

Memorando Nro. GADPPZ-FINANCIERO-2026-4558-M

Puyo, 02 de febrero de 2026

PARA: Sr. Mgs. Luis Salvador Lascano Andrade
Director Administrativo

ASUNTO: Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado
Mes de enero 2026.

Estimado Director, de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 92.- Recomendaciones de auditoría. - "Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento e inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado". Tomando en cuenta las recomendaciones de las siguientes auditorías: Examen especial a las garantías en valores, bienes, y documentos, por el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2010 y al 30 de diciembre de 2013 **DR3-DPP-AI-0004-2014 N.- 001**, "Examen especial a los procesos de entrega y liquidación de anticipos a servidores públicos; pago de viáticos, subsistencias, movilización y transporte, por el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 30 de junio de 2017 **DR3-DPP-PPz-AI-0001-2018, N.- 001**"; "Examen especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal; gastos en personal (corriente e inversión); y, procesos precontractuales, contractuales y ejecución para la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por el periodo comprendido entre el 01 de abril del 2013 y el 31 de agosto del 2016 examen especial **005-2017, N° 5,6,8,9,18,19 y 20**"; "Examen Especial a los anticipos de fondos a rendir cuentas, transferencias y donaciones recibidas y entregadas; y a los procesos de contratación, entrega recepción y pagos, por la adquisición de bienes, servicios dispositivos e insumos médicos, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-19, por el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2020 y el 16 de junio de 2020"; **DPP-0010-2021 N° 5, 6 y 31** y "Cumplimiento de Recomendación del informe de auditoría **No. DPP-0004-2023**" N° 1 emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta y anexos, correspondiente al mes de enero 2026.

Se adjunta los justificativos de cumplimiento de cada uno de los servidores que laboran en el área financiera, las mismas que dentro de sus funciones que les ha sido asignada.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Livia Marilu Ordoñez Paredes
DIRECTORA FINANCIERA (E)



Memorando Nro. GADPPZ-FINANCIERO-2026-4558-M

Puyo, 02 de febrero de 2026

Anexos:

- nexo_de_cumplimiento_a_la_recomendacion_n_-_5-6-8_-9_examen_especial_005-20170716700001770052073.pdf
- anexo_de_cumplimiento_de_la_recomendacion_dpp-0010-2021_n°_31_compressed_(1).pdf
- nexo_de_cumplimiento_de_la_recomendacion_n___05_y_06_examen_especial_010-20210409611001770052078.pdf
- anexo_de_la_recomendaciones_de_contraloría_informe_de_auditoria_004-20230421712001770052079.pdf
- cumplimiento_de_recomendaciones_de_contraloría_examen_especial_0001-20180403396001770052080.pdf
- cumplimiento_de_recomendaciones_de_contraloría_examen_especial_0004-20140859485001770052080.pdf
- cumplimiento_de_recomendaciones_de_contraloría_examen_especial_005-20170559065001770052081.pdf
- cumplimiento_de_recomendaciones_de_contraloría_examen_especial_010-20210988344001770052081.pdf
- cumplimiento_de_recomendaciones_de_contraloría_informe_de_auditoria_004-20230432250001770052082.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Ing. Mayra Patricia Aguaguña Malusin - Contador 1



Firmado electrónicamente por:
**LIVIA MARILU
ORDÓNEZ PAREDES**
Validar únicamente con FirmatEC

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS

3 ROL SINDICALIZADOS

Enero/2026

PPI	Funcionario	Cargo	DA NOCTU	UNIFICADO	GRATIFICACION	ART. 27	ALIMENTACION	TRANSPORTE	FAMILIA	ANTIGUEDAD	APORTE PATRONAL	FONDO RESERVA	O CUART	EXTRAS 100	EXTRAS S.50	EXTRAS S.DIC	Total Ingresos
(31)	DIRECCION ADMINISTRATIVA		456.04	54,805.01	41,320.71	5,810.00	830.00	337.40	2,404.14	12,158.16	401.56	6,837.63	120.51	2,169.05	588.98	727.12	128,966.31
(28)	SERVICIOS GENERALES		456.04	15,265.53	12,027.30	1,757.00	251.00	96.40	649.01	3,514.38	71.54	2,011.08	40.17	556.40	348.56	271.05	37,315.46
00110	1600136541	GUARDIAN	67.96	500.00	356.43	77.00	11.00		23.75	112.56		77.17					1,227.87
00514	1600354797	CONSERJE		531.00	356.43	63.00	9.00		23.90	117.97		80.88		81.51			1,265.69
00110	1600244352	CHOFER		777.97	544.94	45.50	6.50		44.73	160.73		110.20					1,690.57
00110	1711106528	GUARDIAN		500.00	356.43	28.00	4.00	4.82	18.75	104.30		71.51					1,089.81
00614	1600514234	CHOFER		482.00	363.74	59.50	8.50	4.82	20.49	135.69		93.03				271.05	1,438.82
00514	1600362618	CHOFER		525.00	544.94	59.50	8.50	9.64	18.38	159.99		109.00					1,672.56
00614	1600402216	CHOFER		525.00	544.94	70.00	10.00	9.64	18.38	130.00		89.13					1,397.09
00110	1600316081	GUARDIAN	49.18	500.00	356.43	70.00	10.00		21.25	110.27		75.60					1,194.73
00514	1600254161	CHOFER	62.59	500.00	356.43	77.00	11.00	9.64	39.28	161.66		110.63					1,714.27
00514	1600391070	CHOFER		785.56	544.94	63.00	9.00		30.24	138.55		94.99				57.54	1,480.14
00514	1600446759	CHOFER		672.00	410.82	66.50	9.50		23.40	120.76		82.79		105.45			1,288.88
00514	1600567455	CHOFER		525.00	544.94	59.50	8.50		24.94	130.00		89.13					1,382.01
00110	18002562130	GUARDIAN	83.16	500.00	356.43	73.50	10.50	9.64	16.25	114.40		78.43					1,239.67
00110	1600434441	CONSERJE		500.00	356.43	63.00	9.00		21.25	104.30		71.51					1,132.13
00110	1600535502	JEFE DE TRABAJOS		500.00	356.43	70.00	10.00	4.82	21.25	104.30		71.51					1,140.31
00110	1600613457	GUARDIAN	108.20	500.00	356.43	70.00	10.00	9.64	20.00	117.45		80.52					1,174.44
00110	1600370967	CONSERJE		500.00	356.43	70.00	10.00		20.00	104.30	71.54						1,432.94
00110	1600376899	CHOFER		525.00	544.94	45.50	6.50		19.69	147.47		102.98				143.84	1,587.21
00514	1600285405	CHOFER		743.00	411.53	59.50	8.50		29.72	150.21		95.81		80.28			1,462.78
00514	1600240525	CHOFER		525.00	544.94	66.50	9.50		21.00	139.75		95.81					1,438.76
00614	1600156895	CHOFER		566.00	544.94	63.00	9.00		28.30	134.98		92.54					1,166.00
00514	1600439259	GUARDIAN	84.95	500.00	356.43	77.00	11.00		20.00	114.62		96.79					1,533.29
00514	1600439259	CONSERJE		525.00	544.94	70.00	10.00	4.82	19.69	144.09		74.09		115.96			1,148.80
00110	1600336901	CHOFER		531.00	356.43	42.00	6.00		29.21	108.07		71.51					1,147.02
00110	1600560138	CHOFER		500.00	356.43	66.50	9.50	19.28	17.50	104.30		71.51					1,385.09
00110	1600403735	CHOFER		525.00	544.94	59.50	8.50	9.64	18.38	130.00		89.13					1,031.78
00614	1600564940	CHOFER		482.00	363.74	56.00	8.00		19.28	102.76		184.39					4,158.57
(3)	DIRECCION ADMINISTRATIVA			1,575.00	1,634.82	196.00	28.00	4.82	63.01	398.94		184.39		73.59			4,158.57
00110	1602564847	CHOFER		525.00	544.94	63.00	9.00		18.38	130.00		89.13					1,280.32
00110	1600290850	CHOFER		525.00	544.94	63.00	9.00		21.00	130.00		89.13					1,382.07
00110	1600289052	CHOFER		525.00	544.94	70.00	10.00	4.82	23.63	138.94		95.26		73.59			1,486.18
(56)	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		34,047.48	24,575.51	3,381.00	483.00	207.26	1,529.18	7,367.37	330.02	4,111.03	80.34	1,463.24	240.42	310.12		78,125.97
(38)	ESTUDIOS Y PROYECTOS		23,093.05	16,935.84	2,282.00	326.00	139.78	1,023.76	5,073.86	227.31	2,910.23	40.17	1,180.86	240.42	310.12		53,783.40
00514	060213955	CHOFER	807.27	544.94	70.00	10.00			42.38	164.29		112.64					1,751.52
00514	1600223372	CHOFER	820.65	410.82	63.00	9.00	14.46		43.08	183.76		125.98		184.68		96.25	1,951.68
00514	1600283996	CHOFER	769.62	544.94	35.00	5.00			40.41	171.69		117.71		98.55			1,940.85
00514	1715563118	CHOFER	807.27	544.94	66.50	9.50	9.64		40.36	195.70		73.97		180.32		78.16	1,932.39
00514	1600391757	CHOFER	531.00	357.04	63.00	9.00	9.64		22.57	107.90		70.45					1,174.12
00514	1600360414	CHOFER	672.00	410.82	59.50	8.50			23.52	131.56		90.20					1,396.10
00514	1600535659	CHOFER	482.00	363.74	70.00	10.00	4.82		18.08	102.76		109.55					1,121.85
00514	1102737382	CHOFER	769.62	544.94	63.00	9.00	9.64		40.41	159.72		109.55					1,805.74
00514	1600344657	CHOFER	525.00	544.94	63.00	9.00	4.82		21.00	130.00		89.13					1,386.89
00514	1600282139	CHOFER	672.00	410.82	66.50	9.50			30.24	157.12		107.72		144.32		86.01	1,664.23
00514	1600288771	MECANICO	824.43	410.82	66.50	9.50	4.82		41.22	150.08		107.72					1,507.37
00514	1600164085	CHOFER	525.00	544.94	59.50	8.50			22.31	130.00		130.00					1,290.25

