



ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA

(IC-GADPRGP-019-2026)

FECHA: 02-marzo-2026

ÁREA REQUIRENTE: *Presidencia*

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. CER-2026-MAR-0001

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el Gobierno Autónomo Parroquial de General Proaño a entregar la necesidad denominada; ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, OFICINA Y DIDÁCTICOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GENERAL PROAÑO a entera satisfacción del Gobierno Autónomo Parroquial de General Proaño, conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: Angie Gianella Revelo Revelo

RUC: 1752233096001

TELÉFONO: 0984431766

DIRECCIÓN: Ponceano N68 Francisco Dalmau 240 Pichincha Quito

CORREO: prototal.clean1@gmail.com / ancris3031@hotmail.com

PROFORMA Nro.: 202602000039

FECHA: 25/02/2026

CONTACTO: 0984431766

VIGENCIA: 90 días

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	611910013	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO	GLOBAL	1	370.00	370.00
2	611910013	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA	GLOBAL	1	310.00	310.00
3	369900026	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS	GLOBAL	1	1,520.00	1,520.00
					SUB TOTAL	\$ 2,200.00
					IVA 15%	\$ 330.00
					TOTAL	\$ 2,530.00

Ítems a requerir:

ITEMS	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
MATERIALES OFICINA GADPGP			
1	SELLO PARA DOUMENTOS SECRETARIA	UNIDAD	1
2	EXTENSIÓN DE 5 METROS	UNIDAD	1
3	CARTULINA A4 COLOR BLANCO	UNIDAD	200
4	PAPEL ADHESIVO A4	UNIDAD	100
5	SOBRES CARTA	UNIDAD	100
6	PAPEL HILO A4	UNIDAD	200
7	PAPEL FOTO A4	UNIDAD	40
MATERIALES DE OFICINA CDI			
1	TINTAS DE IMPRESORA EPSON L310 COLOR NEGRO	UNIDAD	3
2	TINTAS DE IMPRESORA EPSON L310 COLOR AMARILLO	UNIDAD	3
3	TINTAS DE IMPRESORA EPSON L310 COLOR ROJO	UNIDAD	3
4	TINTAS DE IMPRESORA EPSON L310 COLOR AZUL	UNIDAD	3
5	CARPETA 2 ANILLAS 40MM REDONDA DIFERENTES COLORES A5	UNIDAD	6
6	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE	ROLLO	6
7	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO	UNIDAD	6
MATERIALES DIDÁCTICOS CDI			
1	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR AZUL	UNIDAD	5

2	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR ROJO	UNIDAD	5
3	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR VERDE	UNIDAD	5
4	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR PIEL	UNIDAD	5
5	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR NEGRO	UNIDAD	5
6	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR AMARILLO	UNIDAD	5
7	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR NARANJA	UNIDAD	5
8	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR FUCCIA	UNIDAD	5
9	PLIEGO DE CARTULINA ESMALTADA COLOR CELESTE	UNIDAD	5
10	CARTULINA IRIS FUNDA DE 10 UNIDADES A4	FUNDA	25
11	LAMINAS DE CARTULINA A3 COLOR BLANCO	UNIDAD	25
12	LAMINAS DE CARTULINA A4 COLOR BLANCO	UNIDAD	100
13	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR AZUL	UNIDAD	5
14	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR ROJO	UNIDAD	5
15	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR AMARILLO	UNIDAD	5
16	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR NEGRO	UNIDAD	5
17	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR BLANCO	UNIDAD	5
18	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR VERDE	UNIDAD	5
19	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR ROSA	UNIDAD	5
20	PINTURA FACIAL Y CORPORAL PARA NIÑOS COLOR FUCCIA	UNIDAD	5
21	JUEGOS DE BOLOS DE PASTICOS	FUNDA	5
22	POMPONES DE 25MM DE COLORES	FUNDA	25
23	ROMPECABEZAS DE 2 PIEZAS MEDIANOS	UNIDAD	7
24	ROMPECABEZAS DE 3 PIEZAS MEDIANOS	UNIDAD	6
25	ROMPECABEZAS DE 4 PIEZAS MEDIANOS	UNIDAD	6
26	ROMPECABEZAS DE 6 PIEZAS GRANDES	UNIDAD	6
27	CAJA DE PLASTILINA DE 12 COLORES	CAJA	25
28	CUENTOS GRANDES VARIADOS	UNIDAD	25
29	LAMINAS DE PLSTICAR A4	UNIDAD	30
30	LAMINAS DE PLSTICAR A3	UNIDAD	30
31	SELLOS DE CARITA FELIZ	UNIDAD	10
32	BURBUJEROS GRANDES	UNIDAD	6
33	SESTAS RECTANGULARES GRANDES CON TAPA	UNIDAD	5
34	PINZAS DE PLASTICO PARA ROPA	PAQUETE	5
35	PLUMA MEDIANAS DE COLORES	FUNDAS	5
36	PALETAS BAJA LENGUA	PAQUETE	5
37	TEMPERAS DE COLORES EN FRASCO	CAJA	5
38	COLCHONETAS INFANTIL DE 195 CM DE LARGO X 98CM DE ANCHO Y 5CM DE ALTO	UNIDAD	5
MATERIALES DIDACTICOS AM. ESP. ACT.			
1	PINTURA ACRILITA DE COLORES FRANCO ARTE DE 60CM3	FRASCO	25

