Infocentro, en condiciones óptimas de limpieza para brindar el servicio a la comunidad.
- 5.1.9. El BENEFICIARIO deberá garantizar que el espacio físico, equipamiento y mobiliario serán de uso exclusivo para el Infocentro. En caso de incumplimiento, el MINTEL queda facultado para suspender inmediatamente los servicios brindados y retirar la infraestructura tecnológica y mobiliario del Infocentro.
- 5.1.10. Proporcionar los suministros e insumos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la naturaleza del Infocentro.
- 5.1.11. Adecuar las baterías sanitarias, en el interior o exterior del Infocentro y mantener en óptimas condiciones higiénico-sanitarias el área en general.
- 5.1.12. Asumir en su totalidad los costos que se deriven del cambio, traslado a otro lugar o reinstalación del Hardware, Software y mobiliario del Infocentro, según corresponda, previa aprobación por escrito emitida por el MINTEL.
- 5.1.13. El cambio y mantenimiento de rótulos, señaléticas internas y externas del Infocentro, que sean solicitadas por el Beneficiario, serán coordinadas y aprobadas por escrito por el MINTEL, los costos que estos cambios impliquen serán a cuenta del Beneficiario, sin embargo de considerarlos pertinente, el MINTEL podrá cubrir estos costos previa justificación y existencia del presupuesto correspondiente.
- 5.1.14. Designar o gestionar con la autoridad competente la asignación de espacios públicos, sin costo para MINTEL, para la instalación de vallas publicitarias exteriores para el Infocentro.
- 5.1.15. Apoyar para que en el Infocentro, de forma mensual, se capaciten a un mínimo de quince (15) a veinte (20) ciudadanos en temas de alistamiento digital.
- 5.1.16 El Beneficiario deberá garantizar que los servicios que brinda el Infocentro a la ciudadanía, sean gratuitos, por ningún concepto podrá cobrar por los servicios.

En lo que respecta a contrataciones del personal del Infocentro es netamente responsabilidad directa del Ministerio de Telecomunicaciones MINTEL.

15.- ¿Adjuntar copias de las proformas presentadas por la empresa concursante para el cerramiento del Cementerio Solomon Gómez?

Dentro del Proceso hubieron 6 contratistas naturales y jurídicos quienes aceptaron la invitación a participar del proceso de Construcción del tramo 1 de Cerramiento del Cementerio General Salomón Gómez de la Parroquia San Carlos.

Oficio N.º 0012-010-02021
Quevedo, 12 de oct. de 2021

CARTA DE ACEPTACION

SEÑORES
Junta Parroquial Rural San Carlos

De mi consideración.

AnexoConstru S.A con RUC 0992602449001, manifiesta el interés y aceptación incondicional del presupuesto, para participar en la: **"CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS"**, por un valor de USD 44.376.10 (CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS 10/100 dólares americanos), sin incluir el IVA, en un plazo de 60 días; el Código del Proceso: MCO-GADPRSC-002-2021, la invitación se recibió mediante el Portal de Compras Públicas.

Por la atención que se sirvan dar a la presente, anticipo mi reconocimiento.

Atentamente.

Ing. Marlon J. Leones
REPRESENTANTE LEGAL
ANEXOCONSTRU S.A
TELEF: 0988971739
MAIL: anexoconstru@gmail.com
marlonleoneshang@gmail.com

 Constructora
ISING&CON OYJ S.A.
Plan. Ingeniería y Construcción

Quevedo, 12 de octubre de 2021

Señor:
CARLOS ELIAS SOLIS MAZACON
PRESIDENTE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS
Presente. -

De mis consideraciones:
Saludos cordiales e éxitos en sus funciones.

Yo, **Orlando Geovany Suatunce Tsaquiza**, portador de la CI. 0502457435, y en calidad de Representante Legal de la **Compañía CONSTRUCTORA DISING&CON OYJ S.A.**, con número de RUC: 0591739964001, una vez revisado los pliegos del proceso de Contratación MCO-GADPRSC-002-2021, de Menor Cuantía para la obra: **"CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS"**, me permito comunicarle que **ACEPTO LA INVITACIÓN**, realizada en los términos que se publica en el portal de Compras Públicas; resalto la aceptación del Presupuesto Referencial Total (Sin IVA): USD 44,376.10, como de la forma de pago del mismo y su respectivo Plazo de Entrega: 60 días.

