

INFORME DE NECESIDAD

Tipo de producto:	Bien:	X	Servicio:	Obra:	consultoría:
Objeto de Contratación:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN				
Tipo de procedimiento:	Proceso de Ínfima Cuantía.				
Fecha	11 de septiembre del 2024				
área/Comisión/dependencia Requirente:	Asistente financiera GAD Parroquial San José de Ancón				

1. ANTECEDENTES. -

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

El art. 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta:

“Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.

Art. 46.-Obligaciones de las Entidades Contratantes. -Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos 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 de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 261.- Generación de órdenes de compra. - Para el inicio de cualquier procedimiento de adquisición que vayan a realizar las entidades contratantes a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, la entidad deberá seleccionar la ficha técnica (producto) que corresponda a las características técnicas de los bienes o servicios en base a su necesidad institucional. Para la selección de proveedores del correspondiente bien o servicio, registrados en el Catálogo Dinámico Inclusivo, se observarán las siguientes condiciones:

- a) Para la generación de las órdenes la entidad podrá seleccionar solo a los proveedores que tengan cobertura en la circunscripción cantonal donde se vaya a entregar el bien o a prestar el servicio principalmente, siempre y cuando cuenten con la capacidad disponible de producción o de prestación de un servicio, para el cumplimiento de dicha orden; o,
- b) En caso de que no existan proveedores con cobertura en la circunscripción cantonal donde se vaya a entregar el bien o a prestar el servicio, o no cuenten con la capacidad disponible de producción o de prestación de un servicio suficiente para cubrir la demanda de la entidad contratante, ésta podrá adquirir los bienes o servicios a través de los procedimientos de contratación que correspondan, y previo a la autorización del SERCOP a través del respectivo desbloqueo de CPC.
- c) Aquellas entidades contratantes, cuyas necesidades difieran de los bienes o servicios catalogados, podrán solicitar el respectivo desbloqueo de CPC acorde el procedimiento definido por el SERCOP para tal efecto

Para la adquisición del bien o servicio a través del Catálogo Dinámico Inclusivo, la entidad contratante generará la o las órdenes de compra directamente al o a los proveedores seleccionados del Catálogo Dinámico Inclusivo. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos en lo que fuese aplicable.

El SERCOP no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra. En caso de incumplimiento de la orden de compra cada entidad contratante será responsable de la terminación de la misma y de la respectiva declaración de contratista incumplido, según corresponda.

El SERCOP podrá generar acciones de control a las entidades contratantes que generen y dejen sin efecto órdenes de compra, de forma inusual y sin motivación, de un mismo producto y de forma consecutiva.

2. OBJETIVO. -

OBJETIVO GENERAL

Adquirir materiales de oficina a través del proceso de contratación de necesidad de ínfima cuantía para el desarrollo de actividades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Ancón.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proveer a los trabajadores un espacio abastecido con los recursos necesarios que promueva el éxito y el cumplimiento de actividades propuestas.”.

3. Problema

El presente proceso de contratación requiere adquirir materiales de oficina, que ayudaran a los funcionarios busca la eficiencia y la eficacia en todos los procesos que están dentro de su responsabilidad, analizando las diversas solicitudes de la comunidad dentro de sus competencias y gestionando si fuera el caso a través de otros niveles de gobierno su ejecución

4. Justificación

La primera función del GAD Parroquial San José de Ancón es conceder el acompañamiento, orientación, seguimiento, gestión de posesos y en la planeación y planificación de acciones, así como el monitoreo de sus procesos con el proceso de disponer de los instrumentos necesarios para la atención correcta de los usuarios

Así mismo dentro de las funciones otorgadas a los Gobiernos Parroquiales prevalece: literal g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para

garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;

5. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO. -

DETALLE DEL BIEN REQUERIDO POR CENTRO:

ITEM	CPC	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	3260009416	Porta clips	Recipiente pequeño con imán forma redonda	UNIDAD	7
2	321290518	Cartulinas llanas A4	Color: Blanco Formato A4 paquete de 15 unidades	PAQUETE	2
3	321290517	Cartulina Hilo A4	Color: Blanco Formato A4 paquete de 50 unidades	PAQUETE	2
4	321290418	Resma de hoja	Tamaño A4	UNIDAD	40
5	891210424	Sello de recibida recepción	Forma del sello: cuadrado Dimensiones: 5 cm de largo x 4,5 cm de ancho Material: Plástico Tinta: negra y rojo (rojo para las fechas)	UNIDAD	1
6	891210424	Sello de post firma	Forma del sello: redondo Dimensiones: 6 cm de largo x 7 cm de ancho Material: Plástico Tinta: negra	UNIDAD	1
7	891210424	Sello de recibida secretaria- Tesorería	Forma del sello: cuadrado Dimensiones: 5 cm de largo x 4,5 cm de ancho Material: Plástico Tinta: negra y rojo (rojo para las fechas)	UNIDAD	1
8	891210424	Sello de fiel copia del original	Forma del sello: rectangular Dimensiones: 4 cm de largo x 6 cm de ancho Material: Plástico Tinta: negra y rojo (rojo para las fechas)	UNIDAD	1
9	429940024	Porta esferos	Color: variado Marca: Variado Tipo: Redondo	UNIDAD	10

Se estipula una inversión aproximada de \$ 104.35 (Ciento cuatro con 35/100 dólares americanos) mas IVA.

6. Plazo de Ejecución

Plazo:	4 días
La ejecución de la orden de compra inicia en:	

✓ A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra	X
---	---

7. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

BENEFICIO. – La obtención de nuevo materiales de oficina aportará a la calidad del servicio brindado en la entidad.

EFICIENCIA. – La adquisición de materiales nos permite gestionar el trabajo y hace que las tareas diarias se realicen sin problemas.

EFFECTIVIDAD. -Con suministro de oficina para el Gobierno Autónomo Centralizado Parroquia San José Ancón podrá cumplir con sus objetivos de manera más efectiva asegurando que las tareas se realicen con mayor precisión y en menor tiempo, mejorando así el impacto de sus acciones en la organización.

8. SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN

Con lo antes expuesto, solicito la aprobación del Informe de Necesidad para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN**; con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades relevantes de la entidad.

Dado en la ciudad de Santa Elena, a los 11 días del mes de septiembre de 2024.

Elaborado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Lcda. Carolina Negrete Orrala	Nombre:	MSc. Samuel Rendon Ampuño
Cargo:	ASISTENTE FINANCIERA RESPONSABLES DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	Cargo:	PRESIDENTE GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN