



GAD Parroquial de

Bulán

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BULÁN								
INFORME DE NECESIDAD								
FECHA:	08/04/2026							
TIPO DE COMPRA:	BIEN	X	SERVICIO		OBRA		CONSULTORIA	
PROCEDIMIENTO:	Catalogo Electrónico							
TIPO DE COMPRA:	Bien							
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	Adquisición de materiales de oficina							
AREA REQUIRENTE:	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
BASE LEGAL:	Constitución de la Republica del Ecuador Que, el Art. 227 de la Constitución 2008 de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como principio general que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, (...) La Constitución de la República del Ecuador dispone en su artículo 288.- "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social." Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD En su Art. 63.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán							



integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

En su Art. 64 indica que: Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (...) j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

En su Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: (...) b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Que, en su Art. 43 de la LOSNCP indica: **Catálogo electrónico** El SERCOP efectuará periódicamente procedimientos de selección de proveedores que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y demás condiciones para ser registrados dentro del Catálogo Electrónico, para la provisión de bienes y servicios, con quienes suscribirá convenios marco. El procedimiento de contratación en general se denominará Catálogo Electrónico, donde se incluirán las distintas modalidades.

Como resultado del procedimiento de selección de proveedores, el SERCOP suscribirá convenios marco con los proveedores adjudicados para que oferten bienes y servicios en la tienda virtual electrónica creada para el efecto, desde la cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa, mediante la generación de una orden de compra.

En su Art. 44.- Catálogo electrónico del SERCOP. - Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal de Contratación Pública, desde el cuál las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas



modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Reglamento a la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública

De conformidad con el Art. 3, literal 5, correspondiente a las definiciones, se establece que el Catálogo Electrónico es el registro de bienes y servicios publicados que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación de estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirá los respectivos convenios marco.

Art. 173.- Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante.

El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 206.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (...)

1. ANTECEDENTES

Un 25 de enero de 1940, Bulán fue aprobada por el ejecutivo como nueva parroquia del Cantón Paute y publicada en el Registro Oficial Nº 364-365 del 16-17 de febrero del mismo año, Ordenanza que rige desde el 01 de febrero. La parroquia Bulán se crea con el nombre de José Víctor Izquierdo, en recordación del Coterráneo patriota, altruista, y dinámico, a quien se le debe muchos progresos en el cantón Paute.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone en su Art. 63.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede



del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Que, el Art. 227 de la Constitución 2008 de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como principio general que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, (...)

El COOTAD en su Art. 64.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (...) j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

En su Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: (...) b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

El REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS en su Art. 8 de los comprobantes de venta indica la Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

El Art. 11 de REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS menciona que "Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente: a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales; b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y, c) Cuando se realicen operaciones de exportación".



GAD Parroquial de

Bulán

Que, el Art. 17 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios indica que: “Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades: a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios”; (...) y en su literal f) indica que “En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera”.

En sesión Extraordinaria #004 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Bulán de fecha lunes 23 de octubre de 2023, en el punto quinto se trata sobre la “Autorización para la suscripción del convenio con el GAD Municipal del cantón Paute para obtener la concurrencia de la Administración del sistema de agua potable de Tambillo-Bulán-Tuntac y del sistema de agua de Huasipamba”, mismo que es leído y puesto en consideración de todos los vocales, quienes de manera unánime proceden a AUTORIZAR la firma del convenio en mención para la Administración de los dos sistemas de agua.

Con fecha 01 noviembre de 2023 se firma el Convenio N. 0010-2023-GADMCP CONVENIO DE CONCURRENCIA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BULÁN, PARA ADMINISTRAR, CONSTRUIR, MEJORAR, AMPLIAR Y/O MANTENER LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE: HUASIPAMBA, TAMBILLO, BULÁN Y TUNTAG, cuyo objeto faculta al GAD Parroquial de Bulán Administrar, construir, mejorar, ampliar y/o mantener los sistemas de agua potable de Huasipamba y del sistema de Tambillo-Bulán-Tuntac todos ubicados en la parroquia Bulán del cantón Paute.

Con fecha 21 de mayo de 2024, mediante sesión ordinaria se realiza el segundo debate y aprobación del Reglamento de prestación del servicio de agua potable del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Bulán, de los sistemas de agua potable de Huasipamba, y de Tambillo-Bulán-Tuntac, mismo que es aprobado por unanimidad por todos los vocales del GAD Parroquial de Bulán.

Que la Disposición Transitoria Décima Segunda del Reglamento a la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 608, de 30 de diciembre de 2021, reformado, el 10 de noviembre de 2022, aclara que la incorporación en el plazo máximo de un año al esquema de facturación electrónica incluirá, no sólo a los sujetos pasivos del impuesto a la renta, sino también a las entidades del sector público, incluidos los distintos niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Distritos Metropolitanos, quienes deberán haber además, dentro de dicho plazo, incorporado esquemas de liquidación de valores, cobro y/o pago de los mismos y emisión de comprobantes de pago por dicha vía



GAD Parroquial de

Bulán

Que, la parroquia Bulán perteneciente al Cantón Paute en la actualidad cuenta con dos sistemas de agua potable. El sistema de Agua Tambillo-Bulán-Tuntac surge de la necesidad de un grupo de pobladores de la Parroquia Bulán de las Comunidades de Tambillo y Bulán que son conscientes de la urgente necesidad de dotar sus hogares con agua potabilizada. En el año 2000 con la expedición de la ley Orgánica de Juntas Parroquiales y la creación de las mismas este organismo se hace cargo de la Administración del Sistema de Agua Tambillo Bulán Tuntac. Por lo tanto el GAD Parroquial de Bulán viene administrando el sistema de agua de Tambillo-Bulán-Tuntag, sistemas que cuentan con varios tanques de distribución (rompe presión), tanques reservorios, entre otros. De igual manera el GAD Parroquial de Bulán administra el sistema de agua de Huasipamba.

El GADPR de Bulán, cuenta con la delegación de competencias por parte del GADM del cantón Paute, para el servicio de Agua Potable en la jurisdicción de la parroquia, en cumplimiento con los fines previsto en la Constitución y la Ley, se encuentra empeñado en ejecutar obras y prestar servicios, dentro su jurisdicción parroquial; y se tiene como función principal el desarrollo de actividades administrativas que requieren el uso constante de materiales de oficina para la gestión documental y el adecuado archivo de la información generada.

En el desarrollo de estas actividades, se ha evidenciado que el stock de materiales de oficina, específicamente resmas de papel y archivadores tipo oficio lomo 8, se encuentra solo con una resma de papel, debido al consumo continuo propio de las labores diarias como impresión de facturas y otros documentos administrativos, organización, archivo y conservación de la documentación institucional.

Cabe indicar que los materiales disponibles han sido utilizados de manera progresiva y, al momento, no se cuenta con existencias suficientes que permitan garantizar la continuidad de las actividades administrativas.

En este contexto, se evidencia la necesidad de realizar la adquisición de resmas de papel y archivadores oficio lomo 8 mediante el catálogo electrónico, a fin de asegurar el normal funcionamiento de la institución y el cumplimiento eficiente de sus objetivos.

2. JUSTIFICACIÓN

Con fecha 01 noviembre de 2023 se firma el Convenio N. 0010-2023-GADMCP CONVENIO DE CONCURRENCIA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BULÁN, PARA ADMINISTRAR, CONSTRUIR, MEJORAR, AMPLIAR Y/O MANTENER LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE: HUASIPAMBA, TAMBILLO, BULÁN Y TUNTAG, cuyo objeto faculta al GAD Parroquial de Bulán Administrar, construir, mejorar, ampliar y/o mantener los sistemas de agua potable de Huasipamba y del sistema de Tambillo-Bulán-Tuntac todos ubicados en la parroquia Bulán del cantón Paute.

Con fecha 01 de junio de 2024 entra en vigencia el REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BULÁN, DE LOS



SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE HUASIPAMBA, Y TAMBILLO-BULÁN-TUNTAG, mismo que fue discutido, revisado y aprobado en sesión ordinaria Nro. 011 del GAD Parroquial de Bulán, de fecha 21 de mayo de 2024.

En base al REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BULÁN, DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE HUASIPAMBA, Y TAMBILLO-BULÁN-TUNTAG que en su Art. 7. Indica: “Administración del Servicio de Agua Potable.- De conformidad con lo dispuesto por la Constitución de la República del Ecuador, es competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, la prestación del servicio de agua potable, quien de conformidad con la normativa vigente delega al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Bulán, la facultad para Administrar, Construir, Mejorar, Ampliar, y/o mantener los sistemas de agua potable de: Huasipamba, y Tambillo-Bulán-Tuntag”.

Que, el Art. 51 del Reglamento de prestación del servicio de agua potable del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Bulán, de los sistemas de agua potable de Huasipamba, y Tambillo-Bulán-Tuntac establece: “La factura electrónica por consumo de agua potable, se emitirá una vez que el usuario haya cancelado su obligación en la ventanilla del GADPR de Bulán.

El GAD Parroquial de Bulán viene administrando el sistema de agua de Tambillo-Bulán-Tuntag y el sistema de agua de Huasipamba, sistemas que cuentan con varios usuarios de diferentes edades. En la actualidad el sistema de Tambillo-Bulán-Tuntac cuenta con alrededor de 374 derechos de agua, y el sistema de Huasipamba cuenta con 48 derechos de agua, que sumados dan un total de 422 derechos de agua.

