



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980

ÍNFIMA CUANTÍA  
ORDEN DE COMPRA

No. NIC-0660820590001-2025-00012 SERVICIO  
BIEN

OBRA

(IC-GADPRCACHA-0011-2025)

FECHA: 14 de julio del 2025

ÁREA REQUIRENTE: GADPR CACHA-UNIDAD PLANIFICACIÓN- 2023-2027

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: Nro. 10- IC - GADPRCACHA - 2025

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cacha a cumplir con el servicio de **ELABORACIÓN DE UN PLAN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALETICAS PARA EL CENTRO DE ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE GRANOS DE LA PARROQUIA CACHA, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA CHIMBORAZO.** A entera satisfacción de la INSTITUCIÓN, conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: ING. ENRIQUEZ ESTRELLA MIGUEL ANGEL

RUC: 0660820590001

TELÉFONO: 0987114601

DIRECCIÓN: Ciudadela Sixto Duran Ballen, a una cuadra de la cancha, casa de un piso color celeste.

CORREO: [miguicho1983@gmail.com](mailto:miguicho1983@gmail.com)

PROFORMA Nro. 001

FECHA: 06 de Julio del 2025

VIGENCIA: 30 días

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CACARACTERISTICAS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Plan de seguridad Mapa de riesgos del centro.	U	El mapa de riesgos se debe identificar y visualizar riesgos laborales dentro y fuera del centro de acopio: sofocaciones caídas, atrapamientos, incendios, explosiones, electrocuciones, daños por maquinaria, ruidos y vibraciones, así como zonas de riesgo y medidas de prevención y respuesta necesaria. debe incluir la ubicación de los puntos de referencia como centros de salud y utilizara colores de identificación de los riesgos de acuerdo a las normas de seguridad industrial.	1	200	200
2	Señaléticas de advertencia, prohibición, obligación e información	U	39 señaléticas de advertencia prohibición obligación e información de acuerdo al mapa de riesgos las señaléticas debe ser de 20*30cm reflectivos en PVC ESPUMOSO.	39	5	195
3	Señaléticas de información	U	Señaléticas de información acrílicas (material termoplástico rígido y transparente) 35*23 cm	10	12	120

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



4	Rotulo de vinyl acrílico con luz led (1m x 3m) Nombre del centro de acopio.	U	Rotulo de vinyl acrílico con luz led (1m x 3m) Nombre del centro de acopio.	1	500	500
5	Rótulo LETRAS + ESCUDO GADPR CACHA EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED (1.5 X 2.5m)	U	Rótulo LETRAS + ESCUDO GADPR CACHA EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED (1.5 X 2.5m)	1	850	850
6	Rótulo LETRAS FECAIPAC + ESCUDO EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED	U	Rótulo LETRAS FECAIPAC + ESCUDO EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED	1	850	850
7	Extintores (10 kg)	U	Dispositivo de extinción de incendios que utilice polvo seco como agente extintor. ideal para sofocar incendios de diferentes clases, especialmente aquellos que involucran sólidos combustibles, líquidos inflamables y equipos eléctricos Peso 10kg; Peso extintor con carga 15.9Kg Agente extintor: polvo químico ABC Altura (mm) 630 Ancho (mm)235 Profundidad (mm)180 Potencial extintor 6:A60B:C Norma IRAM 3523 Tipo de fuego ABC	3	20	60
8	Camilla plástica	U	Camilla de rescate con correas de poli etileno de alta resistencia para el transporte e inmovilización en situaciones de evacuación, primeros auxilios y rescate. Material: polietileno de alta densidad translucido Alto: 1.83m Ancho: 46 cm Peso: 7 kg Soporte: 170 Kg Diseño ergonómico Inmovilizador: 3 correas de nylon de 2 " con hebilla clic clac	1	210	210
9	Protectores auditivos	U	Tapones auditivos reutilizables fabricados en goma ergonómica suave	10	5	50

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



10	Cascos	U	Casco ligeras y de alto nivel de confort para el usuario para su protección que le permita realizar su trabajo con seguridad.	3	15	45
11	Calzado de seguridad, (pares)	U	Resistente al plegado. Resistente a la corrosión, en el caso que la puntera de seguridad fuera metálica. Trasera cerrada. Propiedades antiestáticas. Absorción de energía en el talón. Resistente a hidrocarburos.	4	45	180
12	Overoles de trabajo	U	Overol talla 38 en material resistente para el trabajo en agroindustria centro de acopio y transformación de granos.	4	40	160
13	Botiquines plásticos de pared (40 x30x 8 cm)	U	Botiquines plásticos de pared (40 x30x 8 cm)	2	30	60
14	Señalización y marcaje de piso en el área de producción	U	Señalización y marcaje de piso en el área de producción	1	150	150
15	Manual de procedimientos y manejo de granos	U	<p>Los manuales de procedimientos deben estar basadas en la Infraestructura del Centro de Acopio.</p> <p>Y debe contener las siguientes temáticas: Recepción de Granos Inspección y Muestreo Documentación Secado de Granos Métodos de Secado Equipos de Secado</p> <p><b>Almacenamiento de Granos</b> Condiciones de Almacenamiento: Almacenamiento en condiciones óptimas para evitar la proliferación de hongos y plagas. Esto incluye la formación de estibas y el uso de silos metálicos. Rotación de Inventarios: Protocolos para la rotación de inventarios y la aireación de los granos almacenados.</p> <p><b>Conservación de la Mercancía</b> Aireación Inspección Capacitación del Personal</p> <p><b>Buenas Prácticas:</b> Capacitación en buenas prácticas de manejo y seguridad para garantizar la eficiencia y seguridad en todas las etapas del proceso.</p> <p><b>Procedimientos Operativos:</b> Formación en los procedimientos operativos estándar para la recepción, secado, almacenamiento y conservación de los granos.</p>	1	250	250

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”**

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



16	Programa de Limpieza y control de polvo	U	Generar un Programa de capacitación basado en la estructura, manejo de los POES elaborados.	1	100	100
17	Programa de control de plagas	U	Programa de control de plagas debe incluir: (monitoreo, fumigación, sellado de puntos de ingreso, trampas) Desde el almacenamiento de los granos	1	100	100
18	Procedimientos escritos ante incendios, explosiones, accidentes eléctricos	U	Es importante cumplir con ciertos parámetros técnicos que aseguren la efectividad y seguridad de las actividades. Aquí te detallo los parámetros técnicos necesarios:	1	75	75
19	Formatos para Simulacros trimestrales de evacuación	U	Procedimientos Escritos ante Incendios, Explosiones, Accidentes Eléctricos Documentación Detallada: Procedimientos: Incluir procedimientos detallados para la actuación en caso de incendios, explosiones y accidentes eléctricos. Normativas y Regulaciones: Asegurar que los procedimientos cumplen con todas las normativas y regulaciones aplicables. Protocolos de Seguridad: Establecer protocolos de seguridad específicos para cada tipo de emergencia, incluyendo el uso de equipos de protección personal. Procedimientos de Emergencia: Incluir procedimientos de emergencia para la evacuación y primeros auxilios. Formatos para Simulacros Trimestrales de Evacuación	1	80	80
20	Señalización de rutas de evacuación, puntos de encuentro, uso de extintores y botiquines	U	<b>Planificación de Simulacros:</b> <b>Frecuencia:</b> Realizar simulacros de evacuación trimestrales para asegurar la preparación continua. <b>Escenarios:</b> Diseñar diferentes escenarios de emergencia para cada simulacro, incluyendo incendios, terremotos, y otros desastres. <b>Participación:</b> Incluir a todo el personal en los simulacros para asegurar que todos estén preparados. <b>Evaluación:</b> Implementar evaluaciones post-simulacro para identificar áreas de mejora. <b>Formatos de Documentación:</b> Registro de Participación: Mantener un registro detallado de la participación en cada simulacro. <b>Informe de Evaluación:</b> Crear informes de evaluación que incluyan observaciones y	1	50	50



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



			<p>recomendaciones para mejorar. Señalización de Rutas de Evacuación, Puntos de Encuentro, Uso de Extintores y Botiquines Señalización Adecuada: <b>Normas de Señalización:</b> Cumplir con las normas oficiales de señalización para protección civil, incluyendo colores, formas y símbolos específicos. Visibilidad: Asegurar que las señales sean claramente visibles y comprensibles para todos los ocupantes. <b>Ubicación:</b> Colocar señales en lugares estratégicos, incluyendo rutas de evacuación, puntos de encuentro, y ubicaciones de extintores y botiquines. Mantenimiento de Señalización: Inspección <b>Regular:</b> Realizar inspecciones regulares para asegurar que las señales estén en buen estado y actualizadas. <b>Actualización:</b> Actualizar las señales según sea necesario para reflejar cambios en la infraestructura o procedimientos. Cronograma de Capacitación <b>Programación:</b> <b>Frecuencia:</b> Establecer un cronograma de capacitación que incluya sesiones periódicas, al menos una vez al trimestre 3 4. Duración: Definir la duración adecuada para cada sesión de capacitación, asegurando que se cubran todos los temas en profundidad. <b>Contenido de Capacitación:</b> Procedimientos de Emergencia: Incluir formación sobre procedimientos escritos ante incendios, explosiones y accidentes eléctricos. Simulacros de Evacuación: Capacitar al personal en la realización y evaluación de simulacros de evacuación 3 4. Señalización y Uso de Equipos: Incluir formación sobre la señalización de rutas de evacuación, puntos de encuentro, y el uso de extintores y botiquines. <b>Evaluación de Competencias:</b> Pruebas y Evaluaciones: Implementar pruebas y evaluaciones para asegurar que el personal ha comprendido y puede aplicar los conocimientos adquiridos. <b>Certificación:</b> Proveer certificaciones para el personal capacitado, garantizando que cumplen con los estándares requeridos.</p>		
--	--	--	---	--	--