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS

3 ROL SINDICALIZADOS

Enero/2026

PPI	Funcionario	Cargo	DA NOCTU	UNIFICADO	ART. 27	ALIMENTACION	TRANS PORTE	FAMILIA	ANTIGUE DAD	APORTE PATRONAL	TERCE O	FONDO RESERVA	EXTRAS 100	EXTRA S.50	EXTRA S.DIC.	Total Ingresos
0514	1600519035 GONZALEZ ORDOÑEZ BYRON PAUL	CHOFER		482.00	357.04	66.50	9.50	9.50	18.08	118.27		81.09				1,286.88
0514	1600469500 GREFA VARGAS WILSON FERNANDO	AYUDANTE DE TOPOGRAFIA		500.00	355.66	42.00	6.00	6.00	22.50	103.96						1,030.12
0514	1600379868 GUAMAN GUANGA HENRY MARCO	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	357.04	66.50	9.50	4.82	18.08	101.94		69.89				1,109.77
0514	1600168767 GUEVARA TORRES JOSE VICENTE	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	357.04	63.00	9.00	9.64	22.90	101.94		69.89				1,115.41
0514	1400330025 JARAMILLO GUILLEN HUASHINTON JESUS	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	357.04	63.00	9.00	4.82	16.87	101.94		69.89				1,104.56
0514	1600265407 JARRIN ZUÑIGA JENNIFER OSWALDO	CHOFER G 1		548.00	544.94	70.00	10.00	4.82	27.40	132.79		91.04				1,428.89
0514	1600178154 LESCANO CONSTANTE CARLOS HERIBERTO	AYUDANTE DE MECANICA		482.00	544.94	38.50	5.50	9.64	22.90	124.77		85.54				1,304.15
0514	1600393266 LLERENA JARAMILLO DERLIS DANNY	AYUDANTE DE MECANICA		482.00	544.94	48.00	7.00	9.64	15.67	124.77		85.54	99.00			1,318.56
0514	1600290330 LOPEZ CAIZA JOSE RAUL	CHOFER		775.63	544.94	70.00	10.00	17.12	38.78	172.48		118.25				1,829.08
0514	1600187247 MENDEZ CAGUANO SEGUNDO ARTURO	MECANICO		489.25	410.82	56.00	8.00	9.64	17.12	109.36		74.98				1,165.53
0514	1715225338 MENDOZA BENALCAZAR SEGUNDO RAFAEL	AYUDANTE DE MAQUINARIA		482.00	357.04	66.50	9.50	9.64	21.69	101.94		69.89				1,118.20
0514	1500623713 MOLINA MACHADO NELSON RAMIRO	OPERADOR EQUIPO PESADO		672.00	410.82	66.50	9.50	4.82	25.20	141.43		96.96	81.18			1,508.41
0514	1600361394 MORALES CABRERA JACINTO ABEL	OPERADOR DE AUTO TREN		672.00	410.82	66.50	9.50	9.64	25.20	141.15		96.77	78.93			1,510.51
0514	1600297988 ORTEGA CURIPALLO CARLOS GUILLERMO	CHOFER		525.00	544.94	59.50	8.50	9.64	19.69	139.21		95.44	75.82			1,468.10
0514	1600313819 PAREDES GONZALEZ EDINTON PATRICIO	OPERADOR DE EXCAVADORA		821.65	410.82	63.00	9.00	9.64	41.08	148.75		102.86				1,597.96
0514	1600175267 PICO ANGULO LUIS EDUARDO	OPERADOR EQUIPO PESADO		774.96	357.04	56.00	8.00	42.62	42.62	137.54		94.30				1,470.48
0514	1600115966 PIEDRA PIEDRA JORGE EDUARDO	CHOFER		566.00	544.94	56.00	8.00	26.89	134.98	147.34		92.54				1,429.35
0514	1102593330 RODRIGUEZ PIEDRA ANGEL LEONEL	OPERADOR DE RODILLO		801.83	410.82	70.00	10.00	4.82	40.09	147.34		110.70	90.30			1,713.42
0514	1802587566 SANCHEZ MOLINA ANGEL FABIAN	OPERADOR DE CARGADORA		827.85	410.82	56.00	8.00	4.82	43.46	161.47		98.91	76.40			1,515.98
0514	1802319309 SANDOVAL HARO JOFFRE GERMANICO	CHOFER		525.00	544.94	52.50	7.50	9.64	25.47	144.26		95.07	71.36			1,466.73
0514	0602573874 SANI MOYON JUAN RICARDO	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	357.04	66.50	9.50	9.64	18.08	123.29		84.53		175.72		1,326.30
0514	1600749632 TAPUY AGUINDA ANGEL WALTER	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	363.74	59.50	8.50	4.82	16.87	102.76		70.45				1,103.82
0514	0501709224 UNAPUCHA ANGEL MARIO	VULCANIZADOR		520.00	357.04	56.00	8.00	4.82	16.90	106.56		73.06				1,142.38
0514	1600403883 VILLAMARIN TAPIA CRISTIAN IVAN	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	357.04	59.50	8.50	9.64	16.87	101.94		85.54				1,035.49
0514	1600361123 ZUMBA MORALES DANIEL VINICIO	AYUDANTE DE MECANICA		482.00	544.94	35.00	5.00	4.82	18.08	124.77		109.57	59.20			1,300.15
0514	MECANICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	(2)		1,347.80	855.56	105.00	15.00		69.43	274.90		109.57	59.20			2,836.46
0514	1600433153 ALVAREZ PAREDES OSCAR ROLANDO	CHOFER		531.00	357.04	38.50	5.50	26.55	115.09			109.57	59.20			1,132.88
0514	1600206559 VELEZ CHAMBA ROGERIO MANUEL	JEFE MECANICA PESADA		816.80	488.52	66.50	9.50	42.88	159.81			109.57	59.20			1,703.56
0514	1600355570 AGUINDA VARGAS JORGE DARWIN	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	363.74	66.50	9.50	67.48	395.30	1,864.23	102.71	1,091.23	40.17			19,976.44
0514	1600227969 AGUIRRE FREIRE CARLOS IVAN	AUX DE SERVICIOS		531.00	357.04	56.00	8.00		23.90	107.90		73.97				1,111.82
0514	1600290306 CARRANZA LOPEZ WILLIAM PATRICIO	CHOFER		566.00	544.94	59.50	8.50	9.64	29.72	134.98		85.54				1,157.81
0514	1600541385 CHANCO SALAZAR VICTOR HUGO	AYUDANTE DE MECANICA		482.00	544.94	59.50	8.50	9.64	18.08	124.77		85.54				1,332.87
0514	1600356871 CHAVEZ SANABRIA CRISTIAN EDUARDO	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	357.04	66.50	9.50	14.46	18.08	101.94		69.89				1,119.41
0514	1600288862 CHILQUIANGA VALLEJO FRANKLIN RENE	OPERADOR DE EXCAVADORA		821.65	410.82	56.00	8.00	9.64	41.08	148.75	102.71	102.86	40.17			1,742.48
0514	1600368508 CUWI HUARACA JORGE ENRIQUE	OBrero		482.00	363.74	66.50	9.50	4.82	18.28	102.76		70.45				1,119.05
0514	1600190068 GUALINGA GAYAS TELMO	OBrero		482.00	363.74	66.50	9.50	4.82	18.08	102.76		70.45				1,113.03
0514	1600323841 HERNANDEZ GUAPULEMA FREDDY DANILLO	CHOFER		525.00	544.94	59.50	8.50	23.63	130.00			89.13				1,380.70
0514	1800376068 HERNANDEZ PEREZ KLEVER VALDEMAR	INSP OBRAS PUBLICAS		555.00	366.49	52.50	7.50	27.75	114.39			78.43				1,222.06
0514	1800356772 SALEMIA PALOMINO SEGUNDO HUMBERTO	OPERADOR DE EXCAVADORA		672.00	410.82	66.50	9.50	9.64	30.24	140.88		96.59	76.67			1,512.84
0514	1600489261 VEGA JIMENEZ WILLIAM ALADINO	OPERADOR DE EXCAVADORA		708.00	410.82	66.50	9.50	9.64	35.40	135.94		93.20				1,464.18
0514	1600337487 VELEZACA MATAILO GREGORIO DE JESUS	OPERADOR EQUIPO PESADO		774.98	357.04	63.00	9.00	9.64	38.75	137.54		94.30				1,484.25
0514	0919355578 VELIZ VERA JOHN ANIBAL	INSP OBRAS PUBLICAS		743.00	411.53	63.00	9.00	4.82	33.44	140.28		96.17				1,501.24
0514	0602920084 VILLACRES BARRENO ELVIS FABIAN	CHOFER		525.00	544.94	70.00	10.00		21.00	137.58		62.44				1,370.96
0514	0801133943 QUINONES CASTILLO DOCITEO ALEJANDRO	INSP OBRAS PUBLICAS	(1)	775.00	411.53	56.00	8.00	40.69	154.38			84.07				1,529.67
0514	0801133943 QUINONES CASTILLO DOCITEO ALEJANDRO	INSP OBRAS PUBLICAS	(7)	3,417.00	2,727.38	430.50	61.50	28.92	142.94	773.50	459.85	75.82				8,263.36

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS
3 ROL SINDICALIZADOS
Enero/2026

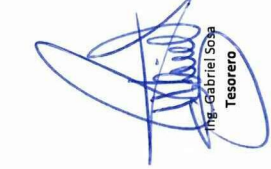
PPI	Funcionario	Cargo	DA NOCTU	UNIFICAD O	ART. 27	ALIMENTACION	TRANSPORTE	FAMILIAR	ANTIGÜEDAD	APORTE PATRONAL	TERCE	FONDO RESERVA	EXTRAS	EXTRAS	EXTRAS	Total Ingresos
00614	DESARROLLO SUSTENTABLE	(7)		3,417.00	2,727.38	430.50	61.50	28.92	142.94	773.50	459.85	75.82	145.95			8,263.36
00614	1500647217 ANDI AGUINDA PEDRO LEONCIO	OPERADOR EQUIPO PESADO		482.00	363.74	66.50	9.50	9.64	22.90	102.76	70.45					1,127.49
00614	1600623027 ASQUI VELOZ DAYAN EDUARDO	AYUDANTE DE CULTIVO		482.00	363.74	56.00	8.00		16.87	102.76						1,029.97
00311	1600160285 MARTINEZ GUALINGA REMIGIO EDUARDO	CHOFER		525.00	544.94	66.50	9.50		23.63	139.21	95.44	75.82	145.95			1,480.04
00311	160037772 MERINO ALARCON WILLMAN ALBERTO	OBRERO		482.00	363.74	66.50	9.50	9.64	22.90	120.49	82.61					1,303.33
00614	1600375265 PINDUISACA PILCO LUIS ERNESTO	AYUDANTE DE CULTIVO		482.00	363.74	59.50	8.50	9.64	16.87	102.76	70.45					1,103.82
00311	1600361586 SARMIENTO DIEGO JAVIER	AYUDANTE DE CULTIVO		482.00	363.74	56.00	8.00		24.10	102.76	70.45					1,107.05
00311	1400171649 SHARUP WAJARAI DOMINGO ROMIO	AYUDANTE DE CULTIVO		500.00	355.70	45.50	6.50		20.00	103.97	71.28					1,102.95
	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	(1)		500.00	355.70	45.50	6.50		20.00	103.97	71.28					1,102.95
	GESTION AMBIENTAL	(1)		500.00	355.70	45.50	6.50		20.00	103.97	71.28					1,102.95
00311	1600197832 JARRIN NAVAS NESTOR JULIO	AYUDANTE DE CULTIVO		54,805.01	41,320.71	5,810.00	830.00	337.40	2,404.14	12,158.16	401.56	6,837.63	120.51	2,169.05	588.98	128,966.31
	Total=> (95.00)		456.04													0.00

<p>Funcionario: Funcionario E LEONARDO GONZALEZ LEONARDO GONZALEZ</p>	<p>Funcionario: Funcionario E ANA MARI VILLARREAL ANA MARI VILLARREAL</p>	<p>Funcionario: Funcionario E HENRY LEON HENRY LEON</p>
---	---	---

DIRECTORES DEPARTAMENTALES			<p>25.- Planilla de obra con informe de fiscalización (Fiscalizador Externo)</p> <p>26.- Anexos de Obra</p> <p>27.- Cuadro de Diferencia de Cantidades</p> <p>28.- Conformidad Ambiental</p> <p>29.- Informe de Avance de Obra del Administrador de Contrato</p> <p>30.- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales (IESS) planilla</p> <p>31.- Certificado de no ser obra nueva</p> <p>32.- Multa</p> <p>33.- Autorización de la máxima autoridad para prórroga de plazos</p> <p>34.- Autorización de la máxima autoridad para rubros nuevos</p> <p>35.- Solicitud de recepción de Obra</p> <p>36.- Solicitud de pago del Administrador del Contrato</p> <p>37.- Solicitud de pago del Director de la Unidad al Financiero</p> <p>38.- Factura/Nota de Venta</p> <p>39.- Validación de la Factura/Nota de Venta</p> <p>Se implementó una hoja checklist para verificar el cumplimiento de la fase contractual y verificar el informe a satisfacción del Administrador de Contrato; se revisa que en el informe consten los productos según el contrato y pliegos; la hoja de control previo contiene lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Factura/Nota de venta 2.- Informe de Productos realizados 3.- Informe de Actividades 4.- Certificación Presupuestaria 5.- Términos de Referencia 6.- Poliza de Buen Uso del Anticipo 7.- Autorización de Contratación por la Máxima Autoridad 8.- Certificación POA 9.- Certificación PAC 10.- Certificación de que no existe en el Catálogo Electrónico 11.- Control Previo Fase Preparatoria de los procesos de adquisición y/o 12.- Acta Entrega-Recepción del Administrador del Proceso 13.- Recibi conforme el servicio 14.- Documentos Personales/Representante Legal 15.- CD, Respaldo Información 16.- Validación de la Factura/Nota de Venta 17.- Solicitud de Pago 18.- Existencia Convenio/Contrato/Ordenanza
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	<p>RECOMENDACIÓN N.-19</p> <p>Dispondrá y vigilará que los administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorías contratadas por la entidad, que previo a la suscripción del acta de entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	x	
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	<p>RECOMENDACIÓN N.-20</p> <p>En caso de cesación de funciones de los administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos.</p>	x	<p>Al personal que labora en el departamento financiero no se les ha asignado como administradores de contratos</p>



