ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO	**IC-ABG-039-2026.**

FECHA: *30 de septiembre de 2026.*
ÁREA REQUIRENTE: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN ***PRESUPUESTARIA****: No .285* - CERTIFICACIÓN ***OPERATIVA*** *219.*

OBJETO DE CONTRATACIÓN., *El Contratista se obliga con la* ***AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÀPAGOS*** *a suministrar y entregar los bienes y servicios requeridos para realizar lo concerniente al objeto de contratación de* ***"SOPORTE DE SISTEMA DE GESTIÒN PRESUPUESTARIA PARA LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL."****., a entera satisfacción de la ABG, conforme el siguiente detalle:*

PROVEEDOR: *RODRIGUEZ MONTES MARLON*
RUC: *1756849608001*
TELÉFONO:*0995512581*
DIRECCIÓN: *Simón Bolívar OE1-51 Gaspar de Carvajal – Distrito Metropolitano de Quito-Pichincha - Ecuador*
CORREO: *marlonrmontes@gmail.com*

NIC- *1768168210 001-2026-00074,*
PROFORMA *COT. #.6063214*
FECHA*: 21/09/2026.*
CONTACTO: *Sr. Marlon Rodríguez.*
VIGENCIA:*60 días*

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	512900021	SOPORTE DE SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Actualización del Sistema de Planificación Presupuestaria vigente mediante estructura de base de datos MySQL 8.4 optimizada, que cuente con las siguientes funcionalidades: Funcionalidades Principales Gestión de Techos Presupuestarios Definición de techos por unidad organizacional y fuente de financiamiento. • Distribución temporal del presupuesto (mensual/trimestral). • Control de disponibilidad en tiempo real - saldos. • Alertas configurables de aproximación a techos. • Historial de modificaciones con trazabilidad completa. Elaboración del Presupuesto • Formulario intuitivo de carga por partidas presupuestarias según catálogo vigente. • Carga masiva mediante archivos Excel/CSV con validación previa. • Validación automática de clasificadores de gasto según normativa ecuatoriana. • Cálculo automático de totales y subtotales. • Historial de modificaciones con auditoría de cambios. • Seguimiento al plan operativo anual (objetivos – actividades – indicadores) • Reformas de la planificación institucional vinculados a actividades e indicadores. • Certificaciones operativas que permitan comprometer rubros y conocer saldos para optimizar recursos, con alineación institucional al Plan Operativo Anual vigente, por área, objetivo e indicador. Versiones y Escenarios Presupuestarios Creación de múltiples versiones (borrador,	Unidad	1	$10.000,00	$10,000,00

			revisado, aprobado, cerrado). • Comparación visual entre escenarios (análisis what-if). • Línea de tiempo interactiva de versiones. • Restauración de versiones anteriores con un clic. • Control de estados y flujos de aprobación • Liquidación de certificaciones y reliquidaciones dados por saldos en ejecución de requerimientos. Consolidación Presupuestaria • Consolidación automática por áreas, objetivos e indicadores. • Reportes de consolidación por unidad, programa o proyecto. • Exportación de reportes a formatos oficiales (PDF, Excel, XML). • Generación de informes ejecutivos personalizables (rangos de fechas – direcciones – áreas – indicadores) Parametrización • Plan Operativo vigente (Direcciones, Subdirecciones, Oficinas Técnicas, Áreas, Objetivos, Actividades, Indicadores) • Alineación de requerimientos por POA • Catálogo de cuentas presupuestarias estandarizado. • Estructura organizacional. • Proyectos de inversión y fuentes de financiamiento. • Clasificadores de gasto del sector público ecuatoriano. • Parámetros configurables por administrador y usuarios. • Módulo de proyectos de Cooperación Internacional y Organismos No Gubernamentales (ONG), para creación y seguimiento por Cooperante para permitiendo reportes financieros independientes del presupuesto fiscal regular. Consolidación y Reportes 1. Consolidación por nivel organizacional. 2. Sistema ejecuta proceso en background con progreso visible. 3. Resultados presentados en tabla dinámica con opciones de filtrado y rangos de tiempo. 4. Reportes con opción a exportar a PDF/Excel con formato oficial preconfigurado. 5. Reporte registrado en historial con metadatos de generación. 6. Entrega de código fuente, manual de usuario				
						SUBTOTAL	**$10.000,00**
						SUBTOTAL 0%	**$00,00**
						IVA 15%	**$1.500,00**