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



21	<p>Formatos de listas de chequeo y formularios de inspección periódica; Formatos de informes mensuales de cumplimiento; Formato de reporte de incidentes y acciones correctivas</p>		<p>Los parámetros técnicos en los formatos mencionados, es importante considerar varios aspectos clave para cada tipo de documento:</p> <p>Formatos de listas de chequeo y formularios de inspección periódica</p> <p>Estructura: Deben incluir secciones claras y organizadas para cada área de inspección, con criterios específicos a evaluar 1.</p> <p>Criterios de evaluación: Utilizar escalas de conformidad como "Sí/No" o "Cumple/No cumple".</p> <p>Frecuencia: Definir la periodicidad de las inspecciones (diarias, semanales, mensuales) según las necesidades del área.</p> <p>Observaciones: Incluir un apartado para comentarios adicionales y detalles relevantes.</p> <p>Responsabilidad: Designar a un encargado de realizar la inspección y registrar los datos.</p> <p>Formatos de informes mensuales de cumplimiento</p> <p>Contenido: Deben incluir un resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, y análisis de cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Estructura: Dividir el informe en secciones como objetivos, metodología, resultados, análisis y conclusiones.</p> <p>Datos cuantitativos y cualitativos: Presentar estadísticas y datos relevantes que respalden el cumplimiento de los objetivos. Gráficos y tablas: Utilizar visualizaciones para facilitar la comprensión de los datos.</p> <p>Recomendaciones: Incluir propuestas de mejora y acciones correctivas necesarias.</p> <p>Formato de reporte de incidentes y acciones correctivas</p> <p>Descripción del incidente: Detallar el evento, incluyendo fecha, hora, lugar y circunstancias.</p> <p>Clasificación del incidente: Identificar si es un evento adverso, incidente, o evento centinela.</p> <p>Acciones correctivas: Especificar las medidas tomadas para corregir y prevenir futuros incidentes.</p> <p>Seguimiento: Incluir un plan de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones correctivas.</p> <p>Responsabilidad: Designar responsables para la implementación y seguimiento de las acciones.</p>	1	75	75
----	---	--	---	---	----	----



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



22	Formatos de revisión semestral del plan	U	Formatos de revisión semestral del plan	1	50	50
23	Formatos para la inclusión de cambios técnicos, legales o estructurales del centro	U	Objetivo del informe: Definir claramente los objetivos generales y específicos del informe.	1	45	45
24	Formatos de registro de modificaciones y aprobaciones	U	<p>Avances del plan: Incluir un resumen de los progresos realizados durante el semestre, con indicadores de cumplimiento.</p> <p>Metas y objetivos alcanzados: Detallar las metas y objetivos logrados, comparándolos con los objetivos iniciales.</p> <p>Dificultades y soluciones: Describir los problemas encontrados y las acciones tomadas para resolverlos.</p> <p>Compromisos para el próximo período: Establecer los objetivos y acciones para el siguiente semestre.</p> <p>Formatos para la inclusión de cambios técnicos, legales o estructurales del centro.</p> <p><b>Formatos para la inclusión de cambios técnicos, legales o estructurales del centro</b></p> <p>Descripción del cambio: Detallar el cambio propuesto, incluyendo su justificación y beneficios esperados.</p> <p>Impacto del cambio: Evaluar cómo afectará el cambio a las operaciones, personal, y estructura del centro.</p> <p>Normativa aplicable: Incluir referencias a las leyes y regulaciones que respaldan el cambio.</p> <p>Plan de implementación: Describir los pasos necesarios para implementar el cambio, incluyendo cronograma y responsables.</p> <p>Seguimiento y evaluación: Establecer un plan para monitorear y evaluar la efectividad del cambio después de su implementación.</p> <p>Formatos de registro de modificaciones y aprobaciones</p> <p>Registro de modificaciones: Documentar todas las modificaciones realizadas, incluyendo fecha, descripción y motivo del cambio.</p> <p>Aprobaciones: Incluir un apartado para las firmas de aprobación de los responsables, asegurando que cada cambio sea revisado y aprobado por las autoridades pertinentes.</p>	1	50	50

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



			<p>Control de cambios: Mantener un historial de cambios para cada documento, facilitando la trazabilidad y auditoría.</p> <p>Responsabilidad: Designar responsables para la creación, revisión y aprobación de los documentos.</p> <p>Estructura del documento: Asegurar que cada documento tenga una estructura clara y consistente, facilitando su comprensión y uso.</p>			
25	Formatos para evaluaciones médicas iniciales, periódicas y post exposición	U	<p>Para cumplir con los parámetros técnicos en los formatos mencionados, es importante considerar varios aspectos clave para cada tipo de documento:</p>	1	30	30
26	Formatos para Registro de enfermedades ocupacionales	U	<p><b>Formatos para evaluaciones médicas iniciales, periódicas y post exposición</b></p> <p>Objetivo del examen: Definir claramente el propósito de cada tipo de evaluación (inicial, periódica, post exposición) y los criterios de salud a evaluar.</p> <p>Historial médico: Incluir una sección detallada para el historial médico del trabajador, antecedentes familiares y condiciones preexistentes.</p>	1	45	45





