

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**“NORMA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS GADM  
PASTAZA”**

Versión 003

Dir. ADMINISTRATIVA  
REVISAR INSTANCIA  
A TODAS LAS ÁREAS  
INSTANCIALES.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

<b>CAPÍTULO I – DEL OBJETO Y ÁMBITO</b> .....	3
Artículo 1.- Objeto .....	3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación .....	3
Artículo 3.- Excepciones a lineamientos y requisitos .....	3
<b>CAPÍTULO II - DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Artículo 4.- Atribuciones y Responsabilidades de la Máxima Autoridad .....	4
Artículo 5.- Responsabilidades del Solicitante .....	4
Artículo 6.- Responsabilidades de Jefes de Área y/o Fiscalizadores .....	7
Artículo 7.- Responsabilidades de Bodega (Bienes).....	8
Artículo 8.- Responsabilidades de las Direcciones .....	9
Artículo 9.- Responsabilidades de Área de Compras Públicas .....	10
Artículo 10.- Responsabilidades de la Dirección Financiera .....	11
Artículo 11.- De los fiscalizadores definidos .....	12
Artículo 12.- Disposiciones Generales.....	13
Artículo 13.- Transitoria.....	15
Anexos.- .....	16-17-18-19-20

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPÍTULO I - DEL OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- OBJETO**

Con el objeto de dar cumplimiento a las normas de procedimientos Administrativos se establece lineamientos y requisitos, que aseguren que la adquisición de bienes y servicios se ejecute de acuerdo con los principios mínimos de eficiencia, transparencia y a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, **Art. 1 “Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación...”**

Según el Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización, al Alcalde o Alcaldesa le corresponde; dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente norma establece requisitos regulatorios para los distintos Departamentos, dentro de la Institución, y normas obligatorias para los proveedores del GAD Municipal del Cantón Pastaza.

**Art. 3.- EXCEPCIONES A LINEAMIENTOS Y REQUISITOS**

La Máxima Autoridad o su Delegado, puede autorizar excepciones a los lineamientos y requisitos establecidos en la presente norma, sustentando la causa que origina la necesidad de la excepción.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPÍTULO II - DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES  
Y SERVICIOS**

**Art. 4.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU  
DELEGADO**

La máxima autoridad o su delegado deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Dirigir y supervisar las actividades de la institución; coordinando y controlando el correcto funcionamiento de los distintos departamentos en la adquisición de bienes y servicios.
- Implementar sistemas de control, reportes de información y procesos.
- Dar seguimiento a todo el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Alcaldía para las compras de bienes y servicios puede tomar las siguientes decisiones:
  - **No aprobar:** se archiva todo el proceso.
  - **Actualizar:** se dispone a modificar el proceso y solicitud de materiales o servicio, desde el inicio con referencia a este.
  - **Aprobar:** sumillará aprobando y adjudicando el proceso correspondiente.

**Art. 5.- RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE**

El proceso de la solicitud de bienes o servicios nace con el requerimiento debidamente detallado de un solicitante, sea interno o externo a la Institución; si el solicitante es externo debe haber un responsable que sea funcionario de la Institución que abalice y se responsabilice de este requerimiento.

Es responsabilidad del solicitante anticipar el proceso de su pedido, así como el stockaje dentro de sus funciones al año o al mes, referente a temas puntuales de adquisición, para evitar demoras y "emergencias" previsibles.

Para el proceso de mantenimiento, cuando existe una solicitud que contenga pedidos de bienes y servicios o viceversa, la responsabilidad del solicitante es aplicar el procedimiento que mayor peso tenga en relación con costo; es decir si cuesta más el servicio, se debe hacer por procedimiento de servicio por lo tanto no existirá ingreso a bodega; y si en cambio cuesta más el bien se deberá hacer por el procedimiento de bienes con el respectivo ingreso a bodega. Para el caso de nuevas adquisiciones de servicios con bienes el proceso debe pasar por bodega.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**a. De la Justificación.-**

- Toda solicitud debe tener una justificación clara, un sustento calificado para proceder, o a su vez la disposición de la máxima autoridad, ésta debe ser precisa respecto al motivo de la solicitud; es decir, es el origen de la necesidad.
- Cumplir con intereses de la Institución
- El solicitante no puede FISCALIZAR su propia solicitud.
- Una solicitud externa nacerá únicamente con la autorización de la máxima Autoridad y tendrá como responsable un funcionario interno del GADM Pastaza.
- Según el caso deberá tener disposiciones autorizadas, cuadros, especificaciones detalladas y completas, firmas, informes, convenios, etc., es decir todo lo que le respalde su pedido, mismos que se deberán anexar a la solicitud.
- Así mismo si el solicitante es un funcionario, que no posee Quipux, o acceso al mismo, se puede apoyar en los asistentes, secretarias o jefes del área; para que le ayuden en la elaboración de la solicitud; sin embargo, deberá anexar el pedido manual en el que conste la firma del requirente y respaldos de responsabilidad.
- Si existe un justificativo que involucre a más personas se debe anexar el registro de este.
- Por ningún motivo se debe poner marcas o direccionar de alguna manera las solicitudes
- Las especificaciones deben ser muy bien detalladas y especificadas técnicamente

**b. De la Solicitud.-**

- Para realizar la solicitud, se utilizará la plantilla correspondiente que se encuentra en el sistema Quipux, donde el tipo de documento es "Solicitud de Materiales – con siglas SM" y de igual forma para la "Solicitud de Servicios – con siglas SS".
- Es responsabilidad y obligación de los jefes de las áreas que realicen trabajos habituales planificar su adquisición de materiales, como refiere la norma 406-02 referente a planificación y existencias, es decir se debe realizar, preparar y mantener un siempre un stock mínimo de materiales.
- Deberá realizar su solicitud de bienes o servicios, separados por tipo, y no mezclados; es decir, rubros que no son afines, una solicitud NO puede llevar mezclados tipo de adquisiciones (por ejemplo, de limpieza e informática o eléctrico al mismo tiempo).



**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

- Deberá realizar su pedido por Quipux, llenarlo y reasignarlo al jefe de sección o administrador del área, para que pueda fiscalizar si así lo amerita, caso contrario el jefe del área, enviará la fiscalización a un técnico afín al tipo de adquisición que se quiera realizar.
- En la plantilla el solicitante deberá poner claramente su requerimiento en su sección respectiva con todos los detalles que el disponga, deberá llenar:
  - Quién es el solicitante
  - A qué departamento pertenece
  - Posible fiscalizador
  - Nro. de partida presupuestaria de la cual se obtendrá el recurso económico del pedido y si tiene un monto referencial de la adquisición (opcional)
  - Tipo de adquisición
  - Aceptar el texto de declaración de conformidad
  - Llenar claramente el análisis de la situación actual del solicitante es decir el justificativo de descargo del porque nace el pedido
  - Detallará además la cantidad de materiales o bienes a adquirir de lo que él pueda especificar
  - Anexar todos los justificativos anteriormente descritos.

**c. Del envío de la solicitud**

- Reasignar a su jefe de sección o al fiscalizador para la Fiscalización.

**d. De los materiales existentes el Bodega**

- Con la solicitud emitida una vez esté firmada y si existiese en bodega, retirará físicamente dichos materiales de bodega exclusivamente el solicitante.

**e. De los materiales que no existen en Bodega**

- Con la solicitud emitida una vez esté firmada y si no existiese en bodega, el solicitante dará seguimiento al proceso.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**f. De las solicitudes devueltas por cualquier motivo que no existen en Bodega**

- Una vez corregida y firmada la solicitud, el solicitante dará seguimiento en Compras Públicas.

**Art. 6.- RESPONSABILIDADES DE JEFES DE ÁREA Y/O FISCALIZADORES**

El jefe de Área podrá fiscalizar las solicitudes que considere de su conocimiento y/o alcance, caso contrario deberá remitir al fiscalizador correspondiente (sea de su Dirección o de otra Área). Los Fiscalizadores o Jefes de Área, obligatoriamente son parte de la Institución y se definen de acuerdo con el Área o Dirección del solicitante.