Lcda. Mariñú Ordoñez
Directora Financiera (E)



Ing. Gabriel Soza
Tesorero



Ing. Jessie Rivadeneira
Jefe de Contabilidad (S)

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRIGIDA A:	REFERENTE:	RECOMENDACIÓN N.-5	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CONTADOR GENERAL 1		Realizará el control previo de las operaciones financieras vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a las horas suplementarias y extraordinarias, al efectuar el registro contable de los roles de pago en el sistema para garantizar la confiabilidad e integridad de la información financiera.	x		La Dirección de Talento Humano, dispone la presentación de requisitos básicos de control previo al pago de horas suplementarias y extraordinarias, en base a estos parámetros el Departamento de Contabilidad procede con la verificación de los documentos, el registro en el sistema contable el cual está parametrizado para realizar el respectivo cálculo y se seguidamente el registro contable en los roles de pago para conocimiento del funcionario.
Tesorero General 1		RECOMENDACIÓN N.-6 Previo al pago de la nómina en el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores del GADPPZ, verificará la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de los documentos de respaldo.	x		Revisión de los roles de pagos en el sistema yupak de los trabajadores y empleados de la Institución.
CONTADOR GENERAL 1		RECOMENDACIÓN N.-8 Realizará el control previo de las operaciones administrativas y financieras al efectuar el registro contable del extra rol en el sistema, a fin de garantizar la confiabilidad e integridad de la información financiera y vigilará el cumplimiento de la sentencia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y el artículo 27 del Décimo Sexto Contrato Colectivo.	x		Una vez socializada la presente recomendación: "según el Art. 27 del Décimo Sexto Contrato Colectivo, obedece al criterio jurídico emitido por el señor Procurador Síndico con soporte en las providencias judiciales emitidas por la señora Jueza de la Unidad Judicial de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Cantón Pastaza, dentro del Proceso Constitucional N.- 16201-2015-0012 de fecha 23 de febrero del 2022, a las 12h07, y la providencia rectificatoria, en la que resolvió el recurso de aclaración y ampliación de fecha 22 de marzo del 2022 a las 17h07", los contables que conforman el equipo de trabajo del departamento de Contabilidad, aplicarán los debidos procesos de control para registrar contablemente las transacciones necesarias, de esta manera reflejará una información fluida para que los funcionarios accedan a la información requerida.
Tesorero General 1		RECOMENDACIÓN N.-9 Previo al pago de las diferencias salariales constantes en el Extra Rol, verificará la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de los documentos de respaldo; y, realizará el registro de la erogaciones de recursos económicos en el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador, verificando que estos cálculos, guarden conformidad con el artículo 2 del Décimo Sexto Contrato Colectivo y a la Sentencia emitida por el Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje.	x		En aplicación a la recomendación, se implementó una hoja checklist con el objetivo de verificar los documentos contractuales que nos permite un control previo de los contratos, la cual contiene lo siguiente: 1.- Requerimiento 2.- Estudios del Proyecto 3.- Informe técnico y económico 4.- Factibilidad Ambiental 5.- Certificación POA 6.- Certificación Presupuestaria 7.- Convenio 8.- Publicación herramienta de ínfima cuantía 9.- Proformas 10.- Acta de cierre de recepción de proformas 11.- Cuadro comparativo de evaluación de proformas 12.- Pliegos del procedimiento 13.- Informe Técnico de evaluación de ofertas 14.- Resolución de adjudicación 15.- Garantía Original de fiel cumplimiento del contrato 16.- Garantía Original de buen uso del anticipo 17.- Certificación de no adeudar al GADPPZ 18.- Documentos personales /Representante legal 19.- Certificación Bancaria 20.- Certificado de cumplimiento tributario (SRI) 21.- RUC actualizado 22.- Contrato original y disposición escrita de trabajo (proceso completo) 23.- Planilla de reajuste de precios de anticipo 24.- Orden de inicio de trabajo
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL- GASTOS EN PERSONAL (CORRIENTE E INVERSIÓN), Y, PROCESOS PRECONTRACIALES, CONTRACIALES Y EJECUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DEL 2013 Y EL 31 DE AGOSTO DEL 2016.	RECOMENDACIÓN N.-18 Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e incumplimiento; además, realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	x		

Memorando Nro. GADPPZ-BODEGA-2026-6713-M

Puyo, 02 de febrero de 2026

PARA: Sr. Mgs. Luis Salvador Lascano Andrade
Director Administrativo

ASUNTO: INFORMANDO CUMPLIMIENTO LAS RECOMENDACIONES: No. 6,8,9 y 12

Estimado Director, en atención al Memorando No. GADPPZ-GADPPZ-2023-6200-M, en referencia a las Recomendaciones No. 6,8,9 y 12 de la Contraloría General del Estado, esta Jefatura esta cumpliendo:

Recomendación No. 6: Al momento del ingreso de bienes producto de actas de recepción, verificará que sus características correspondan a las marcas, modelos y series, que sustente la propiedad de cada bien y que constan en la señalada acta.

Recomendación No. 8: Dispondrá al Jefe de Bodega que, en las diligencias de recepción, verifique que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, a fin de que sean registrados en el sistema de control de bienes institucionales en las mismas condiciones de compra.

Recomendación No. 9: Inspeccionará, verificará y recibirá los bienes e inventarios adquiridos por la entidad, con base en las especificaciones técnicas, órdenes de compra, contrato y factura, con la finalidad de suscribir el acta entrega recepción y realizar el ingreso respectivo en el sistema de control de bienes.

Recomendación No.12: Verificará que los bienes recibidos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y términos de referencia, pliegos, contrato y factura, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Hector Marcelo Quishpi Lliquin
JEFE DE BODEGA

Anexos:

- 02-formato_especificaciones_tecnicas_et_2025v1.docx-signed-signed-signer.pdf
- 4484-m_autorizacion_para_ingreso.pdf
- 6548-m.pdf
- acta_de_entrega_recepcion_definitiva_toners-signed-signed-signed-signed.pdf
- estudio_mercado_suministrosnc20251-signed0831858001770049113.pdf
- fac_001-001-0000510770306030001770049121.pdf
- informe_administrador_de_contrato_pago2026-signed04651500017689322250380661001770049128.pdf
- ingreso_01_legalizado0103834001770049137.pdf



Memorando Nro. GADPPZ-BODEGA-2026-6713-M

Puyo, 02 de febrero de 2026

- notificaciÓn_administrador_orden_de_compra_ic-47-signed0743970001770049144.pdf
- notificaciÓn_cambio_administrador_orden_de_compra_ic-47-signed0912346001770049152.pdf
- yupak0347649001770049163.pdf

Copia:

Sr. Ing. Lenin Santiago Racines Silva - **Subdirector Administrativo** / Sra. Lcda. Mayra Janeth Aldas Aldas - **Asistente Administrativo 1** /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Lcda. Mayra Janeth Aldas Aldas - Asistente Administrativo 1



Firmado electrónicamente por:
**HECTOR MARCELO
QUISPI LLIQUN**
Validar únicamente con FirmatEC



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Identificación del objeto:	"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN –NO CATALOGADOS 2025."		
Código CPC	3513001176		
FECHA: (día/mes/año)	27/10/2025		
Funcionario responsable:	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:	
	Ing. Mary Barona Mgs.	Analista de Tic's 1	
Tipo de contratación	BIEN	x	OBRA

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente documento que contiene las especificaciones técnicas de los bienes que desea contratar, de conformidad con el Art. 52 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas

Sujeción a los principios que rigen la contratación pública.- Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia.

1. Características técnicas de los bienes:

Indicar con precisión el tipo de especificaciones técnicas para la presente adquisición, las mismas que pueden ser de tres tipos:

- .- **Especificaciones técnicas mínimas.-** Donde los proveedores tienen la libertad para ofertar bienes de mejores características.
- .- **Especificaciones técnicas precisas.-** Donde los proveedores deben sujetarse estrictamente a las características técnicas exigidas por la entidad contratante, no podrán ofertar bienes de mejores características, debido a razones técnicas justificadas.
- .- **Rangos de aceptación.-** La entidad puede determinar rangos de aceptación dentro de los cuales se aceptarán las ofertas.

Item	CPC	CANT.	DETALLE	Código	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	3513001176	15	BOLSAS DE TINTA CYAN	RO4L	RO4L CYAN, 5000 PAGINAS
2	3513001178	14	BOLSAS DE TINTA YELLOW	RO4L	R04L YELLOW, 5000 PAGINAS
3	3513001177	16	BOLSAS DE TINTA MAGENTA	RO4L	R04L MAGENTA, 5000 PAGINAS
4	3513000136	17	BOLSAS DE TINTA NEGRA	RO4X	RO4X NEGRO, 10000 PAGINAS
5	38912013307	5	Tóner RICOH 2555 3055	MP 3554	BLACK 702G / 24.76 ONZ.
6	45240002104	5	CAJAS DE MANTENIMIENTO 5790	WF5790	CAJA DE MANTENIMIENTO
7	389120145	2	CARTUCHOS PLOTTER 711	PLOTTER	NEGROS
8	389120145	5	CARTUCHOS PLOTTER 712	PLOTTER	CYAN
9	389120145	5	CARTUCHOS PLOTTER 712	PLOTTER	YELLOW
10	45240002104	2	CARTUCHO MANT CANON MC-G01	MC-G01	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO
11	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	YELOW
12	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	CYAN





13	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	MAGENTA
14	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	NEGRO
15	452400028	1	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de Imagen
16	452400021	1	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de fusión

2. Diagramas o ilustraciones:

El técnico del área requirente podrá utilizar diagramas o ilustraciones para que los proveedores puedan comprender fácilmente el requerimiento institucional.

BOLSAS DE TINTA



3. Otros aspectos técnicos que permitan identificar el objeto de contratación:

El técnico del área requirente podrá describir cualquier característica que sea necesaria para que los proveedores puedan comprender cuál es el objeto de contratación que necesita la entidad contratante. De ser el caso podrán adjuntar los anexos que sean necesarios para su mejor precisión.

No aplica

4. Muestras

Solamente cuando sea necesario para poder evaluar las ofertas en base a algo tangible y real, el pedido de muestras deberá ser considerado para aquellos bienes que sean de fácil acceso a los proveedores, y tal situación no afectará el principio de concurrencia, constituyéndose en una barrera de participación. Se deberá detallar la forma de presentación y devolución de las muestras.

No aplica

5. Catálogos o Fichas Técnicas

En los casos que sean necesario la entidad contratante podrá pedir que los proveedores adjunten catálogos o fichas técnicas que respalden y guarden coherencia con el objeto ofertado, lo cual ayudará a clarificar la evaluación de ofertas en la etapa precontractual.

El oferente debe adjuntar el catálogo de los suministros de impresión ofertados

6. Detalles del objeto: (En caso de maquinaria o equipo)

No aplica

7. Marca del producto:

.- No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el **artículo 52 numeral 2 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**; *“Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios: y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar en el pliego la expresión “o equivalente” u otra similar; (...).*

Nota: En este caso se deberá adjuntar el informe técnico respecto de la tecnología existente y/o maquinaria.

De conformidad al Art. 52 numeral 2 del RGLOSNC, dentro de las especificaciones técnicas se hace referencia a marcas en razón de que son los equipos de impresión con los que actualmente cuenta la institución, esto con la finalidad de garantizar la compatibilidad, estandarización, continuidad o funcionamiento adecuado de los bienes y servicios a adquirir.

8. Justificación de la marca:

Se deberá justificar técnicamente la razón por la cual la entidad contratante solicita una determinada marca, la cual versará exclusivamente por razones de necesidad institucional, como por ejemplo por asuntos de compatibilidad con la tecnología ya existente en la institución.

La referencia a marcas específicas en las especificaciones técnicas se fundamenta en que actualmente el GAD

Provincial dispone de equipos de impresión de dichas marcas, lo que hace indispensable mantener la estandarización y compatibilidad con los equipos ya existentes.