Dirección: Av. 2 de abril y Julio Noguera
Tel: 2307658

Correo: gadgeneralproano@gmail.com
Ruc: 1460015130001

2	TANGRAM MAGNETICO CUADERNO MEDIANO	UNIDAD	2
3	JUEGO DIDÁCTICO KONGOIABONA, JUEGO DE CUATRO COLORES DE MADERA, ILUMINACIÓN DIDACTICA MONTESSORI/MEDIANO	UNIDAD	2
4	JUEGO TETRIS ROMPECABEZAS	UNIDAD	2
5	JUEGO DE PALABRAS CUBO DE MADERA MEDIANO	UNIDAD	2
6	JUEGO DIDÁCTICO A PARTIR DE MANIPULACIÓN Y PERCEPCIÓN VISUAL MEDIANO	UNIDAD	2
7	ROSETAS PLASTICAS X 50 UNIDADES	UNIDAD	10
8	LIENZO CON DISEÑO PARA PINTAR 25X30CM MEDIANO	UNIDAD	75
9	AROS DE MADERA PARA BORDAR NO. 6	UNIDAD	25
10	FOMIX ESCARCHADO X 12 A4	FUNDA	25
11	FOMIX NORMAL X 12 A4	FUNDA	25
12	MULLO # 20 100PZ GRANDE	FUNDA	5
13	MULLO CUENTAS GEOMÉTRICAS GRANDES	FUNDA	5
14	PLIEGO DE CARTULINA DE COLOR ROJO	UNIDAD	3
15	PLIEGO DE CARTULINA DE COLOR AMARILLO	UNIDAD	3
16	PLIEGO DE CARTULINA DE COLOR CELESTE	UNIDAD	3
17	PLIEGO DE CARTULINA DE COLOR VERDE AGUA	UNIDAD	3
18	PAPEL CORCHO A4	UNIDAD	25
19	PAPEL CORRUGADO DE COLORES A4	UNIDAD	25
20	GOMA BLANCA X GALON	GALON	2
21	SORBETES DE COLORES X 100	FUNDA	5
22	PALOS DE PINCHOS X 100	FUNDA	5
23	BARRA DE SILICON GRANDE X 100	FUNDA	3
24	FOMIX MOLDEABLES DE COLORES	FUNDA	50
25	PLASTILINA DE COLORES X 12	CAJA	12
26	MALLA PLASTICA PARA TEJER 1X1MT	UNIDAD	25
27	LANA GRUESA BARIOS COLORES EN MADEJA	UNIDAD	30
28	AJUGAS PARA MADEGAS	UNIDAD	25
29	TELA PUNTO CRUZ CON DISEÑO 25CM X 25CM	UNIDAD	75
30	AGUJONES SIN PUNTA PARA LA TELA PUNTO CRUZ	UNIDAD	25
31	HILO PARA BORDADR DE COLORES EN TRENZA	UNIDAD	15
32	PLIEGO DE PAPEL PERIODICO	UNIDAD	12
33	FUNDA DE GLOBOS GRANDES DE COLORES X 100	FUNDA	3
34	HILO FINO DE COCER VARIOS COLORES OBILLO GRANDE	UNIDAD	12
35	BOTONES MEDIANOS Y GRANDES X 25 UNIDADES DO DE CADA MEDIDA	FUNDA	4
36	TELA FIELTRO POR METRO DE COLORES	UNIDAD	12
37	ROLLO DE PAPEL DE COCINA	UNIDAD	12
38	CINTA DOBLE FAZ GRANDE	UNIDAD	6
39	SACAPUNTA MANUAL	UNIDAD	1
40	CINTA DOBLE FAZ GRANDE	UNIDAD 6	
MATERIALES DE ASEO AM ESP. ACT.			
1	FUNDA DE BASURA FLORAL PARA BAÑO	ROLLO	15

Dirección: Av. 2 de abril y Julio Noguera
Tel: 2307658

Correo: gadgeneralproano@gmail.com
Ruc: 1460015130001

MATERIALES DE ASEO CDI			
1	PAÑO TRAPEADOR MICROFIBRA PARA PISO	UNIDAD	3
2	GUANTES DE LATEX X 100 UNIDADES	CAJA	3
3	GORRA DESECHABLE AZUL DE PAPEL TELA X 100 UNIDADES	CAJA	3
4	MANGUERA DE 20 MT	UNIDAD	1
5	MASCARILLA X CAJA	CAJA	2
6	FUNDAS FLORALES PARA BAÑO EN ROLLO	UNIDAD	60
7	LIMPIAVIDRIOS	GALÓN	3
8	TOALLAS PEQUEÑAS DE TELA 25CMX30CM DIFERENTES COLORES; 9 POR COLOR	UNIDAD	45
9	DESODORANTE AMBIENTAL EN AEROSOL	UNIDAD	12
MATERIALES DE ASEO ESCUELA DE FUTBOL			
1	FUNDAS FLORALES PARA BAÑO EN ROLLO	UNIDAD	20
MATERIALES DE ASEO GADPGP			
1	FUNDAS FLORALES PARA BAÑO EN ROLLO	ROLLO	25
2	GUANTES QUIRÚRGICOS	CAJA	2

- 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, 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.
 - Regirse en los Términos de Referencia para el cumplimiento de los bienes y servicios a contratar.

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA Y ADMINISTRADOR:

(DECRETO No. 193) Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 215, 30-I-2026 Artículo 239.- **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 administrador de la orden de compra vigilará que en ningún caso los proveedores se encuentren obligados a entregar bienes y/o a ejecutar servicios que no fueren objeto de la orden de compra generada a su favor. La obligación del administrador de la orden de compra será hasta la suscripción del acta entrega- recepción definitiva y liquidación de la orden de compra, con su respectivo registro en el Portal de Contratación Pública.

La administración de la orden de compra, estará a cargo de la Lic. Diana Elizabeth Erazo Calle en calidad de técnico del Gobierno Parroquial, 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 servicios a contratar, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el objeto contractual.

En conformidad al **Artículo 360.- Cambio de administrador del contrato.-** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. La actuación administrativa que contenga el cambio, se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal de Contratación Pública para la habilitación del nuevo usuario.

La verificación de los bienes y/o servicios estará a cargo de la Lic. Diana Elizabeth Erazo Calle en calidad de técnico del Gobierno Parroquial, quien verificará los bienes a realizar cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el objeto contractual.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Artículo 355.- Reglas de inicio de la ejecución contractual.- Sólo con la suscripción del contrato administrativo o el instrumento que formalice la contratación se podrá iniciar la fase de ejecución contractual.

Forma de pago: El Gobierno Autónomo Parroquial de General Proaño, pagará la orden de compra para la ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, OFICINA Y DIDÁCTICOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTOS DE LOS

1. En los contratos cuya forma de pago sea del cien por ciento, contra - entrega del producto, y siempre que no se haya establecido condición alguna respecto del inicio del plazo contractual, este inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.	DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GENERAL PROAÑO No habrá anticipo. El pago se realizará contra entrega, es decir que una vez haya entregado los bienes se pagará previa la presentación de la respectiva acta, informe y será por medio de transferencia bancaria. Anticipo: 0% Valor restante de la orden de compra: es mediante contra entrega a entera satisfacción de la entidad contratante. Condiciones de pago: El proveedor presentará la respectiva acta de los bienes entregado y demás documentos habilitantes, y la respectiva factura, la cual será revisada y aprobada por el Administrador de la orden de compra, quienes deberán emitir su respectivo informe, y posteriormente se deberá suscribir el Acta de Entrega Recepción. Documentos habilitantes para el pago: -Acta de entrega recepción/ si lo requiere. -Registro fotográfico de los bienes entregados/ si lo requiere -Informe del Administrador de la orden de compra. -Acta de Entrega Recepción Única y Definitiva debidamente legalizada. -Factura -Cédula de identidad y Certificado de votación actualizados. -RUC. -Certificado bancario actualizado.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL plazo de ejecución para el proceso ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, OFICINA Y DIDÁCTICOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GENERAL PROAÑO, de acuerdo a lo establecido en el presente Termino de Referencia, una vez firmada la orden de compra, el plazo contractual será de 30 días laborables, sin incluir sábados, domingos y feriados para la firma del acta entrega recepción única y definitiva y cerrar la necesidad de contratación.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en las especificaciones técnicas. - Será el único responsable del cumplimiento total de la orden de compra, su responsabilidad no podrá ser cedida por ningún motivo y responderá de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, de conformidad con la orden de compra y la Ley. - El contratista se compromete durante la ejecución de la Orden de compra, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la orden de compra. - El contratista se obliga al cumplimiento de lo exigido y a lo previsto de conformidad con su proforma. - Cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen de la orden de compra suscrita. - El contratista deberá presentar el acta de entrega recepción en los 5 primeros días hábiles posteriores al periodo de ejecución, debiendo la