**a. De la verificación de la solicitud.-**

- Podrá recibir solicitudes de su área o de conocimiento y competencia, por Quipux de parte del solicitante.
- Verificar que la solicitud cuente con los sustentos necesarios para realizarla, así como su situación actual, devolverá la solicitud si no cumple con los sustentos necesarios.
- Realizar las inspecciones necesarias para comprobar la necesidad existente.
- Emitir un informe de fiscalización sobre el pedido.
- Corregir la solicitud con su fiscalización y adjuntar en caso de ser necesario las características, los productos y/o servicios solicitados.
- Digitar por cada producto, las características específicas, por ejemplo: unidad, tamaño, peso, detalle, etc.; exceptuando marcas (***muy importante para evitar conflictos en las Áreas como Bodega y/o Compras Públicas***)

**b. Del envío de la solicitud**

- Si es una **solicitud de materiales** reasignara por Quipux a Bodega con la siguiente información: **DE:** Director del solicitante **PARA:** Jefe de Bodega **CON COPIA:** Solicitante.
- Si es una **solicitud de servicios** reasignara por Quipux al Director del Solicitante. **DE:** Director del solicitante **PARA:** Director Administrativo.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**c. En caso de devolución de la solicitud**

- Tiene la responsabilidad de corregir la solicitud inmediatamente, para continuar con el trámite.

**Art. 7.- RESPONSABILIDADES DE BODEGA (BIENES)**

El Jefe de Bodega debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

**a. De la recepción de solicitudes**

- Atenderá y despachará únicamente las solicitudes de bienes que estén en su bandeja de reasignados del sistema Quipux, debidamente reasignada por los fiscalizadores y/o jefes de área respectivos.
- Tiene la responsabilidad de devolver la solicitud si está mal realizada, mal fiscalizado o falta sustentos, al fiscalizador que reasignó.
- Tiene la facultad de direccionar correctamente los **DE** y **PARA** de la solicitud, así como el tipo.

**b. De los materiales existentes en Bodega**

- Reasignara con una respuesta en la parte correspondiente de existencia de los bienes en stock de bodega, al director del solicitante, una vez firmado por el director se envía a Bodega y al solicitante quien es responsable de retirar los materiales.
- Es responsabilidad de bodega entregar el material o bienes exclusivamente al solicitante.
- Al entregar los productos registrará en su sistema de control interno.
- Finalmente archivará la solicitud de materiales de su bandeja de recibidos, comentando la fecha de entrega y más datos que considere necesarios.

**c. De los materiales que no existen en Bodega**

- Reasignara por Quipux una respuesta certificando en la parte correspondiente que no existen dichos materiales o bienes en stock, al Director del solicitante, informando que



**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

la solicitud debe iniciar un proceso de compra, para que una vez firmada por el Director se envíe el documento a Compras Públicas con copia para el solicitante.

- Finalmente archivará la solicitud de materiales de su bandeja de recibidos.

**d. De los materiales que entregan los proveedores a Bodega.**

- Bodega dará seguimiento y fiscalizará los productos que se aprobaron con orden de compra y que se entregaron al proveedor en las fechas definidas en la proforma/orden de compra, e informará al solicitante la llegada de estos.
- Luego de los diferentes trámites realizados en el proceso para la adquisición de material y servicios y cuando los proveedores tengan que entregarlos lo harán de la siguiente manera:
  - o Los productos despachados por el proveedor se deberán entregar en el área de bodega, con la orden de materiales, contrato, acta de entrega de recepción y factura respectiva a la fecha de recepción; la factura emitida por el proveedor puede ser emitida electrónicamente a [facturas@puyo.gob.ec](mailto:facturas@puyo.gob.ec).
  - o Bodega registrará estos bienes y hará su proceso interno para el pago en la Dirección Financiera.
  - o En caso de bienes que tengan la obligación de ser asegurados, deberá notificar a la dirección administrativa la información correspondiente para que se incluyan en la póliza de seguro contratada por la Municipalidad.