9. Instalación y calibración:

No aplica

10. Servicio post venta:

Retiro y devolución por garantía corren a cargo del proveedor.

11. Capacitación:

Considerar el último inciso del **Art. 112 de la LOSNCP**, *“Las entidades contratantes están prohibidas de incluir en el presupuesto*



referencial y en el precio del contrato los costos de cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros.”(...)

No aplica

12. Transferencia de tecnología

Considerar el [ANEXO 4](#) correspondiente a los REQUERIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA BIENES IMPORTADOS ADQUIRIDOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA POR CPC; y las reglas de transferencia de tecnología conforme las Condiciones Particulares de los modelos de pliegos de acuerdo al objeto de contratación vinculado con el código CPC que el SERCOP establezca para el efecto

No aplica

13. Vigencia tecnológica

Conforme Decreto Ejecutivo No. 1515: aplica exclusivamente para computadoras, impresoras, vehículos, equipos médicos y proyectores. (Considerar su aplicación conforme al Art. 46.2 del Reglamento General de la LOSNCP)

No aplica

14.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

(Recuerde que la unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo, según las reglas de inicios de plazos contractuales contempladas en el Art. 288 del Reglamento General de la LOSNCP)

14.1. Cantidad en días:	30 días
14.2. Contado a partir de:	El día siguiente de la fecha de suscripción de la orden de compra
14.3. Justificación:	Tiempo prudente para la entrega de los suministros en razón de la facilidad de adquisición del bien y el número de oferentes habilitados para su comercialización.

15.- CALENDARIO DE ENTREGAS: aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible, por consiguiente, se establece el siguiente cronograma de entregas:

No. de producto	Detalle de producto	Fecha máxima de entrega
Producto 1:		
Producto 2:		
Producto 3:		
Producto 4:		
Producto 5:		
[...]		

15.1. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega será en los hangares del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, ubicado en la vía puyo a tena km 7-1/2 margen derecho (antes de la parroquia Fátima)

16.- PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO: (¿Con quién o con qué?)



No aplica

17.- EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Las experiencias deberán estar enmarcadas en la tabla de la Resolución 93 del SERCOP así como de las Condiciones Particulares del Pliego.

No aplica

18.- OTROS PARÁMETROS

Otros parámetros que defina la entidad

No aplica

19.- PUNTAJES DE CALIFICACIÓN

Los Puntajes de calificación se deberán asignar en base a las Condiciones Particulares de los Pliegos de los procesos a los que se aplique puntaje de acuerdo al monto como por ejemplo: Consultoría Lista Corta, Cotización de Servicios, Licitación de Servicios

No aplica

20.- MULTAS

Se deberá establecer las multas en caso de incumplimientos en la etapa contractual de acuerdo al Art. 292 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, el GADPPZ, establecerá, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, una multa del 1 x 1.000 del valor del contrato, la cual, se calculará sobre la valoración de la obligación incumplida, que se encuentren pendientes de ejecución.

En virtud de los artículos 1551 y 1553 del Código Civil, corresponde la imposición y cobro de multas por el mero retardo del contratista.

Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, el GADPPZ podrá dar por terminado de forma anticipada y unilateralmente el contrato. Las multas impuestas no serán revisadas, ni devueltas por ningún concepto.

El Gobierno Provincial de Pastaza, queda autorizada por el Contratista para que haga efectiva la multa impuesta, y el cobro de los valores contemplados en el contrato que le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno.

21.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Una vez suscrita el acta de entrega recepción la entidad contratante deberá sujetarse al segundo inciso del Art. 326 del Reglamento General de la LOSNCP.

.- En caso de otorgar un anticipo el contratista debe tener una cuenta en un banco público, de conformidad con el segundo inciso del Art. 76 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y el último inciso del Art. 299 de la Constitución de la República del Ecuador.

.- Considerar el Art. 233 del RGLOSNC, anticipo entre el 30% al 70% para subasta inversa; Art. 265 del nuevo RGLOSNC, anticipo ente el 50% para los demás procedimientos.



a) Contra entrega:	x	b) Pago por planilla:		c) Otra:		Especifique:
d) Anticipo:		Porcentaje:				
e) Condiciones de pago: La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago.	No se otorgará anticipo, El pago será 100% Contra entrega previo a la suscripción del acta entrega recepción e Informe de conformidad del administrador de la orden de compra.					
f) Documentos habilitantes para el pago: Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, los mismos que no pueden constituir una dificultad para el pago.	RUC, factura, Certificado Bancario, Informe de conformidad del administrador de contrato, garantía.					
g) Fecha máxima para entrega de facturas: Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.	Hasta el 15 de cada mes					
22. GARANTÍA TÉCNICA:						
Se rendirá según lo contemplado en los artículos 260 del RGLOSNC, en concordancia con el Art. 87 de la LOSNCP "En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación,"(...).						
El oferente presentara una garantía técnica con una vigencia de 12 meses contra daños o defectos de fabricación identificados por la entidad contratante.						

23. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
 Firmado electrónicamente por: MARY ISABEL BARONA FLORES Validar Únicamente con FirmaEC		 Firmado electrónicamente por: LENIN SANTIAGO RACINES SILVA Validar Únicamente con FirmaEC	
Elaborado por:	ING. MARY BARONA MGS	Revisado por:	Ing. Lenin Santiago Racines Silva
Cargo:	ANALISTA DE TICS 1	Cargo:	Subdirector Administrativo
N° certificación de contratación pública:	O1PsDS1S1d	N° certificación de contratación pública:	FLJEE0BRxQ
N° Cedula de Identidad	1600408601	N° Cedula de Identidad	1600492233
 Firmado electrónicamente por: LUIS SALVADOR LASCANO ANDRADE Validar Únicamente con FirmaEC			
Aprobado por:	Mg. Luis Salvador Lascano Andrade		
Cargo:	Director Administrativo		
N° certificación de contratación pública:	tAryuJxnzw		
N° Cedula de Identidad	1803461944		



Memorando Nro. GADPPZ-TICS-2026-4484-M

Puyo, 20 de enero de 2026

PARA: Sr. Mgs. Luis Salvador Lascano Andrade
Director Administrativo

ASUNTO: INGRESO -BODEGA- IC-GADPPz-47-2025 "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025"

En respuesta al Documento No. GADPPZ-TICS-2026-4482-M, me permito informar en calidad de administradora de la Ínfima cuantía IC-GADPPz-47-2025), una vez que se procedió a la recepción de los suministros, en conjunto con los delegados; se firmo el acta definitiva; por lo que solicito de la manera mas comedida se disponga al área de bodega para que realicen el ingreso de los suministros de impresión del proceso de **"ADQUISICION DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS 2025, en el que se adjunta toda la documentación necesaria para que se pueda realizar su ingreso.**

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Mary Isabel Barona Flores
ANALISTA DE TICS 1

Referencias:

- GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2026-16803-M

Anexos:

- certificacion2025.1515-signed.pdf
- notificacion_a_proveedor_toners2025-signed.pdf
- acta_de_entrega_recepcion_definitiva_toners-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- acta_entrega_consejoprovincial-signed-signed.pdf
- garantia_consumibles1-signed.pdf
- fac_001-001-000051049.pdf
- zodispas_cia_ltda0797431001765225790.pdf
- estudio_mercado_suministrosnc20251-signed.pdf
- fr2025ncatumin1-signed.pdf
- acta_de_cierre_portal-signed0782508001764267920.pdf
- zodispas_cia_ltda0586165001764267921.pdf
- certificacion_de_catalogo_electronico_15915-m-signed.pdf
- 02-formato_especificaciones_tecnicas_et_2025v1.docx-signed-signed-signed.pdf
- fr_2025catiiv.docx-signed-signed-signed.pdf
- memorando_nro._gadppz-administrativa-2025-15265-m.pdf
- acta_de_reunion-administrativo.pdf
- hoja_de_ruta_gadppz-administrativa-2025-15380-m.pdf
- pac_administrativo_-_funcionarios_0719221001757083586.xlsx
- emorando_nro._gadppz-administrativa-2025-15211-m-reunion_proceso_-_pac_dirección_administrativa.pdf
- pac_administrativo_-_funcionarios_0719221001757083586.lsx
- CERTIFICACION DE CATALOGO ELECTRONICO 15383-M-signed.pdf



Memorando Nro. GADPPZ-TICS-2026-4484-M

Puyo, 20 de enero de 2026

- 01-a_informe_de_necesidad-2025_valorpordinerov-signed-signed-signed.pdf
- certificacion_poa_355- materiales_de_oficina_-2_toner_no_catalogados-signed0475901001761063820.pdf
- 2025_-_em-suministros_no_catalogados-signed-signed.pdf
- 2025_-_fr-suministros_no_catalogados-signed-signed.pdf
- certificaciones_pac_00167-signed-signed0207377001766168132.pdf
- acta_de_cierre_portal-signed0070854001765225790.pdf
- notificaci3n_administrador_orden_de_compra_ic-47-signed.pdf
- gadppz-compras-publicas-2026-15764-m.pdf
- notificaci3n_cambio_administrador_orden_de_compra_ic-47-signed.pdf
- 47- adquisici3n_de_suministros_de_impresi3n_no_catalogados_2025-signed-signed.pdf
- 2025_-_fr-suministros_no_catalogados-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- certificacion_poa_355- materiales_de_oficina_-2_toner_no_catalogados- actualizada-signed.pdf
- 2025_-_fr-suministros_no_catalogados-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- hoja_de_ruta_gadppz-administrativa-2025-15793-m.pdf
- certificaci3n_poa_025-_proceso_toner_no_catalogados_-tics-signed.pdf
- compromiso2026.70-signed.pdf
- informe_administrador_de_contrato_pago2026-signed0465150001768932225.pdf



Firmado electr3nicamente por:
**MARY ISABEL BARONA
FLORES**
Validar 3nicamente con FirmaCC

Memorando Nro. GADPPZ-BODEGA-2026-6548-M

Puyo, 22 de enero de 2026

PARA: Sr. Mgs. Luis Salvador Lascano Andrade
Director Administrativo

ASUNTO: INGRESO NRO.01 - IC-GADPPz-47-2025 "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025"

Estimado Director, conforme Memorando No. GADPPZ-TICS-2026-4484-M, remito ingreso nro.01, factura y expediente original del proceso Ínfima cuantía IC-GADPPz -47-2025), una vez que se procedió a la recepción de los suministros, en conjunto con los delegados; se firmo el acta definitiva; por lo que solicito de la manera mas comedida se disponga al área de bodega para que realicen el ingreso de los suministros de impresión del proceso de **"ADQUISICION DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS 2025"**.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Hector Marcelo Quishpi Lliquin
JEFE DE BODEGA

Referencias:

- GADPPZ-TICS-2026-4484-M

Anexos:

- certificacion2025.1515-signed.pdf
- compromiso2026.70-signed.pdf
- certificaciÓn_poa_025-_proceso_toner_no_catalogados_-tics-signed.pdf
- hoja_de_ruta_gadppz-administrativa-2025-15793-m.pdf
- 2025_-_fr-suministros_no_catalogados-signed-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- certificacion_poa_355-_materiales_de_oficina_-2_toner_no_catalogados-_actualizada-signed.pdf
- 2025_-_fr-suministros_no_catalogados-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- 47-_adquisiciÓn_de_suministros_de_impresiÓn_no_catalogados_2025-signed-signed.pdf
- notificaciÓn_cambio_administrador_orden_de_compra_ic-47-signed.pdf
- gadppz-compras-publicas-2026-15764-m.pdf
- notificaciÓn_administrador_orden_de_compra_ic-47-signed.pdf
- acta_de_cierre_portal-signed0070854001765225790.pdf
- certificaciones_pac_00167-signed-signed0207377001766168132.pdf
- 2025_-_fr-suministros_no_catalogados-signed-signed.pdf
- 2025_-_em-suministros_no_catalogados-signed-signed.pdf
- certificacion_poa_355-_materiales_de_oficina_-2_toner_no_catalogados-signed0475901001761063820.pdf
- 01-a_informe_de_necesidad-2025_valorpordinerov-signed-signed-signed.pdf
- CERTIFICACION DE CATALOGO ELECTRONICO 15383-M-signed.pdf
- pac_administrativo_-_funcionarios_0719221001757083586.lsx
- emorando_nro._gadppz-administrativa-2025-15211-m-reunion_proceso_-_pac_direcciÓn_administrativa.pdf
- pac_administrativo_-_funcionarios_0719221001757083586.xlsx
- hoja_de_ruta_gadppz-administrativa-2025-15380-m.pdf
- acta_de_reuniÓn-administrativo.pdf
- memorando_nro._gadppz-administrativa-2025-15265-m.pdf
- fr_2025catiiv.docx-signed-signed-signed.pdf
- 02-formato_especificaciones_tecnicas_et_2025v1.docx-signed-signed-signed.pdf