SUBTOTAL 15%	**$00,00**
TOTAL	**$11.500,00**

Notas:

- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU´s)
- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA	La administración de la orden de compra, estará la **Ing. Fabian Humberto Flores Toalombo – Asistente de seguimiento de Evaluación de Proyecto de Inversión y Procesos,** quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia establecidas en el objeto contractual. La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.
FORMA DE PAGO:	La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, pagará la orden de compra para. ***"SOPORTE DE SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.",*** una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes/servicios/obras, conforme con el siguiente detalle: *10. FORMA, CONDICIONES Y DOCUMENTOS PARA EL PAGO* *10.1 FORMA DE PAGO:* *Una vez concluida las cuatro (4) fases y considerando que el sistema se encuentre operativo, se realizará el pago del servicio en un solo pago, previa presentación de memorando por parte del Administrador de la Orden de Compra, presentación de la factura respectiva, informe de conformidad por el servicio efectivamente prestado, el acta entrega definitiva del servicio y entrega de toda la información técnica requerida (código fuente, contraseñas, manual de usuario).* *10.2. CONDICIONES Y DOCUMENTOS PARA EL PAGO:* *Documentos básicos que todo contrato debe considerar:* *• Oficio solicitando la recepción de los servicios de forma previa a la entrega definitiva* *• Factura Electrónica con los datos íntegros y correctos a nombre de la Entidad Contratante* *• Acta de entrega recepción* *• Informe de Conformidad del Administrador de la Orden de Compra* *• Certificado de Cumplimiento Tributario* *• Certificado de Cumplimiento IESS* *• Certificado Bancario* *• RUC del Contratista*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución para la entrega del servicio de soporte del Sistema de Gestión Presupuestaria será de 60 días. Iniciará al día siguiente de la suscripción de la Orden de compra, En caso de que el plazo finalice un día feriado o fin de semana, se hará constar el siguiente día hábil
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	La parte contratante deberá cumplir con las siguientes obligaciones: • Designar a un administrador de la orden de compra,

	quien se encargará de responder las inquietudes del contratista y realizar las acciones pertinentes a fin de ejecutar el contrato en el plazo establecido. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción del servicio prestado, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra. • Notificar al contratista por los posibles incumplimientos y establecer las sanciones de acuerdo con el régimen de faltas y multas. • Brindar al contratista las facilidades de entrega siempre y cuando se cumplan con lo establecido en la orden de compra • Verificar los documentos que el proveedor debe presentar, de conformidad con los intereses institucionales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	A más de las obligaciones previstas en el presente documento, el contratista deberá cumplir con lo siguiente: • Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento de acuerdo con los términos y condiciones de la orden de compra. • Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la presente orden de compra de acuerdo con los términos y condiciones • El/la oferente deberá revisar cuidadosamente la orden de compra y cumplir con todos los requisitos solicitados en el mismo. • La omisión o descuido del oferente al revisar la orden de compra, no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta • El/la oferente deberá suscribir la orden de compra dentro del plazo establecido • El contratista se compromete a ejecutar la orden de compra derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas elaborados por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración. • El contratista se compromete durante la ejecución de la orden de compra, a facilitar a las personas designadas por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, toda la información y documentación que estás soliciten para • disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la orden de compra, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos. Los delegados o responsables técnicos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, como el administrador de la orden de compra, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución del contrato, así como la eventual realización de ulteriores desarrollados. Para el efecto, el contratista se compromete durante el

	tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del mismo. • Queda expresamente establecido que constituye obligación del CONTRATISTA ejecutar la orden de compra conforme a las especificaciones técnicas establecidos en los Términos de Referencia, y cumplir con el porcentaje mínimo de valor agregado ecuatoriano ofertado. • El CONTRATISTA está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • Entregará toda la documentación necesaria para que la entidad contratante proceda con el pago respectivo
MULTAS:	Se aplicará la multa (en ningún caso será inferior al 1x1000), por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse. La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista. La multa por incumplimiento o retraso de entrega injustificado incurrirá en multas por parte de la entidad contratante, la misma que será aplicada de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa legal vigente que indica lo siguiente: En base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art. 82.- Cláusulas obligatorias en el numeral 4. Sobre Cláusula de multas. (Revisar). Artículo 375.- Multas durante la ejecución contractual. Artículo 376.- Procedimiento para la imposición de multas al contratista. Artículo 377.- Impugnación de las multas.
GARANTÍA:	Tendrá una garantía de 12 meses sobre algún error que se presente contados a partir de la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva, que cubra 100%. el Soporte de Sistema de Gestión Presupuestaria para la Planificación Institucional
LUGAR DE ENTREGA:	La actualización del sistema será entregada en la nube institucional y revisada por el responsable de la Unidad TICs el Ingeniero Ariel Martínez Fernández
RECEPCIÓN:	La Recepción de los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.
DOCUMENTOS HABILITANTES:	Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la contratante. La garantía técnica presentada por el contratista. (De ser el caso). La certificación de la AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS, Certificación: Nro. 530701 Desarrollo, actualización, asistencia técnica y soporte de Sistemas informáticos, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra.

	- Proforma.
ACEPTACIÓN:	**RODRIGUEZ MONTES MARLON. con RUC:1756849608001,** certifica e informa que *él "SOPORTE DE SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.,"* cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad. Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; ***RODRIGUEZ MONTES MARLON. con RUC:1756849608001,*** quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en ***caso*** de utilización indebida por parte de otras personas. La ***AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS*** podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos. Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.

BASE LEGAL

El artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, prevé:

"Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD $10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico.

El Reglamento de la presente Ley establecerá el procedimiento aplicable, incluyendo el aviso público que se deberá realizar; así como, las excepciones a las que podrán acogerse las entidades contratantes para realizar contrataciones por ínfima cuantía durante el mismo ejercicio fiscal respecto de un mismo objeto contractual.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de evasión de los procedimientos precontractuales, o como una contratación constante y recurrente durante el ejercicio fiscal o para subdividir contratos, lo cual será verificado y regulado por el SERCOP con la finalidad de detectar subdivisión de contratos o cualquier evasión o incumplimiento de los fines de esta modalidad, en cuyo caso será puesto en conocimiento de la Contraloría General del Estado para que inicie las acciones pertinentes.

Las contrataciones del régimen especial también podrán ser gestionadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía, siempre que el presupuesto referencial no supere el umbral de este procedimiento.".

El artículo 82 de la LOSNCP, preceptúa:

"Cláusulas obligatorias. - En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente las siguientes cláusulas. El incumplimiento de esta disposición será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato.

(...) 4. Cláusula de multas. Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al plazo establecido y/o al cronograma, las que se impondrán por cada día de retardo y se calcularán sobre la valoración de la obligación incumplida conforme los parámetros que determine el Reglamento General.

La entidad contratante podrá determinar, de ser el caso, el coeficiente de la multa en los pliegos y el contrato, así como el porcentaje máximo de imposición de multas en razón del monto del contrato, de conformidad con lo que regule el Reglamento.

Toda multa se fundamentará en el principio de proporcionalidad, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento debidamente calificado con relación al objeto contractual. El procedimiento para la imposición de multas será regulado en el Reglamento, respetando el derecho al debido proceso y concluirá con la emisión del acto administrativo de imposición de la multa.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas siguiendo la cláusula contractual, en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral, de ser el caso. En todo lo no previsto en este inciso, se aplicará las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, con relación al procedimiento administrativo.

Las multas obedecen al ejercicio de la facultad coercitiva de la administración pública, cuyo fin es que el contratista corrija el retardo o el incumplimiento contractual acusado durante la ejecución. Su detección e imposición debe ser oportuna, razón por la cual, hacerlo de manera paralela a la terminación unilateral del contrato o posterior a ella acarrea su ilegalidad; (...)

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO:	**CONTRATISTA:**
Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ROSA GISSELLA BALON ESCALANTE	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MARLON RODRIGUEZ MONTES
Mgs. ROSA GISSELLA BALON ESCALANTE **SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**	**Sr. MARLON RODRIGUEZ MONTES** **RUC: 1756849608001.**