



GAD Parroquial de

Bulán

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
BULÁN**

INFORME DE NECESIDAD

FECHA:	03/07/2026							
TIPO DE COMPRA:	BIEN	☒	SERVICIO	☐	OBRA	☐	CONSULTORIA	☐
PROCEDIMIENTO:	Catalogo Electrónico							
TIPO DE COMPRA:	Bien							
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS							
AREA REQUERENTE:	SECRETARIA							
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 Orgánica 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 N° 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;

En el desarrollo de estas actividades, se ha evidenciado que el stock de materiales de oficina, específicamente resmas de papel, archivadores tipo oficio lomo 8, y materiales de aseo; recogedor de basura, guantes de caucho, papel higiénico, trapeador, fundas de basura, para lo cual es necesario contar con los productos necesarios para la operatividad de las actividades institucionales.

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 y materiales de aseo; recogedor de basura, guantes de caucho, papel higiénico, trapeador, fundas de basura mediante el catálogo electrónico, a fin de asegurar el normal funcionamiento de la institución y el cumplimiento eficiente de sus objetivos.

2. JUSTIFICACIÓN

La adquisición de resmas de papel y archivadores oficio de lomo 8 responde a la necesidad de contar con insumos que permitan el desarrollo continuo de las actividades administrativas del GAD Parroquial, facilitando la elaboración, impresión, organización, archivo y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus competencias y en la atención a la ciudadanía.

Asimismo, la adquisición de materiales de aseo, tales como recogedores de basura, guantes de caucho, papel higiénico, trapeadores y fundas de basura, es necesaria para garantizar la limpieza, higiene y salubridad de las instalaciones institucionales. Estos insumos permiten mantener espacios adecuados para el desempeño de las actividades laborales y la prestación de servicios a la ciudadanía, contribuyendo a la conservación de los bienes institucionales y al cumplimiento de las normas básicas de higiene y seguridad en el ambiente de trabajo.



En consecuencia, la adquisición de estos bienes resulta indispensable para asegurar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento institucional del GAD Parroquial de Bulán.

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 elaboración e impresión de facturas, comprobantes de pago, informes, memorandos, oficios y demás documentos que respaldan la gestión administrativa, financiera e institucional del GAD Parroquial.
- Archivadores oficio lomo 8: indispensables para la organización, clasificación, conservación y resguardo físico de la documentación institucional, facilitando su consulta, garantizando la trazabilidad de la información y el adecuado manejo del archivo institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Los materiales de aseo cumplen las siguientes funciones:

- Recogedor de basura: utilizado para la recolección de residuos sólidos durante las labores de limpieza de las instalaciones institucionales, contribuyendo al mantenimiento del orden y la higiene.
- Guantes de caucho: destinados a proteger las manos del personal durante las actividades de limpieza y manipulación de residuos, reduciendo el contacto con agentes contaminantes y fortaleciendo las condiciones de seguridad e higiene.
- Papel higiénico: insumo indispensable para garantizar las condiciones básicas de higiene y salubridad en los servicios higiénicos de uso del personal y de la ciudadanía.
- Trapeador: empleado para la limpieza y mantenimiento de pisos, permitiendo conservar las instalaciones en condiciones adecuadas de higiene y reduciendo la acumulación de suciedad.
- Fundas de basura: utilizadas para el almacenamiento, recolección y disposición temporal de los residuos sólidos generados en las actividades institucionales, facilitando su manejo y contribuyendo a mantener los espacios limpios y ordenados.

La adquisición de materiales de oficina y materiales de aseo permitirá garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento institucional del GAD Parroquial de Bulán.



Los materiales de oficina contribuirán a optimizar la gestión documental, asegurando la elaboración, impresión, organización, archivo y conservación de la información institucional, lo que facilitará el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, financieros y de atención a la ciudadanía.

Por su parte, los materiales de aseo permitirán mantener las instalaciones institucionales en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad, favoreciendo un ambiente seguro y ordenado para el personal y los usuarios. Además, contribuirán a la correcta gestión de los residuos sólidos, al cuidado de los bienes institucionales y al cumplimiento de las condiciones básicas de higiene en los espacios de trabajo y atención al público.

En conjunto, la adquisición de estos bienes fortalecerá la eficiencia operativa de la institución, garantizará la disponibilidad de insumos esenciales para el desarrollo de sus actividades y contribuirá a brindar un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.

2.2. ANALISIS DE EFICIENCIA/EFFECTIVIDAD

La adquisición de materiales de oficina y materiales de aseo constituye una alternativa eficiente y efectiva para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento del GAD Parroquial de Bulán, al tratarse de bienes de uso permanente y de consumo recurrente, indispensables para el desarrollo de la gestión institucional.