Memorando Nro. GADPPZ-BODEGA-2026-6548-M

Puyo, 22 de enero de 2026

- certificacion_de_catalogo_electronico_15915-m-signed.pdf
- zodispas_cia_ltda0586165001764267921.pdf
- acta_de_cierre_portal-signed0782508001764267920.pdf
- fr2025ncatsumin1-signed.pdf
- estudio_mercado_suministrosnc20251-signed.pdf
- zodispas_cia_ltda0797431001765225790.pdf
- fac_001-001-000051049.pdf
- garantia_consumibles1-signed.pdf
- acta_entrega_consejoprovincial-signed-signed.pdf
- acta_de_entrega_recepcion_definitiva_toners-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- notificacion_a_proveedor_toners2025-signed.pdf
- informe_administrador_de_contrato_pago2026-signed0465150001768932225.pdf
- ingreso_01_legalizado.pdf
- fac_001-001-000051077.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Mayra Janeth Aldas Aldas - **Asistente Administrativo 1** / Sra. Ing. Mary Isabel Barona Flores - **Analista de TICs 1** /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Lcda. Mayra Janeth Aldas Aldas - Asistente Administrativo 1



ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE SUMINISTROS DEFINITIVA (ORDEN DE COMPRA POR INFIMA CUANTIA IC-GADPPz - 47-2025)

En la ciudad de Puyo, a los 16 días del mes de enero del 2026, se suscribe la presente acta de ENTREGA – RECEPCION A CONFORMIDAD, de la ORDEN DE COMPRA IC-GADPPz-47-2025 cuyo objeto es la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025”

CLAUSULA PRIMERA COMPARECIENTES.

Comparecen por una parte para la recepción por parte de la entidad contratante, el Ing. Mary Barona en calidad de Administradora de la Orden de Compra, El Lcdo. Marcelo Quishpi en calidad de Delegado de Jefatura de Bodega, el Ing. Fabian Pumalema en calidad de Técnico Afín y por otra parte el Sr. Jorge Taquino Espin Montesdeoca en calidad de contratista – proveedor para la Contratación Pública, dan cumplimiento al Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, en concordancia con los Arts. 316 y 325 del nuevo Reglamento General de la Ley.

CLAUSULA SEGUNDA:

ANTECEDENTES

El delegado de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2026-16739-de fecha 14 de enero del 2026 designa al Ing. Mary Barona Flores como Administradora de la Orden de la IC-47-GADPPz-2025, cuyo objeto es la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025. Donde el mismo contratista está obligado a entregar en perfecto estado y a entera satisfacción del contratante los siguientes suministros de impresión

Item	CANT.	DETALLE	Código	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	15	BOLSAS DE TINTA CYAN	RO4L	RO4L CYAN, 5000 PAGINAS
2	14	BOLSAS DE TINTA YELLOW	RO4L	RO4L YELLOW, 5000 PAGINAS
3	16	BOLSAS DE TINTA MAGENTA	RO4L	RO4L MAGENTA, 5000 PAGINAS
4	17	BOLSAS DE TINTA NEGRA	RO4X	RO4X NEGRO, 10000 PAGINAS
5	5	Tóner RICOH 2555 3055	MP 3554	BLACK 702G / 24.76 ONZ.
6	5	CAJAS DE MANTENIMIENTO 5790	WF5790	CAJA DE MANTENIMIENTO
7	2	CARTUCHOS PLOTER 711	PLOTER	NEGROS
8	5	CARTUCHOS PLOTER 712	PLOTER	CYAN
9	5	CARTUCHOS PLOTER 712	PLOTER	YELLOW
10	2	CARTUCHO MANT CANON MC-G01	MC-G01	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO
11	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	YELOW
12	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	CYAN
13	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	MAGENTA
14	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	NEGRO
15	1	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de Imagen
16	1	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de fusión

por el valor de USD \$ 6,982.69 (SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS CON 69/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) INCLUIDO IVA

Proceso precontractual: Orden de Compra - Sistema de Ínfima Cuantía

Objeto del contrato: “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025”

Valor de Orden de Compra: 6,982.69 SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS CON 69/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) INCLUIDO IVA

Plazo de Ejecución: (30) DÍAS a partir del día de la aceptación de la orden de compra emitida (29/12/2025)

Anticipo: SIN ANTICIPO

CLAUSULA TERCERA: ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para efectos de recepción los comparecientes en conocimiento de toda la documentación proceden a verificar las especificaciones técnicas, legales y demás características para el proceso de compra ínfima cuantía.

1. Características técnicas de los bienes:

Indicar con precisión el tipo de especificaciones técnicas para la presente adquisición, las mismas que pueden ser de tres tipos:

- **Especificaciones técnicas mínimas.**- Donde los proveedores tienen la libertad para ofertar bienes de mejores características.
- **Especificaciones técnicas precisas.**- Donde los proveedores deben sujetarse estrictamente a las características técnicas exigidas por la entidad contratante, no podrán ofertar bienes de mejores características, debido a razones técnicas justificadas.
- **Rangos de aceptación.**- La entidad puede determinar rangos de aceptación dentro de los cuales se aceptarán las ofertas.

Item	CPC	CANT.	DETALLE	Código	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	3513001176	15	BOLSAS DE TINTA CYAN	RO4L	RO4L CYAN, 5000 PAGINAS
2	3513001178	14	BOLSAS DE TINTA YELLOW	RO4L	R04L YELLOW, 5000 PAGINAS
3	3513001177	16	BOLSAS DE TINTA MAGENTA	RO4L	R04L MAGENTA, 5000 PAGINAS
4	3513000136	17	BOLSAS DE TINTA NEGRA	RO4X	RO4X NEGRO, 10000 PAGINAS
5	38912013307	5	Tóner RICOH 2555 3055	MP 3554	BLACK 702G / 24.76 ONZ.
6	45240002104	5	CAJAS DE MANTENIMIENTO 5790	WF5790	CAJA DE MANTENIMIENTO
7	389120145	2	CARTUCHOS PLOTER 711	PLOTER	NEGROS
8	389120145	5	CARTUCHOS PLOTER 712	PLOTER	CYAN
9	389120145	5	CARTUCHOS PLOTER 712	PLOTER	YELLOW
10	45240002104	2	CARTUCHO MANT CANON MC-G01	MC-G01	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO
11	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	YELOW
12	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	CYAN

13	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	MAGENTA
14	351200022	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	NEGRO
15	452400028	1	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de Imagen
16	452400021	1	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de fusión

CONSTANCIA DE LA RECEPCION:

Al efecto el contratista entrega a la entidad los siguientes suministros :

Item	CANT.	DETALLE	Código	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	15	BOLSAS DE TINTA CYAN	RO4L	RO4L CYAN, 5000 PAGINAS
2	14	BOLSAS DE TINTA YELLOW	RO4L	RO4L YELLOW, 5000 PAGINAS
3	16	BOLSAS DE TINTA MAGENTA	RO4L	RO4L MAGENTA, 5000 PAGINAS
4	17	BOLSAS DE TINTA NEGRA	RO4X	RO4X NEGRO, 10000 PAGINAS
5	5	Tóner RICOH 2555 3055	MP 3554	BLACK 702G / 24.76 ONZ.
6	5	CAJAS DE MANTENIMIENTO 5790	WF5790	CAJA DE MANTENIMIENTO
7	2	CARTUCHOS PLOTER 711	PLOTER	NEGROS
8	5	CARTUCHOS PLOTER 712	PLOTER	CYAN
9	5	CARTUCHOS PLOTER 712	PLOTER	YELLOW
10	2	CARTUCHO MANT CANON MC-G01	MC-G01	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO
11	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	YELOW
12	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	CYAN
13	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	MAGENTA
14	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	CANON AXIFY GX7010	NEGRO
15	1	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de Imagen
16	1	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055	MP 2555 3055	Unidad de fusión

ANEXO FOTOGRAFICO:

FECHA DE ENTREGA: 16 DE ENERO DEL 2026
LUGAR: BODEGA DEL GADPPz (Fátima)

FOTOS



CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Se deja constancia que los suministros que se adquirieron mediante el proceso de ínfima cuantía, cumplen con todas las especificaciones técnicas y legales requeridas por la entidad, según se desprende el informe técnico respectivo, el cual recomienda que se continúe con la normal sustanciación del presente proceso de adquisición.

REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS Y PENDIENTES DE PAGO:

En la presente contratación, debido a la naturaleza del objeto de contratación, así como las normas jurídicas vigentes que regulan la figura de reajustes de precio, NO se estableció dicha posibilidad, por lo tanto, no aplica fórmulas de reajustes ni existen pendientes de pago por éste concepto.

CLAUSULA CUARTA. CONFORMIDAD





Las partes manifiestan su CONFORMIDAD con el contenido de las cláusulas precedentes, y en cuya virtud, suscriben la presente acta en la misma fecha y lugar de celebración. Se deja constancia de que los bienes cumplen con las características técnicas señaladas; el administrador de contrato que recibe junto con su delegado de bodega y técnico a fin, a entera satisfacción y conformidad

NOTAS ACLARATORIAS:

- Los bienes materia de la presente contratación que se reciben fueron entregados completa y físicamente en la Unidad de Bodega del GADPPz el 16 de ENERO del 2026 dentro del plazo reglamentario, momento en el cual se emitió el trámite Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2026-16766-M, Dirección Administrativa los respectivos delegados tanto de Bodega y Técnico a fin con el objetivo de proseguir con el trámite de recepción.



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL ACTA ENTREGA RECEPCION

RECIBIDO POR:	DELEGADOS:		ENTREGADO POR:
 <p>Firmado electrónicamente por: MARY ISABEL BARONA FLORES Validar únicamente con FirmaEC</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: HECTOR MARCELO QUISHPI LLQUI Validar únicamente con FirmaEC</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE FABIAN PUMALEMA MOROCHO Validar únicamente con FirmaEC</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE TARQUINO ESPIN MONTESEDOCA Validar únicamente con FirmaEC</p>
<p>Ing. Mary Barona Mgs, ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA</p>	<p>Lcdo. Marcelo Quishpi DELEGADO DE JEFATURA DE BODEGA</p>	<p>Ing. Fabian Pumalema PROFESIONAL A FIN AL OBJETO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Ing. Jorge Espin 1691718359001 PROVEEDOR</p>



ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL ÍNFIMA CUANTIA.

Tipo de producto:	Bien	X	Servicio	
	Consultoría		Obra	
Identificación del objeto:	“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN –NO CATALOGADOS 2025.”			
Fecha:	16/12/2025			
Base legal	Literal e) del art. 73 y art. 269 del Reglamento			

1.- ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

Considerando que las normas de control interno, en su apartado 410-10 señala que...”

La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza procesa y genera documentación física y digital de procesos administrativos y operativos relacionados con la gestión pública y desarrollo de proyectos mediante la ejecución de obras y servicios orientados a satisfacer las necesidades de la población de Pastaza.

Que: La Dirección Administrativa, de conformidad con el Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es la responsable de suministrar bienes y servicios Institucionales a cada una de las Direcciones y Jefaturas que componen las diferentes áreas e infraestructuras (Oficinas/ Unidades). Razón por la cual, con el fin de solventar el requerimiento y necesidad recurrente de contar con el respaldo documental físico Institucional, se ve la necesidad de proceder con la adquisición de suministros de impresión para cada uno de los equipos de impresión que se encuentran activos y funcionales en el GAD Provincial de Pastaza.

Los suministros de impresión adquiridos por el proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN – NO CATALOGADOS 2025”, debiendo prever contar con los abastecimientos necesarios para el año entrante.