**Art. 8.- RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES**

Los Directores deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

**a. De las solicitudes de materiales de bienes y/o servicios.-**

- Analizar todo lo escrito en la solicitud, coherencia, anexos, justificativos, pedidos, analizar, preguntar, corregir, administrar, y responsabilizarse del mismo autorizando y firmando.
- Si se trata de **solicitud de servicios** atenderá solicitudes reasignadas por Fiscalizadores, o servidor autorizado.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

- Si se trata de **solicitud de bienes** atenderá las que le sean reasignadas de bodega, para su confirmación
- Atenderá solicitudes que cuente con la documentación necesaria, que estén sustentadas y correctamente verificadas. Es decir que cuenten con informes, sumillas, características, convenios debidamente firmados; así como situación actual e informe de fiscalización.
- Si no cumple con los requerimientos necesarios o no procede dar paso, puede reasignar la solicitud al fiscalizador, explicando y justificando los motivos.
- Deberá revisar su bandeja **“en elaboración”** con las solicitudes pendientes a firmar.
- Autorizar y firmar las solicitudes de bienes y remitir por Quipux al Jefe de bodega (en caso de existencias) y/o Jefe de Compras Públicas (en caso de adquisición) o rechazar y archivar la solicitud.
- Autorizar y firmar las solicitudes de servicios y remitir por Quipux a la Dirección Administrativa para su autorización, o rechazar y archivar la solicitud.

**b. De los pedidos de adquisición que cumplan con las normas institucionales.**

- Disponer con el presupuesto necesario a la adquisición en concordancia con el PAC y POA.

**c. De los materiales existentes en Bodega**

- Enviar la autorización al solicitante para que éste retire de Bodega.

**d. De los materiales que no existen en Bodega**

- Enviar la solicitud al solicitante para su seguimiento en Compras Públicas.

**Art. 9.- RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS**

El titular de la Unidad de Compras Públicas debe cumplir las siguientes responsabilidades:

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**a. De la recepción de solicitud de bienes o servicios**

- Atenderá únicamente, los pedidos que le lleguen a su bandeja de recibidos mediante Quipux autorizados y/o firmados.
- Tiene la responsabilidad de devolver la solicitud si está mal realizada, mal fiscalizadas o falta sustentos, al fiscalizador que la realizó, para que se actualice en referencia al proceso inicial, generando nuevamente la documentación.
- El Jefe de Compras Públicas, generará procesos internos de su área, por tipo de adquisición de bien o servicio.
- Pedirá autorización a la Máxima Autoridad o su Delegado para el procedimiento de adquisición
- Requerirá a la Dirección Financiera la certificación de partidas presupuestarias necesarias previo a realizar los procesos.
- Actualizará el estado de la solicitud de materiales con un comentario del estado en el que se encuentre la misma.
- Archivará la orden de materiales recibida siempre que exista el número de orden de compra efectuada; informará al solicitante y a bodega, pondrá en el comentario el tiempo de despacho y el número de orden de compra con la que se realizó, para seguimiento.
- Deberá aceptar solamente las proformas que se anexasen o recibieran de proveedores que cumplan con las mismas características de un comprobante de venta (facturas)

**Art. 10.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

El titular de la dirección financiera debe cumplir las siguientes responsabilidades:

**a. De las Certificaciones de Partidas**

- Solo dará paso a las solicitudes pedidas desde Alcaldía o su Delegado y/o Compras Públicas, (Catálogo o Ínfima Cuantía) realizadas por Quipux
- Revisará y verificará que la solicitud, de ser el caso, esté registrada en GPR, tenga las ofertas realizadas correctamente, y de manera legal, los pliegos y/o cuadros comparativos sean correctos.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

- Emitirá la respuesta por Quipux, considerando el número que conste en la solicitud, tanto si existe disponibilidad presupuestaria o no, para Compras Públicas.
- Si la solicitud o pedido o proceso estuviera mal realizado o tuviera inconsistencias, devolverá las solicitudes a su remitente, para que sean nuevamente realizadas las solicitudes y procedimientos, en referencia al original, solamente con los puntos observados por la dirección financiera, donde el área requirente esta con la obligación y bajo su absoluta responsabilidad verificar los cambios o aclaraciones a las observaciones planteadas en una nueva solicitud cuya referencia será la de la original, esto con el fin de que se agilite los trámites y queden de acuerdo con las normativas vigentes.