Por la favorable atención que se digno dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

 SALOMON GOMEZ
REPRESENTANTE LEGAL
CONSTRUCTORA DISING&CON OYJ S.A.
RUC: 0591739964001

Activar Win
Ve a Configurar

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: jp.sancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442 / Web: gadsancarlos.gob.ec



Quevedo, 12 de oct. de 2021

CARTA DE ACEPTACION

SEÑORES

Junta Parroquial Rural San Carlos

De mi consideración, manifiesto el interés y aceptación incondicional del presupuesto, para participar en la: "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS", por un valor de USD 44,376.10 (CUARENTA Y CUTRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIA 10/100 dólares americanos), sin incluir el IVA, en un plazo de 60 días ; el Código del Proceso: MCO-GADPRSC-002-2021, la invitación se recibió mediante el Portal de Compras Públicas. Por la atención que se sirvan dar a la presente, anticipo mi reconocimiento. Atentamente.



ING. Ruben Coronel Vera

CARTA DE ACEPTACION

Quevedo, 13 de octubre del 2021

Señor

Sr.
CARLOS SOLIS MAZACON
PRESIDENTE DEL GADPR DE SAN CARLOS

Presente

De nuestras consideraciones

Quien suscribe, en atención a la invitación efectuada a través del portal www.compraspublicas.gob.ec por la JUNTA PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS, para la ejecución de la Obra, "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS". Código del Proceso: MCO-GADPRSC-002-2021, luego de examinados los pliegos, declaro que conozco la naturaleza y las condiciones de los trabajos, por lo que, acepto el presupuesto publicado en el Portal del Sistema Nacional de Compras Públicas, el presupuesto asciende a \$ 44.376,10 la vigencia de la oferta es de 30 días y un plazo de ejecución de 60 días.

Aprovecho de esta ocasión, para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Ing. Carlos Villao Gonzalez

Señores
Junta Parroquial Rural San Carlos
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, acepto el presupuesto de USD 44,376.10, para el proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS", código MCO-GADPRSC-002-2021

Atentamente,



Ing. Paul Peñafiel Viscarra
Representante Legal
PECEROAY S.A.



Para: Junta Parroquial Rural San Carlos
Fecha: 13 de octubre del 2021
Evento: Carta de Aceptación y Compromiso

Por medio del presente declaro y acepto las condiciones específicas y generales establecidas en los pliegos del proceso de contratación denominado: "CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO 1 DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL CEMENTERIO GENERAL SALOMON GOMEZ DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS" de código: MCO-GADPRSC-002-2021, aclaro también que acepto el presupuesto referencial establecido por la entidad contratante.

Particular que informo para los fines de ley.

Atentamente,



Fernando Rodríguez Blacio
Ingeniero Civil
C.I. 1204593329

Activar Windows
Vea la configuración para activar W



Oficio Nro. MIES-CZ-5-DDQ-2021-0070-OF
Quevedo, 28 de enero de 2021

Asunto: SOLICITUD DE RESTITUCIÓN DE VALORES POR LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONVENIO DI-05-12D03-10369-D, SUSCRITO CON GAD PARROQUIAL SAN CARLOS.

Presidente Gad Parroquial San Carlos
Carlos Elias Solis Mazacon
En su Despacho

De mi consideración:

Con Memorando Nro. MIES-CZ-5-DDQ-2021-0296M, de 26 de enero de 2021, suscrito por el Mgs Luis Alejandro Hinojosa Torres, Analista de Tesorería Distrital, remite la liquidación financiera del Convenio DI-05-12D03-10369-D, de Desarrollo Infantil Integral, por el periodo comprendido Enero-Diciembre 2020, que este Distrito 12D03 Mocache Quevedo MIES mantiene suscrito con el GAD Parroquial San Carlos.

En base a los documentos presentados por el GAD Parroquial San Carlos., a continuación se detalla el resultado de la liquidación Financiera del Convenio DI-05-12D03-10369-D de enero a diciembre 2020.

Transferencias efectuadas por el MIES año: 2019	CURFECHA	Valor	Valor ejecutado y reconocido de: enero a junio 2020	Valor ejecutado y reconocido de: julio a diciembre-2020
Primer Desembolso	96 Abr.27	\$34.550,82	\$32.969,16	\$33.278,48
Segundo desembolso	393 Jun.05	\$3.116,46		
Tercer desembolso	660 Oct.05	\$29.701,82		
Cuarto Desembolso	1175 Dic.21	\$5.874,38		
Total Transferido al GADPR (A) \$		\$73.243,48	Total ejecutado por GADPR (B) \$	\$66.247,64
			Saldo neto por reintegrar al MIES (A - B)	\$ 6.995,84

De acuerdo a lo detallado en la parte superior, se determina el valor \$ 6.995,84 por reintegrar al MIES, según detalle:

Oficio Nro. MIES-CZ-5-DDQ-2021-0070-OF
Quevedo, 28 de enero de 2021

Aporte MIES año: 2020 según convenio	Valor	%
(A) Total Transferido por MIES al GAD Parroquial San Carlos.	\$73.243,48	100.00%
(B) Total ejecutado por GAD Parroquial San Carlos.y reconocido por MIES (enero a diciembre 2020)	\$66.247,64	90.45%
Saldo por reintegrar al MIES (A - B)	\$ 6.995,84	9.55%

Adicionalmente se detalla la ejecución de los aporte del GAD Parroquial San Carlos. (período enero a diciembre-2020):

Aporte GAD Parroquial San Carlos. año: 2020 según convenio	Valor	%
(X) Valor ejecutado por GAD Parroquial San Carlos.	\$11.160,87	48.37%
(X-Y) Saldo no ejecutado por GAD Parroquial San Carlos.	\$11.913,80	51.63%

El referido convenio dentro de la cláusula sexta, numeral 6.6 señala: "El cierre y liquidación total administrativa del Convenio se la realizará en el plazo de quince días posteriores a la finalización del plazo total del convenio, correspondiéndole justificar al GAD los valores utilizados en la ejecución del mismo; y, de existir valores no justificados éstos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingreso del MIES."

Por lo expuesto y en virtud que existe un valor por restituir al MIES, se solicita transferir la cantidad de \$ 6.995,84 a la Cuenta Rotativa de Ingresos Nro. 3-00108991-8, del banco BanEcuador perteneciente a esta Dirección Distrital 12D03 Mocache-Quevedo-MIES, con RUC: 1260043620001, y se remita el comprobante de transferencia, para proceder a la elaboración y suscripción del ACTA DE FINQUITO, correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Oficio Nro. MIES-CZ-5-DDQ-2021-0070-OF
Quevedo, 28 de enero de 2021

Documento firmado electrónicamente

Leda. María Fernanda Zambrano Molina
DIRECTORA DISTRITAL QUEVEDO

Copia:

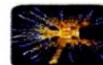
Señora Contadora Pública Auditora
María Gabriela Yanez Villaral
Analista de Contabilidad Distrital

Señor Magíster
Luis Alejandro Hinojosa Torres
Analista de Tesorería Distrital 2

Señor Licenciado
Angel Senen Basurto Alcivar
Coordinador de Servicios Sociales Distrital



MARÍA FERNANDA
ZAMBRANO MOLINA



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 27-1-2021

Hora: 14:40:01

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPIS Usuario: TANDAZO DIAZ CARLA LORENA 77220209

Num. Ref. BCE:17151398

Institución Pública: GAD PO SAN CARLOS -12D03-DIREC-DISTRITAL MIES-DN		# Cta: 77220209	
# Cta	Ben.	Monte Referencial	Cost. Ident.
1301089918	6995.84	14	1260043620001 DISTRITAL 12D03
Total:		6995.84	Reg-17





17.- ¿Cuál fue la ayuda que le dio al Centro de Salud de la Parroquia?

El tema de Salud es competencia exclusiva del Ministerio de Salud Pública, pero a solicitud del director del subcentro se efectuaron reparaciones de los Aires Acondicionados.



Funcionario Público:	Nombre:	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Jessica Cedeño Macías	Técnica de Proyectos del GAD San Carlos	
Revisado por:	CPA. Carla Tandazo Diaz	Tesorera del GAD San Carlos	
Aprobado por:	Sr. Carlos Elías Solís Mazacón	Presidente del GAD San Carlos	