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



27	Formato para la promoción de la salud ocupacional	U	<p>Exámenes específicos: Realizar pruebas y exámenes específicos según los riesgos ocupacionales asociados al puesto de trabajo.</p> <p>Resultados y recomendaciones: Documentar los resultados de las evaluaciones y proporcionar recomendaciones médicas y restricciones laborales si es necesario.</p> <p>Confidencialidad: Asegurar que toda la información médica sea manejada con estricta confidencialidad.</p> <p>Formatos para Registro de enfermedades ocupacionales</p> <p>Identificación del trabajador: Incluir datos personales del trabajador, como nombre, identificación y puesto de trabajo.</p> <p>Descripción de la enfermedad: Detallar la enfermedad ocupacional diagnosticada, incluyendo síntomas, diagnóstico médico y fecha de inicio.</p> <p>Exposición y riesgos: Documentar los factores de riesgo y las condiciones de trabajo que pudieron contribuir a la enfermedad.</p> <p>Tratamiento y seguimiento: Registrar el tratamiento recibido y las medidas de seguimiento implementadas.</p> <p>Informe de incidentes: Incluir un apartado para incidentes relacionados y acciones correctivas tomadas.</p> <p>Formato para la promoción de salud ocupacional</p> <p>Objetivos del programa: Definir los objetivos generales y específicos del programa de promoción de salud.</p> <p>Actividades de promoción: Describir las actividades y campañas de promoción de salud, como talleres, charlas y evaluaciones preventivas.</p> <p>Evaluación de riesgos: Incluir una evaluación de los riesgos ocupacionales y las medidas preventivas a implementar.</p> <p>Indicadores de salud: Establecer indicadores para medir el impacto de las actividades de promoción en la salud de los trabajadores.</p> <p>Responsabilidades: Asignar responsabilidades a los encargados de implementar y supervisar el programa</p>	1	60	60
28	Folder Archivador	U	Folder archivador para A4 lomo tamaño 8 cm	15	2	30

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL "CACHA"**

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



29	Nube para archivos digitales (Procedimientos, inspecciones, capacitaciones entregados)	U	Archivos digitales	1	40	40
<b>TOTAL, SIN IVA</b>						<b>\$ 4710.00</b>

**Notas:**

- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDENCOMPRA</b>	<p>La administración del orden de compra, estará a cargo de la <b>Sra. Manuela Congacha vocal de la comisión de fomento productivo del GADPR CACHA</b> como administrador del presente orden de compra quien velará por el estricto y oportuno cumplimiento de la contratación y será la encargada de emitir el respectivo informe de satisfacción por el servicio adquirido y verificará que el servicio, cumpla con las especificaciones técnicas de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
--	--

<b>FORMA DE PAGO:</b>	El pago se lo realizará contra entrega del servicio de acuerdo a las fechas descritas en el plazo de entrega. La fecha para la presentación de la factura es una vez firmada el acta entrega definitiva, y presentación de solicitud de pago previo al informe favorable por parte del administrador del orden de compra.
-----------------------	---

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	<b>CÓDIGO CPC</b>	<b>RUBRO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
	929000011 6	Plan de seguridad Mapa de riesgos del centro	U	1	El mapa de riesgos se debe identificar y visualizar riesgos laborales dentro y fuera del centro de acopio: sofocación, caídas, atrapamientos, incendios, explosiones, electrocuciones, daños por maquinaria, ruidos y vibraciones, así como zonas de riesgo y medidas de prevención y respuesta necesaria. debe incluir la ubicación de los puntos de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL "CACHA"**

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



				referencia como centros de salud y utilizara colores de identificación de los riesgos de acuerdo a las normas de seguridad industrial.
429990211	Señaléticas de advertencia, prohibición, obligación e información	U	39	39 señaléticas de advertencia prohibición obligación e información de acuerdo al mapa de riesgos la señalética debe ser de 20*30cm reflectivos en PVC ESPUMOSO
429990211	Señaléticas de información	U	10	Señaléticas de información acrílicas (material termoplástico rígido y transparente) 35*23 cm
429990211	Rotulo de vinyl acrílico con luz led (1m x 3m) Nombre del centro de acopio.	U	1	a. Rotulo NOMBRE DEL CENTRO DE ACOPIO (1m x 3m).
429990211	Rótulo LETRAS + ESCUDO GADPR CACHA EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED (1.5 X 2.5m)	U	1	Rótulo LETRAS + ESCUDO GADPR CACHA EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED (1.5 X 2.5m)
429990211	Rótulo LETRAS FECAIPAC + ESCUDO EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED	U	1	c. Rótulo LETRAS FECAIPAC EN VINYL ACRILICO CON ILUMINACION LED
429990211	Extintores (10 kg)	U	3	Dispositivo de extinción de incendios que utilice polvo seco como agente extintor. ideal para sofocar incendios de diferentes clases, especialmente aquellos que involucran sólidos combustibles, líquidos inflamables y equipos