**b. Del proceso de pago a Proveedores**

- La dirección Financiera tiene la obligación de revisar, que todos los documentos de sustento para el pago estén debidamente procesados y legalizados.
- Debe revisar en [facturas@puyo.gob.ec](mailto:facturas@puyo.gob.ec) si es el caso
- El área de Tesorería emitirá por email las retenciones electrónicamente
- Hará los pagos respectivos con los procesos ya definidos internamente.

**Art. 11.- DE LOS FISCALIZADORES DEFINIDOS**

- En **Equipo y Suministros informáticos** siempre deberá existir la fiscalización del área de TIC's, el técnico encargado de la fiscalización reasignará a Bodega para la firma de la solicitud.
- El Fiscalizador de **Equipos de Oficina** es el Director Administrativo.
- En **Materiales y Suministros de Oficina y Aseo** el fiscalizador es el Guardalmacén.
- Para temas de solicitud de materiales o bienes que no se haya definido en esta norma un fiscalizado, deberá existir obligatoriamente esa tercera persona corresponsable de fiscalizar el requerimiento o solicitud que sepa o conozca del tema.



**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

- El cuadro siguiente explica en forma general el recorrido de una solicitud:

SOLICITUD	SOLICITANTE	FISCALIZADOR	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD	DESPACHO
Materiales de Oficina-Aseo	Funcionario	Guardalmacén	Director Área solicitante	Bodega
Material Informático	Funcionario con autorización de Jefe de Área	Área de TIC's	Director Área solicitante	Bodega
Mecánico/Repuestos	Trabajador Taller/Chofer/Funcionario	Jefe de Mecánica	Director de Área solicitante	Bodega
Equipo de Oficina	Funcionario con autorización de Jefe de Área	Dirección de Área solicitante	Dirección Administrativa	Bodega
Material de seguridad/equipo de seguridad	Funcionario con autorización de Jefe de Área	Jefe de Seguridad Laboral	Dirección de Área solicitante	Bodega
Materiales de obra	Funcionario con autorización de Jefe de Área	Ingenieros con denominación de fiscalizadores de cada Dirección.	Dirección de Área solicitante	Bodega
Material Eléctrico	Funcionario con autorización de Jefe de Área	Ingeniero Eléctrico OP	Dirección de Área solicitante	Bodega
Material Promocional y Publicidad	Funcionario con autorización de Jefe de Área	Jefe de Comunicaciones	Dirección de Área solicitante	Bodega
Señalética	Funcionario	Fiscalizadores OP	Director Área solicitante	Bodega

\* La autorización de compra y/o adquisición la realizará el señor Alcalde o Director Administrativo dependiendo del monto de adquisición.

\* Este cuadro se actualizará dependiendo de las necesidades institucionales.

### Art. 12.- DISPOSICIONES GENERALES

- Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios seguir el proceso definido en este documento.
- El proceso simplificado para solicitud de MATERIALES SM en recorrido se explica de esta manera: SOLICITANTE(crea, justifica, reasigna) → FISCALIZADOR(fiscaliza, justifica, reasigna) → BODEGA(fiscaliza, controla, revisa, reasigna) → DIRECTOR DEL SOLICITANTE(autoriza, firma) → BODEGA(entrega existencias) → (y/o) → COMPRAS PÚBLICAS(verifica proceso y legalidad, gestiona proceso de adquisición)