Que el Art. 86 del REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BULÁN, DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE HUASIPAMBA, Y TAMBILLO-BULÁN-TUNTAG establece que “El manejo de los recursos económicos, recaudación y contabilización es de responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera del GADPR de Bulán”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bulán, en el marco de sus competencias, tiene a su cargo la administración y prestación del servicio de agua potable, lo que implica la ejecución de actividades administrativas, técnicas y financieras orientadas a garantizar su correcto funcionamiento.

En este contexto, es indispensable contar con materiales de oficina como resmas de papel y archivadores tipo oficio lomo 8, ya que estos son insumos fundamentales para el desarrollo de procesos clave, tales como la emisión e impresión de facturas por el servicio de agua potable, documentos habilitantes para el cobro y recaudación a los usuarios.

Asimismo, dichos materiales son necesarios para la gestión de diversos trámites administrativos, entre los que se incluyen cambios de nombre de usuarios, elaboración de memorándums y otros documentos internos y externos, que forman parte de la operatividad diaria de la institución.

De igual manera, los archivadores permiten organizar, clasificar y conservar adecuadamente la documentación generada, especialmente las facturas emitidas y demás respaldos, garantizando su disponibilidad para procesos de control y seguimiento.



Por lo expuesto, la adquisición de estos materiales mediante catálogo electrónico se justifica plenamente, al ser necesarios para asegurar la continuidad de los servicios, el cumplimiento de las competencias institucionales y el adecuado manejo documental del GAD Parroquial.

2.1. ANÁLISIS DE BENEFICIO

Los materiales de oficina cumplen las siguientes funciones:

- Resmas de papel: necesarias para la impresión de facturas, comprobantes de pago, reportes y documentos de respaldo.
- Archivadores: utilizados para el resguardo físico, ordenado y seguro de documentos, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo.

La falta de estos insumos afectaría directamente la operatividad institucional.

La adquisición de materiales de oficina, específicamente resmas de papel y archivadores, es fundamental para garantizar la continuidad de los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio de agua potable. Estos insumos permiten la correcta emisión e impresión de facturas, así como la generación de documentos habilitantes necesarios para el cobro y recaudación a los usuarios, constituyéndose en elementos indispensables para el normal funcionamiento institucional.

El uso de resmas de papel asegura la producción oportuna de facturas, comprobantes de pago y reportes de facturas, lo que permite mantener actualizado el sistema de recaudación y evitar retrasos en la percepción de ingresos. Por su parte, los archivadores facilitan la organización, clasificación y resguardo físico de la documentación, garantizando un adecuado control documental, fácil acceso a la información y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Desde el punto de vista operativo, la disponibilidad de estos materiales permite mantener la eficiencia en los procesos de facturación y archivo, evitando interrupciones que podrían afectar la atención a los usuarios y la gestión institucional. En el ámbito administrativo, contribuyen al orden, la transparencia y la trazabilidad de la información, reduciendo el riesgo de pérdida de documentos y facilitando auditorías o revisiones internas y externas.

En términos económicos, la inversión en estos materiales es baja en comparación con los beneficios que generan, ya que permiten asegurar la recaudación oportuna de los valores por el servicio prestado, evitando pérdidas financieras derivadas de retrasos o fallas en la emisión de facturas. Además, contribuyen a optimizar recursos al disminuir la necesidad de reprocesos y mejorar la eficiencia en la gestión documental.

En conclusión, la adquisición de resmas de papel y archivadores representa una necesidad prioritaria para la institución, ya que garantiza la continuidad de los procesos de facturación, recaudación y archivo, aportando beneficios operativos, administrativos y económicos que fortalecen la gestión eficiente del servicio de agua potable y la adecuada atención a los usuarios.



2.2. ANALISIS DE EFICIENCIA/EFFECTIVIDAD

La adquisición de resmas de papel y archivadores contribuye directamente a la eficiencia institucional al optimizar el desarrollo de los procesos de facturación, recaudación y archivo documental. La disponibilidad oportuna de estos insumos permite ejecutar las actividades sin interrupciones, reduciendo tiempos de espera, evitando reprocesos y garantizando un flujo continuo de trabajo en las áreas administrativas involucradas.

En términos de efectividad, estos materiales aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la correcta emisión de facturas, la recaudación oportuna de ingresos por el servicio de agua potable y el adecuado resguardo de la información. Esto permite que los resultados esperados se alcancen de manera confiable, asegurando que los documentos generados sean claros, accesibles y verificables en cualquier momento.

Asimismo, el uso adecuado de archivadores fortalece la gestión documental, permitiendo una organización sistemática de la información, lo que facilita su rápida localización y uso en procesos de control, auditoría y atención al usuario. Esto incrementa la capacidad de respuesta institucional y mejora la calidad del servicio brindado.