Desde el punto de vista de la eficiencia, la disponibilidad oportuna de estos insumos evita la interrupción de los procesos administrativos, optimiza el uso de los recursos institucionales y permite mantener un adecuado control y organización de la documentación, así como condiciones apropiadas de limpieza e higiene en las instalaciones.

En cuanto a la efectividad, la adquisición permitirá cumplir con el objetivo de dotar a la institución de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, garantizando una adecuada gestión documental, un ambiente de trabajo limpio y seguro y una atención eficiente a la ciudadanía, contribuyendo al cumplimiento de las competencias y objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS

Objetivo General:



Adquirir materiales de oficina y materiales de aseo para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento del GAD Parroquial de Bulán.

Objetivos Específicos:

- ✓ Dotar al GAD Parroquial de materiales de oficina necesarios para la elaboración, impresión, organización y archivo de la documentación institucional.
- ✓ Proveer materiales de aseo que permitan mantener las instalaciones institucionales en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad oportuna de insumos esenciales para evitar la interrupción de las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía.
- ✓ Contribuir al adecuado funcionamiento institucional mediante la provisión de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades diarias.

4. OBJETIVO DEL INFORME

Sustentar la necesidad de la adquisición de materiales de oficina y materiales de aseo, demostrando su importancia para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento del GAD Parroquial de Bulán.

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.

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	10
2	3212920135	ARCHIVADOR DE CARTÓN PLEGABLE LOMO 8 CM No. 2 COLOR KRAFT 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	Unidad	10



GAD Parroquial de

Bulán

		Material fondo interior: Papel desde 90 g Mecanismo y presor: Metálico resistente a la corrosión Modelo: Archivador con Rado en lomo y parte frontal		
3	279920115	GUANTES DE CAUCHO NO 8 BICOLOR: Guante satinado, con orillo de refuerzo en la manga para evitar desgarre, diseño anatómico y forma curva en dedos para ajuste. Longitud: $30 \pm 0,5$ cm MATERIAL: látex 100% natural de bajo amonio Peso: $40 \pm 0,5$ g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Par [guante izquierdo y derecho]. RESISTENCIA A LA TENSIÓN: Mínimo 100,0 daN/cm ² . RESISTENCIA AL DESGARRE: Mínimo 30,0 daN/cm ² . Talla: 8 Uso: Para Protección de manos	Par	10
4	3219300111	PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA SIMPLE BLANCO 400 METROS: ANCHO DE HOJA: Desde 9,2 cm (± 3 mm) CARACTERÍSTICAS: El papel higiénico debe estar libre de manchas, grumos de fibras, astillas de madera o cualquier otro material extraño a su composición normal, debe ser apto para el dispensador universal. COLOR: Blanco ETIQUETADO: Conforme la Norma NTE INEN 1430. GRAMAJE: Mínimo 19 g/m ² LARGO: 400 m MATERIAL: Fibra virgen o material reciclado más de un 50% MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD: Los métodos de ensayo para verificar los requisitos son los indicados en la norma NTE INEN 1430 vigente PESO DEL PAQUETE DE 1 UNIDAD [GRAMAJE X ANCHO DE HOJA X LARGO]: Desde 676 g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad	Unidad	8



GAD Parroquial de

Bulán

		RESISTENCIA A LA ROTURA POR TRACCIÓN LONGITUDINAL: Mínimo 50 N/m TIEMPO DE ABSORCIÓN: Máximo 50 s TIPO: Simple - Una hoja USO: Aseo Personal VAE: 26,65%		
5	3694000125	RECOGEDOR DE BASURA CON MANGO DE MADERA: ALTO DEL RECOGEDOR: Desde 8 cm ANCHO DEL RECOGEDOR: Desde 24 cm COLOR: Varios ESPECIFICACIÓN DEL MATERIAL DEL RECOGEDOR: Polipropileno LARGO DEL MANGO: Desde 70 cm MANGO: Palo de madera con rosca PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad USO: Levantar basura acumulada	Unidad	2
6	279920117	GUANTES DE CAUCHO NO 9 BICOLOR: CALIBRE DEL CAUCHO: 25 mm CARACTERÍSTICAS: Guante satinado, con orillo de refuerzo en la manga para evitar desgarre, diseño anatómico y forma curva en dedos para ajuste. COLOR: Bicolor EMPAQUE: El producto debe ser empacado de tal forma que no altere el material del cual está elaborado y conservarlo durante el transporte y almacenamiento. LONGITUD: $30 \pm 0,5$ cm MATERIAL: látex 100% natural de bajo amonio. PESO: $40 \pm 0,5$ g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Par [guante izquierdo y derecho] RESISTENCIA A LA TENSIÓN: Mínimo 100,0 daN/cm ² RESISTENCIA AL DESGARRE: Mínimo 30,0 daN/cm ² TALLA: 9	Unidad	8
7	3899300117	TRAPEADOR PLANO 25 A 30 CM: COLOR: Blanco COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA: Confeccionado con hilos absorbentes de algodón, orificio para inserción de mango. DIMENSIÓN, LONGITUD DE LA MADEJA CM: 25 a 30 cm MATERIAL: Algodón MATERIAL MANGO: Madera PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad	Unidad	2