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



					eléctricos Peso 10kg; Peso extintor con carga 15.9Kg Agente extintor: polvo químico ABC Altura (mm) 630 Ancho (mm)235 Profundidad (mm)180 Potencial extintor 6:A60B:C Norma IRAM 3523 Tipo de fuego ABC
	429990211	Camilla plástica	U	1	Camilla de rescate con correas de poli etileno de alta resistencia para el transporte e inmovilización en situaciones de evacuación, primeros auxilios y rescate. Material: polietileno de alta densidad translucido Alto: 1.83m Ancho: 46 cm Peso: 7 kg Soporte: 170 Kg Diseño ergonómico Inmovilizador: 3 correas de nylon de 2 " con hebilla clic clac
	28250.00.3	Protectores auditivos	U	10	Tapones auditivos reutilizables fabricados en goma ergonómica suave
	28250.00.3	Cascos	U	3	Casco ligeras y de alto nivel de confort para el usuario para su protección que le permita realizar su trabajo con seguridad.

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail.gobiernoparroquialcacha@hotmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”**

*Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980*



	28250.00.3	Calzado de seguridad, (pares)	U	4	Resistente al plegado. Resistente a la corrosión, en el caso que la puntera de seguridad fuera metálica. Trasera cerrada. Propiedades antiestáticas. Absorción de energía en el talón. Resistente a hidrocarburos
	28250.00.3	Overoles de trabajo	U	4	Overol talla 38 en material resistente para el trabajo en agroindustria centro de acopio y transformación de granos.
	28250.00.3	Botiquines plásticos de pared (40x30x 8 cm)	U	2	Botiquines plásticos de pared (40 x30x 8 cm)
	28250.00.3	Señalización y marcaje de piso en el área de producción	U	1	Señalización y marcaje de piso en el área de producción
	9290000116	Manual de procedimientos y manejo de granos	U	1	Los manuales de procedimientos deben estar basadas en la Infraestructura del Centro de Acopio . Y debe contener las siguientes temáticas : Recepción de Granos Inspección y Muestreo Documentación Secado de Granos Métodos de Secado Equipos de Secado Almacenamiento de Granos Condiciones de Almacenamiento: Almacenamiento en condiciones óptimas para evitar la proliferación de hongos y plagas. Esto incluye la formación de estibas y el

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



					uso de silos metálicos. Rotación de Inventarios: Protocolos para la rotación de inventarios y la aireación de los granos almacenados. Conservación de la Mercancía Aireación Inspección Capacitación del Personal Buenas Prácticas: Capacitación en buenas prácticas de manejo y seguridad para garantizar la eficiencia y seguridad en todas las etapas del proceso. Procedimientos Operativos: Formación en los procedimientos operativos estándar para la recepción, secado, almacenamiento y conservación de los granos
	9290000116	Capacitación, Manual de procedimientos y manejo de granos	U	2	Generar: Programa de Capacitación: Contenido: Debe cubrir todos los aspectos del manejo de granos, incluyendo recepción, secado, almacenamiento, conservación, y control de calidad. Duración: Establecer una duración adecuada para cada módulo, asegurando que el personal reciba formación completa y detallada. Frecuencia: Realizar sesiones de capacitación periódicas, al menos una vez al año, para actualizar al personal sobre nuevas técnicas y normativas. Evaluación:

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”**

*Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980*



					Implementar evaluaciones regulares para asegurar que el personal ha comprendido y puede aplicar los conocimientos adquiridos. Certificación: Proveer certificaciones para el personal capacitado, garantizando que cumplen con los estándares requeridos.
	9290000116	Programa de Limpieza y control de polvo	U	1	Generar un Programa de capacitación basado en la estructura, manejo de los POES elaborados.
	9290000116	Programa de control de plagas	U	1	Programa de control de plagas debe incluir: (monitoreo, fumigación, sellado de puntos de ingreso, trampas) Desde el almacenamiento de los granos
	9290000116	Procedimientos escritos ante incendios, explosiones, accidentes eléctricos	U	1	Es importante cumplir con ciertos parámetros técnicos que aseguren la efectividad y seguridad de las actividades. Aquí te detallo los parámetros técnicos necesarios: Procedimientos Escritos ante Incendios, Explosiones, Accidentes Eléctricos
	9290000116	Formatos para Simulacros trimestrales de evacuación	U	1	Documentación Detallada: Procedimientos: Incluir procedimiento detallados para la actuación en caso de incendios, explosiones y

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



	429990211	Señalización de rutas de evacuación, puntos de encuentro, uso de extintores y botiquines	U	1	accidentes eléctricos. Normativas y Regulaciones: Asegurar que los procedimientos cumplen con todas las normativas y regulaciones aplicables. Protocolos de Seguridad: Establecer protocolos de seguridad específicos para cada tipo de emergencia, incluyendo el uso de equipos de protección personal. Procedimientos de Emergencia: Incluir procedimientos de emergencia para la evacuación y primeros auxilios. Formatos para Simulacros Trimestrales de Evacuación Planificación de Simulacros: Frecuencia: Realizar simulacros de evacuación trimestrales para asegurar la preparación continua. Escenarios: Diseñar diferentes escenarios de emergencia para cada simulacro, incluyendo incendios, terremotos, y otros desastres. Participación: Incluir a todo el personal en los simulacros para asegurar que todos estén preparados. Evaluación: Implementar evaluaciones postsimulacro para identificar áreas de mejora. Formatos de Documentación: Registro de <b>Participación:</b> Mantener un registro detallado de la participación en cada
--	-----------	--	---	---	---