En conclusión, la inversión en estos materiales mejora tanto la eficiencia, al optimizar el uso de tiempo y recursos, como la efectividad, al garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada gestión de los procesos administrativos relacionados con el servicio de agua potable.

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales de oficina, específicamente resmas de papel y archivadores, para asegurar la correcta emisión e impresión de facturas, la gestión eficiente de los procesos de cobro y recaudación por el servicio de agua potable, así como el adecuado control, organización y archivo de la documentación institucional.

Objetivos Específicos:

- Asegurar la disponibilidad de resmas de papel para la emisión e impresión oportuna de facturas y documentos habilitantes de cobro.
- Garantizar el adecuado registro y respaldo físico de la información generada en los procesos de facturación y recaudación.
- Facilitar la organización, clasificación y archivo de la documentación mediante el uso de archivadores, asegurando su fácil localización y conservación.
- Contribuir a la continuidad de los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio de agua potable.



- Mejorar la eficiencia en la gestión documental y en la atención a los usuarios mediante el acceso ordenado y oportuno a la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de control y archivo documental.

4. OBJETIVO DEL INFORME

El presente informe tiene como objetivo justificar la necesidad de adquisición de materiales de oficina, específicamente resmas de papel y archivadores, mediante el análisis de su beneficio, eficiencia y efectividad, con el fin de garantizar la correcta emisión de facturas, la gestión oportuna del cobro y recaudación por el servicio de agua potable, y el adecuado control, organización y archivo de la documentación institucional.

5. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

En su Art. 44.- Catálogo electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal de Contratación Pública, desde el cuál las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Reglamento a la Ley Organiza del Sistema Nacional de Contratación Pública

De conformidad con el Art. 3, literal 5, correspondiente a las definiciones, se establece que el Catálogo Electrónico es el registro de bienes y servicios publicados que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación de estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirá los respectivos convenios marco.

Art. 173.- Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante.

El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.



GAD Parroquial de

Bulán

6. SERVICIOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Ítem	CPC	Detalle del producto	Unidad	Cantidad
1	321290418	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 G BLANCURA: De 87 % a 100 % de blancura COLOR: Blanco GRAMAJE: 75 g/m2 HUMEDAD: Desde 3,7 % MATERIAL: Papel MODELO: Papel Bond 75 g OPACIDAD DEL PAPEL: Desde $\geq$ a 70 % PESO: Desde 2,20 kg TAMAÑO: A4 UNIDAD: Resmilla de 500 hojas	Unidad	20
2	3212920135	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CM Ancho: Desde 27,5 cm Calibre del cartón: Desde 1,75 mm Color: Plomo Dimensión del lomo: 8 cm Largo: Desde 33 cm Material: Cartón Material fondo exterior: Papel desde 115 g Material fondo interior: Papel desde 90 g Mecanismo y presor: Metálico resistente a la corrosión Modelo: Archivador con Rado en lomo y parte frontal	Unidad	10

7. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor deberá entregar los suministros de oficina en el edificio del GAD Parroquial de Bulán, ubicado en el Km. 7 vía Paute – Azogues, en el horario de oficina de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

La adquisición de resmas de papel y archivadores es indispensable para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio de agua potable. Estos materiales permiten la emisión oportuna de facturas, la recaudación eficiente de ingresos y el adecuado resguardo y organización de la documentación institucional. La inversión en estos insumos es



GAD Parroquial de **Bulán**

baja en comparación con los beneficios operativos, administrativos y económicos que generan, contribuyendo a la eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión documental.

Asimismo, contar con estos materiales asegura el cumplimiento de las normativas legales y administrativas vigentes, reduce el riesgo de pérdida de información y facilita la atención a los usuarios de manera ordenada y confiable. En resumen, la compra de estos insumos fortalece los procesos internos y garantiza la operatividad del servicio.

Recomendaciones:

Proceder con la adquisición de resmas de papel y archivadores de manera inmediata para evitar interrupciones en los procesos de facturación y recaudación.

Establecer un control periódico del inventario de materiales de oficina para garantizar su disponibilidad constante y evitar faltantes futuros.

Implementar un sistema de organización y archivo estandarizado para asegurar la correcta clasificación y conservación de los documentos.

Capacitar al personal administrativo en el manejo eficiente de los archivadores y en buenas prácticas de archivo documental.

Evaluar periódicamente el consumo de materiales para optimizar la planificación de futuras adquisiciones y garantizar el uso eficiente de los recursos.

9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

REQUERIDO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
 Firmado electrónicamente por: ANA ELIZABETH LOZADO BAUTISTA Validar únicamente con FirmaEC	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: JHONY VINICIO ORELLANA ORELLANA
Srta. Ana Lozado	Sr. Jhony Orellana
AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE BULÁN