Considerando que el director Administrativo mediante memoran Circular Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2025-1191-CIR, dispone:

"Señor Director, solicito de la manera más comedida, y en atención a lo tratado en la reunión de trabajo llevada a cabo el día 02 del presente mes y año, se sirva informar a esta dependencia los nombres del o los funcionarios que se encontrarán responsables de la elaboración de los procesos de contratación



pública contemplados en el Plan Anual de Contratación (PAC) correspondiente a su Dirección, así como también el nombre del funcionario a cargo del POA y PAC (...)"

Con lo indicado, se dispone que, para solicitud de autorización de inicio de proceso, junto con la respectiva solicitud de proformas, deberá remitirse a esta Dirección el miércoles 10 de septiembre, hasta las 12h00, impostergable en concordancia con las disposiciones emitidas por Asesoría y conforme al cronograma establecido.

Se remite especificaciones técnicas de todos los productos necesarios los cuales deberán ser originales.

Mediante Memorando Nro. GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2025-15105-M emitida al Director Administrativo, se reasigna el proceso a la Ing. Mary Barona , mediante sumilla insertada "**Para su atención y trámite correspondiente de manera inmediata, conforme Memorando N° GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2025-0380-CIR, de fecha 15 de octubre de 2025, emitido por la Ing. Gabriela Luzuriaga, Jefa de Compras Públicas.**"

Memorando Nro. GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2025-15532-M de fecha , emitida al Director Administrativo, se reasigna el proceso a la Ing. Mary Barona, Mediante sumilla insertada , "**Realizar el estudio de mercado, conforme a la normativa legal vigente.**

Mediante la presente contratación se pretende adquirir los siguientes bienes:

BIENES

Ver Formulario ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Numeral 1: Características Técnicas de los bienes, Numeral 10: servicio post venta.

En el INFORME TECNICO DE NECESIDAD en el apartado 6: se encuentra los servicios y productos esperados de acuerdo a las Especificaciones técnicas emitidas.

2.- PROFORMAS DE PROVEEDORES: Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas (literal e) art. 73 del Reglamento General a la LOSNCP)

Se realiza la publicación de necesidad en el portal SOCE conforme el siguiente detalle:



NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROFORMAS

Buscador > NC-1660000170001-2025-00412

Detalle de Necesidad de Contratación

Datos del Proceso

- Nombre Entidad:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
- Tipo de necesidad:** Necesidad de Contratación
- Código Necesidad de Contratación:** NC-1660000170001-2025-00412
- Estado de la necesidad:** Finalizada
- Objeto de compra:** ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025
- Fecha de Publicación de la Necesidad:** 2025-12-08 14:37:00
- Fecha Límite para la entrega de Proformas:** 2025-12-08 14:42:00

Funcionario Encargado

- Nombre:** COMPRAS PUBLICAS
- Correo Electrónico:** compraspublicas@pastaza.gob.ec

Lugar de entrega

- Provincia:** PASTAZA
- Cantón:** PASTAZA
- Parroquia:** PUYO CABECERA CANTONAL
- Dirección:** FATIMA, HANGARES DEL GADPP

Detalle del objeto de compra

No.	CPC	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad
1	3513000130	TINTA NEGRA IMPRESORA WF-C5760 / WF-C5710 T942120-AL	Unidad	1.00

Y se presentó un total de 1 oferente.

ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROFORMAS

Puyo, 08 de diciembre del 2025





NECESIDADES DE CONTRATACION No NC-1660000170001-2025-00412

"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025."

En la ciudad de Puyo, a los **08 de diciembre del año dos mil veinte y cinco**, siendo las **14:42** día y hora señalados para la entrega de las proformas solicitadas a través de la herramienta de necesidades de contratación establecida por el **SERCOP**, se procede al cierre de la recepción de proformas, dejando constancia que dentro de los plazos establecidos se ha recibido ofertas a través del sistema SOCE con correo electrónico del contacto: compras.publicas@pastaza.gob.ec, establecido en la herramienta informática, conforme a la resolución **No. RE-SERCOP-2021-0114**, obteniéndose un total de **1 proformas**.

1.- ZODISPAS CIA LTDA

1 DOCUMENTO(S) SELECCIONADO(S)

Documento	Abrir	Quitar	Estado	Detalle
C:\Users\idario.ramirez\Desktop\GOBIERNO DEL ANIMO 2025\PROCESOS DE CONTRATACION\ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025\ZODISPAS CIA LTDA.pdf				



Proveedores



No.	RUC/ID	Razón Social
1	1691718359001	ZODISPAS CIA. LTDA.
PROFORMA	PROVEEDOR	VALOR PROFORMA
Nro. 165	ZODISPAS CIA.LTDA.	6,071.90
2.1.- VERIFICACIÓN DE PROFORMAS:		
Una vez realizada la publicación de la Necesidad de Contratación con código: NC-1660000170001-2025-00412se obtuvo (1) una proforma, para el ""ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN –NO CATALOGADOS 2025.""		



ZODISPAS CIA. LTDA.

DIRECCION: Av. Ceslao Marin y Alpayacu

(Frente a Central Car) Telef. 03 2896 133

RUC: 1601718359001

e-mail: info@camazonas.com

Puyo - Ecuador

Equipos y Accesorios de Computación

CELULAR: 0997727071

PROFORMA N° 165

CLIENTE: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA
DIRECCION: FATIMA, HANGARES DEL GADPPz
Fecha: 08/12/2025
Lugar: PASTAZA, PUYO CABECERA CANTONAL
RUC: 1660000170001


NC-1660000170001-2025-00412

OBJETO: ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025

No.	CPC	ESPECIFICACIONES	presentacion	Cant.	V. UNITARIO	TOTAL
1	3513001176	BOLSA DE TINTA EPSON R04L CYAN WFC5710/5790 5000 PAG T941220-AL	U	15	61,00	915,00
2	3513001178	BOLSA DE TINTA EPSON R04L AMARILLO WFC5710/5790 5000 PAG T941420-AL	U	14	61,00	854,00
3	3513001177	BOLSA DE TINTA EPSON R04L MAGENTA WFC5710/5790 5000 PAG T941320-AL	U	16	61,00	976,00
4	3513000136	BOLSA DE TINTA EPSON R04X NEGRO WFC5710/5790 10000 PAG T942120-AL	U	17	66,00	1.122,00
5	38912013307	TONER RICOH MP 2555 3055 NEGRO 702G / 24.76 ONZ	U	5	75,00	375,00
6	45240002104	Caja de Mantenimiento Epson T6716 -- Compatible con Workforce Pro ET-8700, WF-C529R, WF-C5790, WF-C579R, WF-M5298DW, WF-M5299 y WF-M5799	U	5	24,00	120,00
7	389120145	CARTUCHOS PLOTTER HP 711 NEGRO HP T130/T530/T120/T520 38ml	U	2	46,90	93,80
8	389120145	CARTUCHOS PLOTTER HP 712 29-ml Cyan Ink Cartridge HP DJ T210 T250 /T650/Studio29ml S-3ED67A	U	5	33,00	165,00
9	389120145	CARTUCHOS PLOTTER HP 712 29-ml AMARILLO Ink Cartridge HP DJ T250 /T650/Studio29mlS-3ED69A	U	5	33,00	165,00
10	45240002104	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO CANON MC-G01	U	2	25,00	50,00
11	351200022	TINTA ORIGINAL CANON MAXIFY GX7010 -- AMARILLO G1-16Y 135 ml -- Compatible con GX6010 / GX7010 / GX6510 / GX4010 / GX3010	U	3	29,00	87,00
12	351200022	TINTA ORIGINAL CANON MAXIFY GX7010 -- CYAN G1-16C 135ml -- Compatible con GX6010 / GX7010 / GX6510 / GX4010 / GX3010	U	3	29,00	87,00





13	351200022	TINTA ORIGINAL CANON AXIFY GX7010 MAGENTA Tinta Canon GI-16M Magenta 135ml – Compatible con Canon MAXIFY GX8010 / GX7010 / GX6510 / GX4010 / GX3010	U	3	29,00	87,00
14	351200022	TINTA ORIGINAL AXIFY CANON GX7010 NEGRO Canon GI-16BK Negro 167 ml – Tinta Original de Recarga – PN 4408C001AA – Compatible con MAXIFY GX8010 / GX7010	U	3	37,70	113,10
15	351200022	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055 UNIDAD DE IMAGEN (CILINDRO Y REVELADO) MP 4054	U	1	466,00	466,00
16	351200022	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055 (manga fusora)	U	1	396,00	396,00
					SUBTOTAL	6.071,90
					IVA 15%	910,79
					TOTAL	6.982,69
Garantía:		1 AÑO	 CÓDICE TAXATIVO CÓDIGO AUTENTIFICACION Santamente, VENDEDOR			
Forma de pago:		CONTRA ENTREGA				
Tiempo de entrega:		30 DIAS				
Validez de la oferta:		60 DIAS				

REVISION DEL RUC CON RESPECTO AL OBJETO DEL CONTRATO



Certificado

Registro Único de Contribuyentes

Razón Social
ZODISPAS CIA LTDA

Número RUC
1691718359001

Representante legal
• ESPIN MONTEDEOCA JORGE TARQUINO

Estado
ACTIVO

Régimen
GENERAL

Fecha de registro
02/10/2015

Fecha de actualización
19/06/2024

Inicio de actividades
29/01/2015

Fecha de constitución
29/01/2015

Reinicio de actividades
No registra

Cese de actividades
No registra

Jurisdicción
ZONA 3 / PASTAZA / PASTAZA

Obligado a llevar contabilidad
SI

Tipo
SOCIEDADES

Agente de retención
SI

Contribuyente especial
NO

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: PASTAZA **Cantón:** PASTAZA **Parroquia:** PUYO

Dirección

Barrio: LIBERTAD **Calle:** CESLAO MARIN **Número:** SN **Intersección:** ALPAYACU
Número de piso: 0 **Referencia:** EDIFICIO CC AMAZONAS EN FRENTE A CENTRAL CAR

Medios de contacto

Email: info@ccamazonas.com **Celular:** 0997727971

Actividades económicas

- C18120501 - ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE REPROGRAFÍA (COPIADORA).
- G46510101 - VENTA AL POR MAYOR DE COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO.
- G46510201 - VENTA AL POR MAYOR DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE).
- G46591101 - VENTA AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA: CALCULADORA, MÁQUINAS DE ESCRIBIR, CONTADORA DE MONEDAS, EXCEPTO COMPUTADORAS Y EQUIPO INFORMÁTICO.
- G47610302 - VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE OFICINA EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- J62010201 - ADAPTACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, ES DECIR, MODIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA APLICACIÓN EXISTENTE PARA QUE PUEDA FUNCIONAR ADECUADAMENTE CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE QUE DISPONE EL CLIENTE.
- S95110101 - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE: COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES, SERVIDORES INFORMÁTICOS, COMPUTADORAS DE MANO (ASISTENTES DIGITALES PERSONALES), UNIDADES DE DISCO MAGNÉTICO, UNIDADES DE MEMORIA USB Y OTROS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO; UNIDADES DE DISCO ÓPTICO (CD-RW, CD-ROM, DVD-ROM, DVD-RW), MÓDEMS INTERNOS Y EXTERNOS, IMPRESORAS, PANTALLAS, TECLADOS, RATONES, PALANCAS DE MANDO Y BOLAS RODANTES, PROYECTORES INFORMÁTICOS, ESCÁNERES, INCLUIDOS LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS.