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



				<p>simulacro. Informe de <b>Evaluación:</b> Crear informes de evaluación que incluyan observaciones y recomendaciones para mejorar. Señalización de Rutas de Evacuación, Puntos de Encuentro, Uso de Extintores y Botiquines Señalización Adecuada: Normas de Señalización: Cumplir con las normas oficiales de señalización para protección civil, incluyendo colores, formas y símbolos específicos. Visibilidad: Asegurar que las señales sean claramente visibles y comprensibles para todos los ocupantes. Ubicación: Colocar señales en lugares estratégicos, incluyendo rutas de evacuación, puntos de encuentro, y ubicaciones de extintores y botiquines. Mantenimiento de <b>Señalización:</b> Inspección Regular: Realizar inspecciones regulares para asegurar que las señales estén en buen estado y actualizadas. Actualización: Actualizar las señales según sea necesario para reflejar cambios en la infraestructura o procedimientos. Cronograma de Capacitación <b>Programación:</b> Frecuencia: Establecer un cronograma de capacitación que incluya sesiones</p>
--	--	--	--	---

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



					<p>periódicas, al menos una vez al trimestre 3 4. Duración: Definir la duración adecuada para cada sesión de capacitación, asegurando que se cubran todos los temas en profundidad. Contenido de</p> <p><b>Capacitación:</b> Procedimientos de</p> <p><b>Emergencia:</b> Incluir formación sobre procedimientos escritos ante incendios, explosiones y accidentes eléctricos. Simulacros de</p> <p><b>Evacuación:</b> Capacitar al personal en la realización y evaluación de simulacros de evacuación 3 4. Señalización y Uso de</p> <p><b>Equipos:</b> Incluir formación sobre la señalización de rutas de evacuación, puntos de encuentro, y el uso de extintores y botiquines. Evaluación de</p> <p>Competencias: Pruebas y Evaluaciones: Implementar pruebas y evaluaciones para asegurar que el personal ha comprendido y puede aplicar los conocimientos adquiridos. Certificación: Proveer certificaciones para el personal capacitado, garantizando que cumplen con los estándares requeridos</p>
	9290000116	Formatos de listas de chequeo y	U	1	Los parámetros técnicos en los formatos

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”**

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



	<p>formularios de inspección periódica;</p> <p>Formatos de informes mensuales de cumplimiento;</p> <p>Formato de reporte de incidentes y acciones correctivas</p>			<p>mencionados, es importante considerar varios aspectos clave para cada tipo de documento: Formatos de listas de chequeo y formularios de inspección periódica</p> <p>Estructura: Deben incluir secciones claras y organizadas para cada área de inspección, con criterios específicos a evaluar</p> <p>1. Criterios de evaluación: Utilizar escalas de conformidad como "Sí/No" o "Cumple/No cumple".</p> <p>Frecuencia: Definir la periodicidad de las inspecciones (diarias, semanales, mensuales) según las necesidades del área.</p> <p>Observaciones: Incluir un apartado para comentarios adicionales y detalles relevantes.</p> <p>Responsabilidad: Designar a un encargado de realizar la inspección y registrar los datos.</p> <p>Formatos de informes mensuales de cumplimiento</p> <p>Contenido: Deben incluir un resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, y análisis de cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Estructura: Dividir el informe en secciones como objetivos, metodología, resultados, análisis y conclusiones.</p> <p>Datos cuantitativos y cualitativos: Presentar estadísticas y datos</p>
--	---	--	--	--

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



					<p>relevantes que respalden el cumplimiento de los objetivos. Gráficos y tablas: Utilizar visualizaciones para facilitar la comprensión de los datos. Recomendaciones: Incluir propuestas de mejora y acciones correctivas necesarias. Formato de reporte de incidentes y acciones correctivas Descripción del incidente: Detallar el evento, incluyendo fecha, hora, lugar y circunstancias. Clasificación del incidente: Identificar si es un evento adverso, incidente, o evento centinela. Acciones correctivas: Especificar las medidas tomadas para corregir y prevenir futuros incidentes. Seguimiento: Incluir un plan de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones correctivas. Responsabilidad: Designar responsables para la implementación y seguimiento de las acciones</p>
	9290000116	Formatos de revisión semestral del plan	U	1	Formatos de revisión semestral del plan Objetivo del informe: Definir claramente los objetivos generales y específicos del informe.

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



	9290000116	Formatos para la inclusión de cambios técnicos, legales o estructurales del centro	U	1	Avances del plan: Incluir un resumen de los progresos realizados durante el semestre, con indicadores de cumplimiento. Metas y objetivos alcanzados: Detallar las metas y objetivos logrados, comparándolos con los objetivos iniciales. Dificultades y soluciones: Describir los problemas encontrados y las actomadas para resolverlos. Compromisos para el próximo período: Establecer los objetivos y acciones para el siguiente semestre. Formatos para la inclusión de cambios técnicos, legales o estructurales del centro Descripción del cambio: Detallar el cambio propuesto, incluyendo su justificación y beneficios esperados. Impacto del cambio: Evaluar cómo afectará el cambio a las operaciones, personal, y estructura del centro. Normativa aplicable: Incluir referencias a las leyes y regulaciones que respaldan el cambio. Plan de implementación: Describir los pasos necesarios para implementar el cambio, incluyendo cronograma y responsables. Seguimiento y evaluación: Establecer un plan para monitorear y evaluar la efectividad del cambio después de su implementación.
	9290000116	Formatos de registro de modificaciones y aprobaciones	U	1	

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



					<p>Formatos de registro de modificaciones y aprobaciones Registro de modificaciones: Documentar todas las modificaciones realizadas, incluyendo fecha, descripción y motivo del cambio. Aprobaciones: Incluir un apartado para las firmas de aprobación de los responsables, asegurando que cada cambio sea revisado y aprobado por las autoridades pertinentes. Control de cambios: Mantener un historial de cambios para cada documento, facilitando la trazabilidad y auditoría. Responsabilidad: Designar responsables para la creación, revisión y aprobación de los documentos. Estructura del documento: Asegurar que cada documento tenga una estructura clara y consistente, facilitando su comprensión y uso.</p>
	9290000116	Formatos para evaluaciones médicas iniciales, periódicas y post exposición	U	1	Para cumplir con los parámetros técnicos en los formatos mencionados, es importante considerar

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



	9290000116	Formatos para Registro de enfermedades ocupacionales	U	1	varios aspectos clave para cada tipo de documento: Formatos para evaluaciones médicas iniciales, periódicas y post exposición Objetivo del examen: Definir claramente el propósito de cada tipo de evaluación (inicial, periódica, post exposición criterios de salud a evaluar. Historial médico: Incluir una sección detallada para el historial médico del trabajador, antecedentes familiares y condiciones preexistentes. Exámenes específicos: Realizar pruebas y exámenes específicos según los riesgos ocupacionales asociados al puesto de trabajo. Resultados y recomendaciones:
	9290000116	Formato para la promoción de la salud ocupacional	U	1	Documentar los resultados de las evaluaciones y proporcionar recomendaciones médicas y restricciones laborales si es necesario. Confidencialidad: Asegurar que toda la información médica sea manejada con estricta confidencialidad. Formatos para Registro de enfermedades ocupacionales Identificación del trabajador: Incluir datos personales del trabajador, como nombre, identificación y puesto de trabajo.

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



				<p>Descripción de la enfermedad: Detallar la enfermedad ocupacional diagnosticada, incluyendo síntomas, diagnóstico médico y fecha de inicio. Exposición y riesgos: Documentar los factores de riesgo y las condiciones de trabajo que pudieron contribuir a la enfermedad. Tratamiento y seguimiento: Registrar el tratamiento recibido y las medidas de seguimiento implementadas. Informe de incidentes: Incluir un apartado para incidentes relacionados y acciones correctivas tomadas. Formato para la promoción de salud ocupacional</p> <p>Objetivos del programa: Definir los objetivos generales y específicos del programa de promoción de salud. Actividades de promoción: Describir las actividades y campañas de promoción de salud, como talleres, charlas y evaluaciones preventivas. Evaluación de riesgos: Incluir una evaluación de los riesgos ocupacionales y las medidas preventivas a implementar.</p> <p>Indicadores de salud: Establecer indicadores para medir el impacto de las actividades de promoción en la salud de los trabajadores.</p>
--	--	--	--	--

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



					Responsabilidades: Asignar responsabilidades a los encargados de implementar y supervisar el programa.
	9290000116	Folder Archivador	U	15	Folder archivador para A4 lomo tamaño 8 cm
	9290000116	Nube para archivos digitales(Procedimientos,inspecciones,capacitaciones, entregados)	U	1	Archivos digitales
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	15 días contados a partir de la firma del orden de compra				
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Contratista previo al servicio contratado informará al Administrador sobre cualquier anomalía existente.</li><li>• Antes de ejecutar cualquier trabajo, el Contratista está en la obligación de coordinar todos los trabajos internos con el vocal de la Comisión de producción del GADPR CACHA con el fin de evitar cualquier contratiempo.</li><li>• El servicio deberá ser organizado, de tal manera que permita prestar el servicio sin fallas e interrupciones en las fechas previstas.</li><li>• Todas las jornadas de trabajo deberán contemplar medidas de seguridad, protección, control de personal y técnicos.</li><li>• Se deberá contar con equipos, herramientas conforme la necesidad del trabajo.</li><li>• Es indispensable que en la ejecución de los trabajos se apliquen las medidas de mitigación ambiental, seguridad industrial y conexas.</li><li>• Es de responsabilidad del contratista en instalar las señaléticas y rótulos y entregar todos lo concerniente al objeto del orden de compra si es necesario previo a la instalación de los rótulos será necesario hacer una visita in situ con la finalidad de verificar medidas y ubicación de los mismos.</li><li>• Es de responsabilidad del contratista el transporte para el traslado de todos lo correspondiente al objeto del orden de compra.</li></ul>				
<b>MULTAS:</b>	<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 71, indica: "Cláusulas Obligatorias. - En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de quince (15) días.</i>				

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail.gobiernoparroquialcacha@hotmail.com



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



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

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

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

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 292 expresa: "De conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, todo contrato contendrá una cláusula relacionada con las multas que la entidad contratante podrá imponer al contratista por incumplimiento contractual.

La multa tendrá como finalidad sancionar la conducta del contratista por su negligencia e incumplimientos imputables a sus obligaciones contractuales. En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos.

En el caso de las obras, las multas se calcularán de conformidad con el retraso injustificado imputable a la planilla que corresponda. Adicionalmente, las entidades contratantes podrán establecer en el pliego del procedimiento, cualquier conducta que amerite ser sancionada con multa, la cual podrá ser fijada en un porcentaje del valor de las obligaciones pendientes del contrato o un valor específico que deberá ser debidamente proporcional a la gravedad que ocasione el incumplimiento y al porcentaje de obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar. En cualquier caso, la entidad contratante deberá justificar razonadamente el valor de las multas que se impondrán al contratista.

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece en su Art. 232.- Suscripción del contrato y entrega de bienes o prestación de servicios. - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y el o los proveedores adjudicados suscribirán el respectivo contrato conforme las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento, la oferta y las cantidades establecidas en la adjudicación. El o los proveedores deberán entregar los bienes o prestar los servicios conforme al plazo, precio, cantidades y demás condiciones establecidas en el contrato. En caso de incumplimiento se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, expedida el 31 de agosto de 2016 mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, artículo 6, (...) En caso que la entidad contratante no especifique el valor de la multa, se entenderá que por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones del contratista se aplicará una multa equivalente al 1 por 1.000...

Las multas que se impondrán por retardo en la ejecución de obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinará por cada día de retraso; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la orden de compra y serán del 1 por mil.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cacha, podrá declarar terminada unilateralmente la orden por incumplimiento del contratista, cuando las multas superen el 5% del monto total de la misma.

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CACHA"

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980



<b>GARANTÍA:</b>	<p><b>Garantía Técnica:</b> Se deberá presentar un certificado de calidad de todo lo contemplado en el presente proceso a ser implementadas en el centro de acopio de la Parroquia Cacha de acuerdo a las especificaciones técnicas el proveedor deberá garantizar la calidad del servicio, para el cumplimiento del objeto de contratación.</p> <p><b>Garantía Técnica del personal especialista:</b> El proveedor garantizará los trabajos elaboración del plan de seguridad industrial e instalación de las señaléticas en el centro de acopio. Los trabajos incluyen los implementos necesarios y adecuados para la instalación de todo lo concerniente al objeto del servicio</p>
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	Tiene la obligación de entregar el servicio contratado en el Centro de Acopio de Granos de la parroquia Cacha, asimismo, se recuerda que toda la entrega deberá realizarse completamente instalada y en pleno funcionamiento, conforme a las condiciones establecidas en el orden de compra y especificaciones técnicas.
<b>RECEPCIÓN:</b>	La Recepción de los servicios contratados ejecutadas, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
<b>COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:</b>	<p>Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.</p> <p>Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.</p>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b>	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cacha, se compromete a pagar contra entrega del servicio contratado previa suscripción del acta de entrega recepción, informe del administrador de la orden de compra, informe del proveedor, registros de entrega del servicio y la factura correspondiente y demás documentos habilitantes.
<b>ACEPTACIÓN:</b>	<p>El <b>ING. ENRIQUEZ ESTRELLA MIGUEL ANGEL</b> representante legal de <b>GESPRO Asesoría y Gestión</b> CON RUC. <b>0660820590001</b>, certifica e informa que el servicio a ser entregado cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el (Contratante) la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>La (Contratante) podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.</p>

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “CACHA”

Acuerdo ministerial 1147  
07 de noviembre 1980

## BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP–, prevé:

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

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

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

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)”

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

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

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

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

MÁXIMA AUTORIDAD	CONTRATISTA
<b>ARQ. JESÚS MOROCHO AGUAGALLO</b> PRESIDENTE DEL GADPR CACHA C.I.0604076067	<b>ING. ENRIQUEZ ESTRELLA MIGUEL ANGEL</b> REPRESENTANTE LEGAL DE GESPRO Asesoría y Gestión RUC. 0660820590001

Dir. Cabecera Parroquial Machángara

Web. [www.cacha.gob.ec](http://www.cacha.gob.ec)

E-mail. [gobiernoparroquialcacha@hotmail.com](mailto:gobiernoparroquialcacha@hotmail.com)