



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL QUINARA  
RUC:1160032870001**

**NECESIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA PUBLICAR PAC**

*Fundamento: (GLOSNCP, Art. 22)*

<b>Identificación del Objeto</b>	BIENES Y SERVICIOS PARA EL PAC 2026 del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA		
<b>Unidad Requirente:</b>	SECRETARIA TESORERA		
<b>Tipo de producto:</b>	Bien	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultoría
	Servicio		Obra
<b>FECHA: (día/mes/año)</b>	14 de enero de 2026		

**1. ANTECEDENTES/ FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN**

*Se deberá redactar los antecedentes de la entidad contratante indicando las normas jurídicas que regulan su actividad institucional, así como un breve resumen de la necesidad imperante de adquirir o contratar el objeto de contratación.*

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 76, numeral 7, literal l), establece: “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivado se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 63, establece: “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.69 del COOTAD, establece que el presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Que,** el Reglamento al Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas, en su Art. 83 de manera textual manifiesta: “Hasta que se apruebe el Presupuesto Público de cada gobierno autónomo descentralizado del año en que se posesiona la autoridad de elección popular, regirá el Presupuesto Inicial del año anterior. Una vez aprobado el presupuesto público de cada gobierno autónomo descentralizado, de sus empresas públicas y sus entidades adscritas, por parte de sus respectivas instancias de aprobación conforme la legislación aplicable y a este reglamento, la Dirección Financiera correspondiente, en el término de 30 días, actualizará el presupuesto codificado a la fecha de aprobación del presupuesto del año en curso.”

Teléfono: 073025123 / 0959614550

Dirección: Calle principal diagonal al Coliseo de deportes

Email: [gadquinara19@gmail.com](mailto:gadquinara19@gmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL QUINARA  
RUC:1160032870001**

**Que**, el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con el objetivo de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación de la necesidad de contratación.

Esta necesidad servirá para la formulación del Plan Anual de Contratación -PAC-, que se elaborará y publicará a través del Portal de Contratación Pública hasta el 15 de enero de cada año. El PAC será fijado para el año fiscal con las contrataciones a realizarse, salvo que la Ley expresamente indique que para algún tipo de contratación no se requiera esta publicación. Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de una actuación administrativa debidamente motivada

**Que**, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 64, expone: .. Del Plan Anual de Contratación -PAC-. Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

**Que**, El Código Administrativo en su Art. 49.- Órgano administrativo. El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas.

Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.

Que, ESTATUTO RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO FUNCIÓN EJECUTIVA, Art. 21.- DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS.- La Administración Pública creará los órganos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus especiales finalidades, delimitando las respectivas competencias, previo dictamen favorable del ministro de Economía y Finanzas, siempre que ello implique egresos del erario nacional

## **2. SITUACIÓN ACTUAL / JUSTIFICACIÓN DE COMPRA**

*Se deberá indicar con precisión las razones por las cuales la entidad contratante debe invertir con recursos públicos la*

El GAD parroquial Quinara para el año 2026 no cuenta con material de oficina ni material de aseo convirtiéndose en una necesidad fundamental para el funcionamiento eficiente y

**Teléfono:** 073025123 / 0959614550

**Dirección:** Calle principal diagonal al Coliseo de deportes

**Email:** [gadquinara19@gmail.com](mailto:gadquinara19@gmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL QUINARA  
RUC:1160032870001**

ordenado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinara. Estos insumos son esenciales para el desarrollo diario de las actividades administrativas, técnicas y operativas que permiten la atención adecuada a la ciudadanía y el cumplimiento de las competencias institucionales.

Entre los principales motivos que justifican esta adquisición, se destacan los siguientes:

1. **Operatividad institucional:** El personal del GADP Quinara requiere materiales como papel, bolígrafos, carpetas, archivadores, tóner para impresoras, entre otros, para ejecutar labores administrativas y documentales básicas.
2. **Mejora en la atención al ciudadano:** Contar con los insumos necesarios asegura una atención ágil, ordenada y eficaz a la comunidad, facilitando trámites, solicitudes, informes y respuestas oportunas.
3. **Optimización del archivo y documentación:** La gestión documental requiere herramientas para organizar, clasificar y conservar la información institucional, permitiendo su fácil acceso y preservación.
4. **Cumplimiento de normativas:** La adecuada documentación de procesos, reuniones, proyectos y gestiones ante entidades de control exige el uso de materiales de oficina que respalden la transparencia y legalidad institucional.
5. **Renovación y reposición:** Parte del material existente se encuentra agotado o deteriorado, lo que impide el normal desarrollo de las actividades. La reposición periódica garantiza continuidad sin interrupciones.

Por todo lo anterior, se considera prioritaria y justificada la adquisición de material de oficina, en función del buen desempeño institucional y del servicio a la comunidad de la parroquia de Quinara.

### **3. DETALLE DEL REQUERIMIENTO**

*Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación (no se necesita dar especificaciones técnicas)*

A N O	PA	C	T	DET ALLE DEL PRO DUC TO (Desc ripció n de la contr acció n, n)	U	C	C	C	C	TI	C	PRO	F	N	N	T	TIP		
	RT	Ó	I		N	O	U	U	U	P	AT	CED	Ú	Ú	I	O			
	ID	D	P		C	I	S	AT	AT	O	AT	IMIE	O	M	M	P	DE		
	A	I	O		A	D	T	RI	RI	RI	D	O	NTO	N	E	E	O	PR	
	PR	G	C		N	A	O	M	M	M	E	G	SUG	D	R	R	D	ES	
	ES	O	O		D	U	ES	ES	ES	PR	O	ERI	O	O	O	E	UP		
	UP	C	M		I	(	N	TR	TR	TR	O	DO	S	C	C	R	UE		
	UE	A	P		m	I	E	E	E	D	EL	(son	B	Ó	Ó	É	ST		
	ST	T	R		e	T	1	2	3	U	E	los	I	D	D	G	O		
	AR	E	A		t	A	(m	(m	(m	CT	CT	proce	D	I	I	I	(pr		
	IA /	G	(		A	r	R	arc	arc	arc	O	dimi	(s	G	G	M	oye		
	CU	O	B		N	o	I	ar	ar	ar	(n	entes	i/	O	O	E	cto		
	EN	R	ie		U	,	O	co	co	co	or	NI	de	n	D	D	N	de	
	TA	Í	n,		A	li	(	n	n	n	m	C	contr	o	E	E	(c	inv	
	CO	A	o		L	t	D	un	un	un	ali	O	ataci	)	O	P	o	ersi	
	NT	C	b		r	ól	a	S	a	S	za	(si/	ón)	P	R	m	ón,		

**Teléfono:** 073025123 / 0959614550

**Direccion:** Calle principal diagonal al Coliseo de deportes

**Email:** [gadquinara19@gmail.com](mailto:gadquinara19@gmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL QUINARA  
RUC:1160032870001**

AB LE	P C A N I V E L 9	r a s, se rv ic io o co n s ul to rí a)		o e t c)	a re s)	en el cu atr im est re qu e va a co ntr ata r)	en el cu atr im est re qu e va a co ntr ata r)	en el cu atr im est re qu e va a co ntr ata r)	do / no no rm ali za do)	no )		E R A CI Ó N D E L P R É S T A M O BI D	O Y E C I T O B I D	ú n, e s p e ci al )	gas to cor rie nte )
2 0 2 6	32 12 92 530 804	B I E N	Adquisición de material de oficina	U N I D A N	3 5 0. 0 0	D 0 0 0 0	S S S S	S S S S	N O R M AL IZ A D O	CAT ALO GO ELE CTR ONI CO				GA ST O CO RR M IE NT N E	
2 0 2 6	32 19 31 530 805	B I E N	Adquisición de material de aseo	U N I D A N	1 5 0. 0 1	D 0 0 0 0	S S S S	S S S S	N O R M AL IZ A D O	CAT ALO GO ELE CTR ONI CO				GA ST O CO RR M EI NT N E	

**NECESIDAD NACE DEL POA**

Materiales de oficina	Adquisición de materiales de oficina	100 %				5308 04	350, 00	350, 00	GADP QUINARA	350, 00				Catálogo electrónico
-----------------------	--------------------------------------	-------	--	--	--	---------	---------	---------	--------------	---------	--	--	--	----------------------

Teléfono: 073025123 / 0959614550  
 Dirección: Calle principal diagonal al Coliseo de deportes  
 Email: [gadquinara19@gmail.com](mailto:gadquinara19@gmail.com)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL QUINARA  
RUC:1160032870001**

Materiales de aseo	Adquisición de material de aseo	100 %			5308 05	150, 00	150, 00	GADP QUIN ARA	150, 00			Catálogo electrónico
--------------------	---------------------------------	-------	--	--	---------	---------	---------	---------------	---------	--	--	----------------------

#### 4. CONCLUSIONES

- El Plan Anual de Contratación (PAC) sirve para que las entidades públicas planifiquen con antelación todas las compras de bienes, servicios y obras que realizarán en un año fiscal, asegurando así una gestión logística eficiente, transparente y ordenada, que alinea las necesidades institucionales con el presupuesto y fomenta la competencia al informar a los proveedores sobre futuras oportunidades.
- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que requieren las entidades contratantes en el año fiscal.

#### 5. RECOMENDACIONES

- Este informe de necesidad para publicar el PAC del Consejo Nacional de Gobierno Parroquiales Rurales del Ecuador, esta em base al artículo 22 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, por lo que hay que aprobarlo y sobre todo generar una planificación.
- Por el monto y por los bienes, servicios son motos bajo solo son por ínfima cuantía eso no deben constar en el PAC, por lo que nuestros procesos son por Catalogo Electrónico.

#### 6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN, DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Nombres y Apellidos:</b>	Ing. María Patricia Cuenca Mendieta Mgtr.	
	<b>Cargo:</b>	<b>FUNCIONARIO DE LA UNIDAD</b>	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Nombres y Apellidos:</b>	Sr. Eradio Efren Araujo Macanchi	
	<b>Cargo:</b>	<b>PRESIDENTE GAD PARROQUIAL QUINARA</b>	