1/2

www.sri.gob.ec

RESUMEN DOCUMENTOS HABILITANTES

Nº	PROVEEDOR	RUC	SRI	RUP
1	ZODISPAS CIA. LTDA.	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO

CASO BIENES Y SERVICIOS:



Francisco de Orellana y 27 de Febrero, Puyo, Pastaza

PBX: (593) 032 994-220

<https://pastaza.gob.ec>



El proveedor cumple lo requerido en el informe de necesidad y ET en cuanto al apartado de "Mejor valor por Dinero"

2.2.- ANÁLISIS DE PROFORMAS:

ITEM	CPC	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN SERVICIOS / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROVEEDOR 1	
				RAZÓN SOCIAL	
				RUC: 1691718359001	
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	35130011 76	15	BOLSAS DE TINTA CYAN	61,00	915,00
2	35130011 78	14	BOLSAS DE TINTA YELLOW	61,00	854,00
3	35130011 77	16	BOLSAS DE TINTA MAGENTA	61,00	976,00
4	35130001 36	17	BOLSAS DE TINTA NEGRA	66,00	1.122,00
5	38912013 307	5	Tóner RICOH 2555 3055	75,00	375,00
6	45240002 104	5	CAJAS DE MANTENIMIENTO 5790	24,00	120,00
7	38912014 5	2	CARTUCHOS PLOTER 711	46,90	93,80
8	38912014 5	5	CARTUCHOS PLOTER 712	33,00	165,00
9	38912014 5	5	CARTUCHOS PLOTER 712	33,00	165,00
10	45240002 104	2	CARTUCHO MANT CANON MC-G01	25,00	50,00
11	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	29,00	87,00
12	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	29,00	87,00
13	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	29,00	87,00
14	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	37,70	113,10
15	45240002 8	1	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055	466,00	466,00
16	45240002 1	1	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055	396,00	396,00
				SUBTOTAL	6,071.90
				IVA 15%	910.79
				TOTAL	6,982.69
DIRECCIÓN Y TELÉFONOS DE CONTACTO				FRENTE A CENTRAL CAR-032896131	
FECHA DE LA PROFORMA				08/12/2025	
VIGENCIA DE LA PROFORMA				60 DIAS	
PLAZO DE EJECUCIÓN				30 DIAS	
FORMA DE PAGO				CONTRAENTREGA	



El proveedor definido será quien cumpla lo dispuesto en el Art. 269.- Contrataciones de ínfima cuantía numeral 6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante **de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor valor por dinero**, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, **verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones** para celebrar contratos con el Estado;

3.- ANÁLISIS DE MEJOR VALOR POR DINERO

No se solicitó otras condiciones a las ET para definir el "Mejor valor por dinero" por lo que se aplica lo definido en el art. 30 y art. 50 de la LOSNCP


4.- DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL DEFINITIVO

ITEM	CPC	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN SERVICIOS / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROVEEDOR 1		PRESUPUESTO REFERENCIAL	
				ZODISPAS CIA. LTDA.			
				RUC: 16917118359001			
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	35130011 76	15	BOLSAS DE TINTA CYAN	61,00	915,00	61,00	915,00
2	35130011 78	14	BOLSAS DE TINTA YELLOW	61,00	854,00	61,00	854,00
3	35130011 77	16	BOLSAS DE TINTA MAGENTA	61,00	976,00	61,00	976,00
4	35130001 36	17	BOLSAS DE TINTA NEGRA	66,00	1.122,00	66,00	1.122,00
5	38912013 307	5	Tóner RICOH 2555 3055	75,00	375,00	75,00	375,00
6	45240002 104	5	CAJAS DE MANTENIMIENTO 5790	24,00	120,00	24,00	120,00
7	38912014 5	2	CARTUCHOS PLOTER 711	46,90	93,80	46,90	93,80
8	38912014 5	5	CARTUCHOS PLOTER 712	33,00	165,00	33,00	165,00
9	38912014 5	5	CARTUCHOS PLOTER 712	33,00	165,00	33,00	165,00
10	45240002 104	2	CARTUCHO MANT CANON MC- G01	25,00	50,00	25,00	50,00
11	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	29,00	87,00	29,00	87,00
12	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	29,00	87,00	29,00	87,00
13	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	29,00	87,00	29,00	87,00
14	35120002 2	3	TINTA ORIGINAL AXIFY GX7010	37,70	113,10	37,70	113,10



15	45240002 8	1	Unidad de Imagen RICOH MP 2555 3055	466,00	466,00	466,00	466,00
16	45240002 1	1	Unidad banda de Fusión RICOH MP 2555 3055	396,00	396,00	396,00	396,00
				SUBTOTAL	6,071.90	SUBTOTAL	6,071.90
				IVA 15%	910.79	IVA 15%	910.79
				TOTAL	6,982.69	TOTAL	6,982.69
Valor:	\$ 6,071.90, (SEIS MIL SETENTAY UNO CON 90/100 DOLARES AMERICANOS, SIN INCLUIR IVA)						
Justificación:	El presupuesto referencial se ha determinado en base a la única proforma receptada por medio del portal de contratación pública, proforma que cumple con lo requerido en las especificaciones técnicas solicitados por nuestra institución.						

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:

 Firmado electrónicamente por: MARY ISABEL BARONA FLORES Validar únicamente con PirmatC							
Elaborado por:	Ing. Mary Barona		Revisado por:	Ing. Jorge Yaguar Mgs.			
Cargo:	Analista 1 de TIC's		Cargo:	Jefe de Tics			
N° Cedula:	1600408601		N° Cedula:	1600295628			
N° certificación de contratación pública:	N° SERCOP -O1PsDS1S1d		N° certificación de contratación pública:	N° SERCOP -ZYcgvGxNcP			
Aprobado por:	Mgs. Luis Lascano						
Cargo:	Director Administrativo						
N° Cedula:	1803461944						
N° certificación de contratación pública:	†AryuJxznzw						





FACTURA

No.001-001-000051077

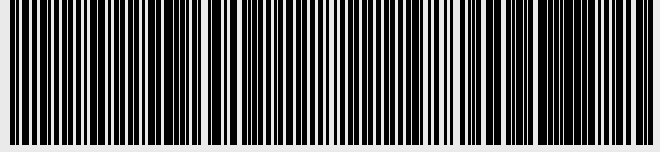
Número de Autorización:

Fecha y hora de Autorización:

Ambiente:

Emisión: NORMAL

Clave de Acceso:



2201202601169171835900120010010000510774435954915

Emisor: ZODISPAS CIA LTDA

RUC: 1691718359001

Matriz: PUYO, CESLAO MARIN SN Y ALPAYACU,
TENA, AV. 15 DE NOVIEMBRE

Correo: marcia@ccamazonas.com

Teléfono: 032896131 - 0984726560

Obligado a llevar contabilidad: SI

Agente de Retención

Resolución Nro. NAC-DNCRASC20-00000001

Razón Social: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA

Dirección: FRANCISCO DE ORELLANA 739 Y 27 DE FEBRERO

Fecha Emisión: 22/01/2026

RUC/CI: 1660000170001

Teléfono: 0984721472

Correo:

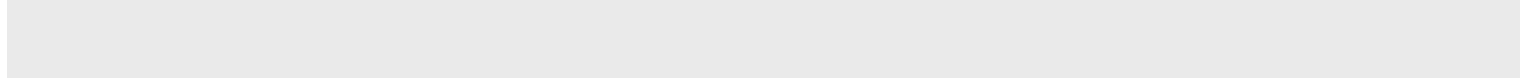
angel.serrano@pastaza.gob.ec

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Total
010343938724	5.00	CAJA DE MANTENIMIENTO EPSON T6716		24.00000	\$0.00	\$120.00
193905352838	5.00	CARATUCHO HP 712 AMARILLO 3ED69A T210, T230, T250, T630, T650		33.00000	\$0.00	\$165.00
886112841164	2.00	CARTUCHO HP 711 NEGRO CZ133A T120, T520		46.90000	\$0.00	\$93.80
193905352814	5.00	CARTUCHO HP 712 AZUL 3ED67A T210, T230, T250, T630, T650		33.00000	\$0.00	\$165.00
013803333220	2.00	KIT DE MANTENIMIENTO CANON 4628C001AA MC-G01 GX6010/GX7010		25.00000	\$0.00	\$50.00
1600313201	1.00	MANGA FUSORA RICOH MP 3055/2555		396.00000	\$0.00	\$396.00
013803330731	3.00	TINTA CANON GI16BK NEGRO GX6010/GX7010 6000 PAG GI16BK		37.70000	\$0.00	\$113.10
013803330755	3.00	TINTA CANON GI16C CYAN GX6010/GX7010 14000 PAG GI16C		29.00000	\$0.00	\$87.00
013803330779	3.00	TINTA CANON GI16M MAGENTA GX6010/GX7010 14000 PAG GI16M		29.00000	\$0.00	\$87.00
013803330793	3.00	TINTA CANON GI16Y AMARILLO GX6010/GX7010 14000 PAG GI16Y		29.00000	\$0.00	\$87.00

010343940673	15.00	TINTA EPSON T941220 CYAN WORKFORC WC-5210 WF-5290 WF-5710 WF-5790	61.00000	\$0.00	\$915.00
010343940680	16.00	TINTA EPSON T941320 MAGENTA WORKFORCE PRO WF-C5210 WF-C5290 WF-C5710 WF-C5790	61.00000	\$0.00	\$976.00
010343940697	14.00	TINTA EPSON T941420 YELLOW WORKVORCE WF-C5210 WF-C5790 WF	61.00000	\$0.00	\$854.00
010343940659	17.00	TINTA EPSON T942120 NEGRO WORKFORCE PRO WF-C5210 WF-C5290 WF-C5710 WF-C5790 R04X	66.00000	\$0.00	\$1,122.00
169171235	5.00	TONER RICOH MP 2555/3055	75.00000	\$0.00	\$375.00
1500233011	1.00	UNIDAD DE IMAGEN RICOH MP 2555/3055/4055	466.00000	\$0.00	\$466.00

Información Adicional			
Descripción	PENDIENTE PAGO		
Formas de pago			
Otros con Utilización del Sistema Financiero	\$6,982.68	0 días	

Subtotal Sin Impuestos:	\$6,071.90
Subtotal 15%:	\$6,071.90
Subtotal 5%:	\$0.00
Subtotal 0%:	\$0.00
Subtotal No Objeto IVA:	\$0.00
Descuentos:	\$0.00
ICE:	\$0.00
IVA 15%:	\$910.78
IVA 5%:	\$0.00
Servicio %:	\$0.00
Valor Total:	\$6,982.68



Puyo, 19 de Enero del 2026

Magister

Luis Lascano

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA

Presente. -

De mi consideración :

ASUNTO: REMITIENDO INFORME DE ADMINISTRADOR IC-GADPPz-047-2025)

Luego de un cordial y atento saludo, por medio del presente me remito a usted para Informar en calidad de Administradora de contrato de Ínfima Cuantía el Cumplimiento del Contrato (IC-GADPPz-047-2025) para el **“ADQUISICIONN DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS 2025”** indicando lo siguiente:

PRIMERA: ANTECEDENTES

ORDEN DE COMPRA IC: SE CELEBRA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA LA SR. JORGE ESPIN MONTESDEOCA ZODISPAS CIA LTDA.

CONTRATISTA: SR . JORGE ESPIN MONTESDEOCA ZODISPAS CIA LTDA -
PROVEEDOR

RUC: 1691718359001

LOGÍSTICA INICIAL:

Una vez notificada mi responsabilidad como administradora del contrato según **GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2026-15764-M**, de fecha Puyo, 05 de enero del 2026, responsabilidad designada hacia mi persona por parte Director Administrativo (IC-GADPPz-047-2025) para el **“ADQUISICION DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS 2025”** , se procedió a la revisión de la Ínfima cuantía.

1.1 “Precio del Contrato”, se indica lo siguiente. es USD 6,982.69 (SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTAY DOS , CON 69/00 CTVOS, incluye Iva . de conformidad a la oferta propuesta presentada por el proveedor.

1.2

1.2 **FORMA DE PAGO Y GARANTIA**

El Gobierno Provincial de Pastaza pagara la orden de compra para la “ **ADQUISICION DE SUMINISTROS NO CATALOGADOS 2025**” , una ves que se haya ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes/servicios/obras, conforme con el requerimiento y especificaciones .

GARANTIA TECNICA: De ser el caso la orden de compra se rendirá la garantía (se adjunta la garantía técnica por parte del proveedor ZODISPAS CIA LTDA.

SEGUNDA: VERIFICACION DEL OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA Y

CUMPLIMIENTO DEL PLAZO.

El plazo para la presentación de los servicios contratados a entera satisfacción de la contratante es de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción de la orden.

PRODUCTOS ESPERADOS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Debo informar:

1. Se entrega por parte del proveedor : en la bodega de los Hangares del GADPPZ, junto con sus delegados.



PAGO:

El valor a pagarse es de USD 6.982.69 (SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS, CON 69/00 Ctvos el valor incluye IVA que deberán ser cancelados al proveedor del Servicio de acuerdo lo estipula la orden de compra firmado entre las partes.