	supervisión aprobar o presentar observaciones pertinentes en el plazo de 5 días calendario, las cuales deben ser atendidas por la administradora de la Orden de Compra igualmente en el plazo de 5 días calendario.
MULTAS: Artículo 375.- Multas durante la ejecución contractual.- (Reformado por la Dis. Décima Primera de la Fe de erratas, R.O. 155-7S, 30-X-2025) De conformidad con el artículo 82 numeral 4, de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, todo contrato contendrá una cláusula relacionada con las multas que la entidad contratante podrá imponer al contratista por incumplimiento contractual.	En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, una multa del 1 x 1.000 de la valoración de la obligación incumplida, conforme lo determinen los pliegos. En caso de ser obligaciones que no pueden cuantificarse, para obtener el valor de multa se podrá aplicar el valor del 1 x 1.000 del monto del contrato, el cual en ningún caso superará los quinientos dólares diarios (USD 500). La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.
GARANTÍA:	De ser el caso, en esta Orden de compra se rendirá la garantía técnica, de conformidad al Art. 87 Garantía Técnica.- con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación en caso de requerirlo. La garantía técnica entregada, se devolverá de acuerdo con lo establecido en el Artículo 343.- Requisitos para la celebración de los contratos.- A más de los requisitos establecidos en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son requisitos previos para la firma del contrato: 1. Las garantías en los casos que corresponda;
LUGAR DE ENTREGA:	La presente propuesta se dará en la Provincial de Morona Santiago, Cantón Morona, Parroquia General Proaño, en las oficinas del Gobierno Parroquial en horarios de oficina de lunes a viernes de 8:00am a 17:00pm, no incluye feriados.
RECEPCIÓN: (DECRETO No. 193) Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 215, 30-I-2026 Artículo 364.- Recepción.-	En todas las recepciones a las que hace referencia el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, intervendrá el administrador del contrato. En el caso de obras, el fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes. Exceptúese de esta disposición a la recepción presunta solicitada por el contratista.
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:	- Especificaciones técnicas de la contratante. - La garantía técnica presentada por el contratista. (De ser el caso). - La certificación de la Secretaria – Tesorera que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra. - Proforma.

ACEPTACIÓN:	La Sra. Angie Gianella Revelo Revelo persona natural, con RUC: 1752233096001, certifica e informa que los bienes o servicios cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el Gobierno Autónomo Parroquial de General Proaño 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; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas. El Gobierno Autónomo Parroquial de General Proaño podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 93 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	
	Registro Oficial - Cuarto Suplemento N° 140 Martes 7 de octubre de 2025, según el El artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-, prevé: <i>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.</i> <i>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.</i> <i>Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de evasión de los procedimientos precontractuales, o como una contratación constante y recurrente durante el ejercicio</i> <i>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.</i> <i>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.</i> Artículo 375.- Multas durante la ejecución contractual.- De conformidad con el artículo 82 numeral 4, de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, todo contrato contendrá una cláusula relacionada con las multas que la entidad contratante podrá imponer al contratista por incumplimiento contractual. <i>La multa tendrá como finalidad que las entidades contratantes, en ejercicio de su facultad de coerción para la correcta ejecución del contrato, sin terminar el mismo, impulsen al contratista a corregir su conducta y cumplir con sus obligaciones, a efectos de que el interés público se vea beneficiado por medio de la ejecución del objeto contractual.</i>

MÁXIMA AUTORIDAD

Lcdo. Joan Andrés Quezada Gallado
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
PARROQUIAL DE GENERAL PROAÑO**

CONTRATISTA

Sra. Angie Gianella Revelo Revelo
PROVEEDOR ADJUDICADO
RUC: 1752233096001