GAD Parroquial de

Bulán

		USO: Para limpiar, secar y abrillantar pisos y superficies		
8	3641000224	FUNDA DE BASURA DOMESTICA VERDE 23X28 PULGADAS: COLOR: Verde ELONGACIÓN A LA ROTURA: DM ≥ 400 % - DT ≥ 300 % NTE INEN 2290 ESPESOR DE LA PELÍCULA PLÁSTICA: $\geq 30 \mu\text{m}$ NTE INEN 2290 ETIQUETADO: Conforme la norma NTE INEN 2290. MATERIAL: Polietileno de baja densidad y debe contener material reciclado 70%. MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD: Los métodos de ensayo para verificar los requisitos son los indicados en la norma NTE INEN 2290 MEDIDA P-L EN CM Y PULGADAS: 58 X 71 cm (23" x 28") PESO DEL PAQUETE 10 UNIDADES: 200 (± 10) g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Paquete de diez (10) Unidades RESISTENCIA A LA TRACCIÓN: DM ≥ 22 MPa - DT ≥ 17 MPa NTE INEN 2290. USO: Para residuos y desechos sólidos, a excepción de desechos peligrosos y especiales	Unidad	5
9	3641000233	FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL NEGRA 30 X 36: COLOR: Negra ELONGACIÓN A LA ROTURA: DM ≥ 400 % - DT $\geq 300\%$ NTE INEN 2290 ESPESOR DE LA PELÍCULA PLÁSTICA: $\geq 40 \mu\text{m}$ NTE INEN 2290 ETIQUETADO: Conforme la norma NTE INEN 2290 MATERIAL: Polietileno de baja densidad y debe contener material reciclado en 70% MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD: Los métodos de ensayo para verificar los requisitos son los indicados en la norma NTE INEN 2290 MEDIDA P-L EN CM Y PULGADAS: 76 x 91 cm (30" x 36") PESO DEL PAQUETE 10 UNIDADES: 390 (± 10) g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Paquete de diez (10) Unidades RESISTENCIA A LA TRACCIÓN: DM ≥ 25 MPa - DT ≥ 20 MPa, NTE INEN 2290	Unidad	5



GAD Parroquial de

Bulán

		USO: Para residuos y desechos sólidos, a excepción de desechos peligrosos y especiales.		
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 materiales de oficina y aseo permitió cubrir las necesidades básicas de funcionamiento de las áreas administrativas, evitando la interrupción de las actividades institucionales.				
Se evidenció una optimización en el uso de los recursos disponibles, al contar con insumos necesarios para la ejecución de tareas diarias sin incurrir en retrasos operativos.				
La disponibilidad de estos materiales contribuyó al mantenimiento del orden documental y a la adecuada ejecución de los procesos administrativos internos.				
El abastecimiento de insumos de aseo permitió mantener condiciones adecuadas de limpieza en las instalaciones, favoreciendo un ambiente de trabajo adecuado para el personal y usuarios.				
La adquisición ejecutada fortalece la gestión institucional al asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento de las actividades planificadas.				
Recomendaciones:				
Establecer una planificación periódica de requerimientos de materiales de oficina y aseo, con el fin de evitar desabastecimientos y compras de emergencia.				
Implementar un control de inventarios actualizado que permita registrar ingresos, consumos y saldos de manera oportuna y confiable.				
Realizar una distribución racional de los insumos según las necesidades reales de cada área, evitando el uso inadecuado o desperdicio de materiales.				
Considerar procesos de adquisición programados de forma anual o semestral, en función del consumo histórico institucional.				
Promover el uso responsable de los materiales por parte del personal, fomentando prácticas de ahorro y optimización de recursos.				



GAD Parroquial de
Bulán

9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO	
REQUERIDO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MARIA EUGENIA RIVERA LOJA	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: JHONY VINICIO ORELLANA ORELLANA
Mgtr. Maria Eugenia Rivera	Sr. Jhony Orellana
SECRETARIA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL DE BULAN	PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE BULÁN