Particular que informo para los fines legales pertinentes.



Firmado electrónicamente por:
**MARY ISABEL BARONA
FLORES**
Validar únicamente con FirmatEC

Ing. Mary Isabel Barona Flores Mgs.

**ADMINISTRADORA DE ORDEN DE
COMPRA .**

Anexo: Acta de entrega recepción provisional, acta definitiva y factura.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

BODEGA: BODEGA GPP

COMPROBANTE DE INGRESO N° 1

FECHA: 22/01/2026

RECIBIDO DE: ZODISPAS CIA LTDA

DOCUMENTO REFERENCIA: FACTURA - 001001000051077 - 22/01/2026

UNIDAD OPERATIVA: BODEGA Y PROVEEDURIA

DETALLE: COMPRA A ZODISPAS CIA LTDA, DESTINADO A BODEGA Y PROVEEDURIA.- INGRESO A

BODEGA DEL PROCESO IC-GADPPZ-47-2025 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE IMPRESION NO CATALOGADOS 2025" CON CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N° 70 MEDIANTE MEMORANDO NRO. GADPPZ-TICS-2026-4484-M.

Producto	Descripción	UM	Cantidad	Costo Unitario	SubTotal	Costo Total
04725	BOLSA DE TINTA EPSON R04L-CYAN WF5710/	UND	15.00	61.0000	915.00	915.00
04726	BOLSA DE TINTA EPSON R04L-AMARILLO WF	UND	14.00	61.0000	854.00	854.00
04727	BOLSA DE TINTA EPSON R04L-MAGENTA WF	UND	16.00	61.0000	976.00	976.00
04728	BOLSA DE TINTA EPSON R04L-NEGRO WF571	UND	17.00	66.0000	1,122.00	1,122.00
04729	TONER RICOH MP 2555-3055 NEGRO 702G/24	UND	5.00	75.0000	375.00	375.00
04730	CAJA DE MANTENIMIENTO EPSON T6716	UND	5.00	24.0000	120.00	120.00
04731	CARTUCHOS PLOTER HP-711 NEGRO-T130-T	UND	2.00	46.9000	93.80	93.80
04732	CARTUCHOS PLOTER HP-712 29ML CYAN -HP	UND	5.00	33.0000	165.00	165.00
04733	CARTUCHOS PLOTER HP-712 29ML AMARILLO	UND	5.00	33.0000	165.00	165.00
04734	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO CANON MC-	UND	2.00	25.0000	50.00	50.00
04735	TINTA ORIGINAL CANON MAXIFY-GX7010-AMA	UND	3.00	29.0000	87.00	87.00
04736	TINTA ORIGINAL CANON MAXIFY-GX7010-CYA	UND	3.00	29.0000	87.00	87.00
04737	TINTA ORIGINAL CANON AXIFY-GX7010 MAGE	UND	3.00	29.0000	87.00	87.00
04738	TINTA ORIGINAL AXIFY CANON GX7010 NEGR	UND	3.00	37.7000	113.10	113.10
04739	UNIDAD DE IMAGEN RICOH MP 2555-3055 CIL	UND	1.00	466.0000	466.00	466.00
04740	UNIDAD BANDA DE FUSION RICOH MP2555-30	UND	1.00	396.0000	396.00	396.00
			100.00			
					Subtotal	6,071.90
					Descuento	0.00
					IVA	910.79
					Total	6,982.69

Jean Pierre Herrera
Elabora Asist Admin

Marcelo Quishpi
Revisado Por

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA

“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025”

Puyo, 29 de diciembre de 2025

Ingeniero. –

Jorge Fabian Pumalema Morocho

Presente. –

De mi consideración:

En relación al proceso de contratación pública mediante la **Orden de Compra** signada con el código No. **IC-GADPPz-47-2025**, denominada “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025**”, tengo a bien indicar a usted lo siguiente:

Que, el delegado de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante la Orden de Compra por Ínfima Cuantía **IC-GADPPz-47-2025**, de fecha 29 de diciembre de 2025, le designa a usted como “Administrador de Orden de Compra”, para que coordine la ejecución de la compra con el proveedor seleccionado.

Con este antecedente se observará lo dispuesto en el Art. 81 en concordancia con el Art. 80 y el Art. 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

***Art. 81.- Estipulaciones del contrato.** - Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.*

El administrador del contrato será responsable de tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. El control previo al pago que realizan los órganos financieros de la entidad deberá ser oportuno y coordinado con el administrador del contrato en caso de observaciones al expediente de pago.

En caso de existir criterios o posturas distintas entre los servidores que intervienen en la etapa de pago, primará la postura del administrador del contrato.

El administrador de contrato responderá por sus actuaciones administrativas que este emitiera acorde a las atribuciones previstas en la normativa, no pudiendo extenderse su responsabilidad a la ejecución técnica del

contrato u orden de compra a su cargo. En caso de que sus actuaciones administrativas excedan a sus atribuciones, será responsable civil y administrativamente, sin perjuicio de otras responsabilidades.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas Y sanciones; y, recepciones.

Todas las entidades contratantes, en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual, deberán pronunciarse por escrito sobre los requerimientos o peticiones de los contratistas de forma obligatoria en el término máximo fijado en cada contrato, que no excederá el término de diez (10) días, contados desde la fecha de recepción de la petición.

Así mismo, cualquier pedido o requerimiento que realice la entidad contratante al contratista deberá realizarse de forma expresa, por escrito, incluyendo los requerimientos que se cursen en la etapa de procesamiento del pago.

Art. 92.- Responsable de la administración y fiscalización del contrato.- *El administrador y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda. En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El Reglamento General desarrollará la designación, reemplazos, atribuciones y demás temas relacionados con la correcta gestión de la administración de los contratos u órdenes de compra.*

Así como el Art. 211 de su Reglamento General, que establecen lo siguiente:

Art. 211 Administrador de orden de compra. - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.*

En el mismo sentido se advierte que el contrato administrativo, conforme el Reglamento General de la LOSNCP, comprenden varios documentos. Adjunto a la presente notificación la orden de compra legalizada.

Conforme al Reglamento General de la LOSNCP en el **Art. 359.- De la administración del contrato. -** *La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, en el contrato, o en una comunicación posterior a la firma del contrato. En cualquier caso, deberá ser notificada formalmente la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.*

El administrador del contrato deberá tener aptitud para administrar la ejecución contractual, decisión que recae sobre la máxima autoridad o su delegado. Excepcionalmente las entidades contratantes que no cuenten en su nómina con servidores aptos para administrar el contrato, de manera motivada, podrán contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda. (...)

Art. 361.- Atribuciones del administrador del contrato.- - Además de las establecidas en la Ley, son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. *Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;*
2. *Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;*
3. *Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;*
4. *Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;*
5. *Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;*
6. *Verificar los movimientos de la cuenta bancaria del contratista, y su relación con el devengamiento del anticipo o lo correspondiente a la ejecución contractual;*
7. *Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato;*
8. *Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, debidamente justificado. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;*
9. *Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;*
10. *Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;*
11. *Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;*
12. *Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de participación nacional, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;*

13. *Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo;*
14. *Publicar en el Portal de Contratación Pública durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o instructivos que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;*
15. *Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;*
16. *Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,*
17. *Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.*

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA TATIANA
LUZURIAGA ROSADO**
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Gabriela Tatiana Luzuriaga Rosado
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS (E)

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA

“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025”

Puyo, 05 de enero de 2026

Ingeniera. –

Mary Isabel Barona Flores

Presente. –

De mi consideración:

En relación al proceso de contratación pública mediante la **Orden de Compra** signada con el código No. **IC-GADPPz-47-2025**, denominada “**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025**”, tengo a bien indicar a usted lo siguiente:

Que, el delegado de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante la Orden de Compra por Ínfima Cuantía **IC-GADPPz-47-2025**, de fecha 29 de diciembre de 2025, le designa a usted como “Administrador de Orden de Compra”, para que coordine la ejecución de la compra con el proveedor seleccionado.

Con este antecedente se observará lo dispuesto en el Art. 81 en concordancia con el Art. 80 y el Art. 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

***Art. 81.- Estipulaciones del contrato.** - Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.*

El administrador del contrato será responsable de tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. El control previo al pago que realizan los órganos financieros de la entidad deberá ser oportuno y coordinado con el administrador del contrato en caso de observaciones al expediente de pago. En caso de existir criterios o posturas distintas entre los servidores que intervienen en la etapa de pago, primará la postura del administrador del contrato.

El administrador de contrato responderá por sus actuaciones administrativas que este emitiera acorde a las atribuciones previstas en la normativa, no pudiendo extenderse su responsabilidad a la ejecución técnica del

contrato u orden de compra a su cargo. En caso de que sus actuaciones administrativas excedan a sus atribuciones, será responsable civil y administrativamente, sin perjuicio de otras responsabilidades.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas Y sanciones; y, recepciones.

Todas las entidades contratantes, en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual, deberán pronunciarse por escrito sobre los requerimientos o peticiones de los contratistas de forma obligatoria en el término máximo fijado en cada contrato, que no excederá el término de diez (10) días, contados desde la fecha de recepción de la petición.

Así mismo, cualquier pedido o requerimiento que realice la entidad contratante al contratista deberá realizarse de forma expresa, por escrito, incluyendo los requerimientos que se cursen en la etapa de procesamiento del pago.

Art. 92.- Responsable de la administración y fiscalización del contrato.- *El administrador y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda. En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El Reglamento General desarrollará la designación, reemplazos, atribuciones y demás temas relacionados con la correcta gestión de la administración de los contratos u órdenes de compra.*

Así como el Art. 211 de su Reglamento General, que establecen lo siguiente:

Art. 211 Administrador de orden de compra. - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.*

En el mismo sentido se advierte que el contrato administrativo, conforme el Reglamento General de la LOSNCP, comprenden varios documentos. Adjunto a la presente notificación la orden de compra legalizada.

Conforme al Reglamento General de la LOSNCP en el **Art. 359.- De la administración del contrato. -** *La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, en el contrato, o en una comunicación posterior a la firma del contrato. En cualquier caso, deberá ser notificada formalmente la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.*

El administrador del contrato deberá tener aptitud para administrar la ejecución contractual, decisión que recae sobre la máxima autoridad o su delegado. Excepcionalmente las entidades contratantes que no cuenten en su nómina con servidores aptos para administrar el contrato, de manera motivada, podrán contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda. (...)

Art. 361.- Atribuciones del administrador del contrato.- - Además de las establecidas en la Ley, son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
3. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
4. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
5. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
6. Verificar los movimientos de la cuenta bancaria del contratista, y su relación con el devengamiento del anticipo o lo correspondiente a la ejecución contractual;
7. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato;
8. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, debidamente justificado. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
9. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
10. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
11. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
12. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de participación nacional, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;

13. *Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo;*
14. *Publicar en el Portal de Contratación Pública durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o instructivos que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;*
15. *Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;*
16. *Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,*
17. *Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.*

Atentamente,



firmado electrónicamente por:
**GABRIELA TATIANA
LUZURIAGA ROSADO**

validar únicamente con FirmaEC

Ing. Gabriela Tatiana Luzuriaga Rosado
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS (E)

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Compromiso No: 70

Transacción No: 367

Fecha: 20/01/2026

Proveedor: ZODISPAS CIA LTDA

Identificación: Ruc 1691718359001

Programa: 01 FUNCION EJECUTIVA LEGIS Y GOB SECCIONALES

SubPrograma: 01 ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Proyecto: A100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS DEL GADPPZ

Actividad: 114 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS DEL GADPPZ

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	No	Fecha	Valor
MEMORANDO 16803-M		19/01/2026	6,071.90

DETALLE:

ZODISPAS CIA LTDA.- "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN NO CATALOGADOS 2025"

MARCELO

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A100.114.530804.000.16.01.50.000.0000.0918 MATERIALES DE OFICINA	6,071.90	22,100.00
Total =>	6,071.90	22,100.00



Firmado electrónicamente por:
**JORGE MARCELO CUEVA
ROMERO**

Validar únicamente con FirmaEC

Lic. Marcelo Cueva
Jefe De Presupuesto (E