**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

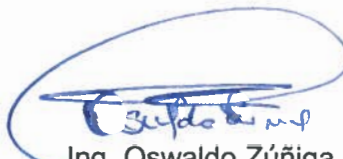
- MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO (autoriza adquisición) → COMPRAS PÚBLICAS (solicita partida) → FINANCIERO (verifica proceso, y certifica y entrega partida) → COMPRAS PÚBLICAS (realiza proceso de orden de compra, notifica a bodega y solicitante) --> PROVEEDORES (reciben orden, despachan) --> BODEGA (recibe productos, envía notificación de retiro) --> SOLICITANTE (retira físicamente) → FINANCIERO (gestión de pagos). Es necesario utilizar las opciones responder o reasignar y no generar un documento nuevo con la finalidad de mantener y facilitar la búsqueda de documentación mediante el recorrido de los documentos.
- El proceso simplificado para solicitud de SERVICIOS SS en recorrido se explica de esta manera: SOLICITANTE ((crea, justifica, reasigna) → FISCALIZADOR (fiscaliza, justifica, reasigna) → DIRECTOR DEL SOLICITANTE (revisa, autoriza y firma) --> MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO (autoriza ejecución previa certificación) → COMPRAS PÚBLICAS (solicita partida) → FINANCIERO (verifica proceso, y certifica y entrega partida) → COMPRAS PÚBLICAS (entrega orden de ejecución al solicitante/fiscalizador) → SOLICITANTE Y FISCALIZADOR (pide al proveedor que se ejecute los trabajos y da seguimiento y control) → PROVEEDORES (reciben orden y realizan servicio) --> SOLICITANTE Y FISCALIZADOR (recibe servicios, informe de trabajos realizados) --> MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO (revisa informes y ejecución, autoriza pago) → FINANCIERO (gestión de pagos). Es necesario utilizar las opciones responder o reasignar y no generar un documento nuevo con la finalidad de mantener y facilitar la búsqueda de documentación mediante el recorrido de los documentos.
  - Un fiscalizador, se entiende como un tercero que comprueba y garantiza que las solicitudes de materiales sean para los usos debidos, sin perjudicar a la institución
  - Un fiscalizador, puede ser un jefe de sección, o un técnico especializado del tema, dentro de su área, dirección o Institución.
  - Esta nueva versión de la norma se ejecuta desde julio de 2019 dejando sin efecto a la anterior v2.
  - Todo trámite realizado con anterioridad a la fecha de esta normativa, será convalidado legalmente, para el proceso que se haya generado desde el 01 de noviembre del 2015.
  - El solicitante del pedido requerido será el responsable del buen uso y administración de dicha adquisición.

**NORMA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

- Está absolutamente prohibido que un servidor no autorizado tramite o retire bienes o servicios de proveedores, sin contar con el proceso respectivo y la autorización correspondiente
- Se seguirá el flujo de procedimientos (Anexo 1, 2, 3, 4) y autorizaciones diseñados a implantar; donde cabe recalcar que el único documento habilitante para que la casa comercial entregue bienes, es la ORDEN DE COMPRA, debidamente aprobada por Alcaldía o su Delegado, con los documentos habilitantes.
- Se debe planificar oportunamente la ejecución de los proyectos y requerimientos para stock mínimo de bienes y servicios, a fin de facilitar el despacho de estos.
- El funcionamiento de los procedimientos, procesos y requisitos, serán supervisados por cada Dirección, para lo cual contarán con las claves de acceso al Sistema Quipux, y deberán informar a los Servidores Municipales de su Área, y el seguimiento lo realizará la Máxima Autoridad o su Delegado.
- El listado de los fiscalizadores comunes en la institución se creará en el Área Administrativa, dependiendo de los funcionarios a cargo de las áreas en las que trabajen al momento, y se actualizará dependiendo de esta norma.
- La Unidad de Talleres, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo de Seguridad Ciudadana, por procesos de funcionalidad de adquisición de bienes y/o servicios, realizaran las solicitudes sin la firma del director a cargo de sus unidades, siendo absolutamente responsable el Administrador de Talleres, el Secretario de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y el Secretario del Consejo de Seguridad Ciudadana la aplicación correcta de los procesos y adquisiciones de bienes y servicios.

**Art. 13.- TRANSITORIA**

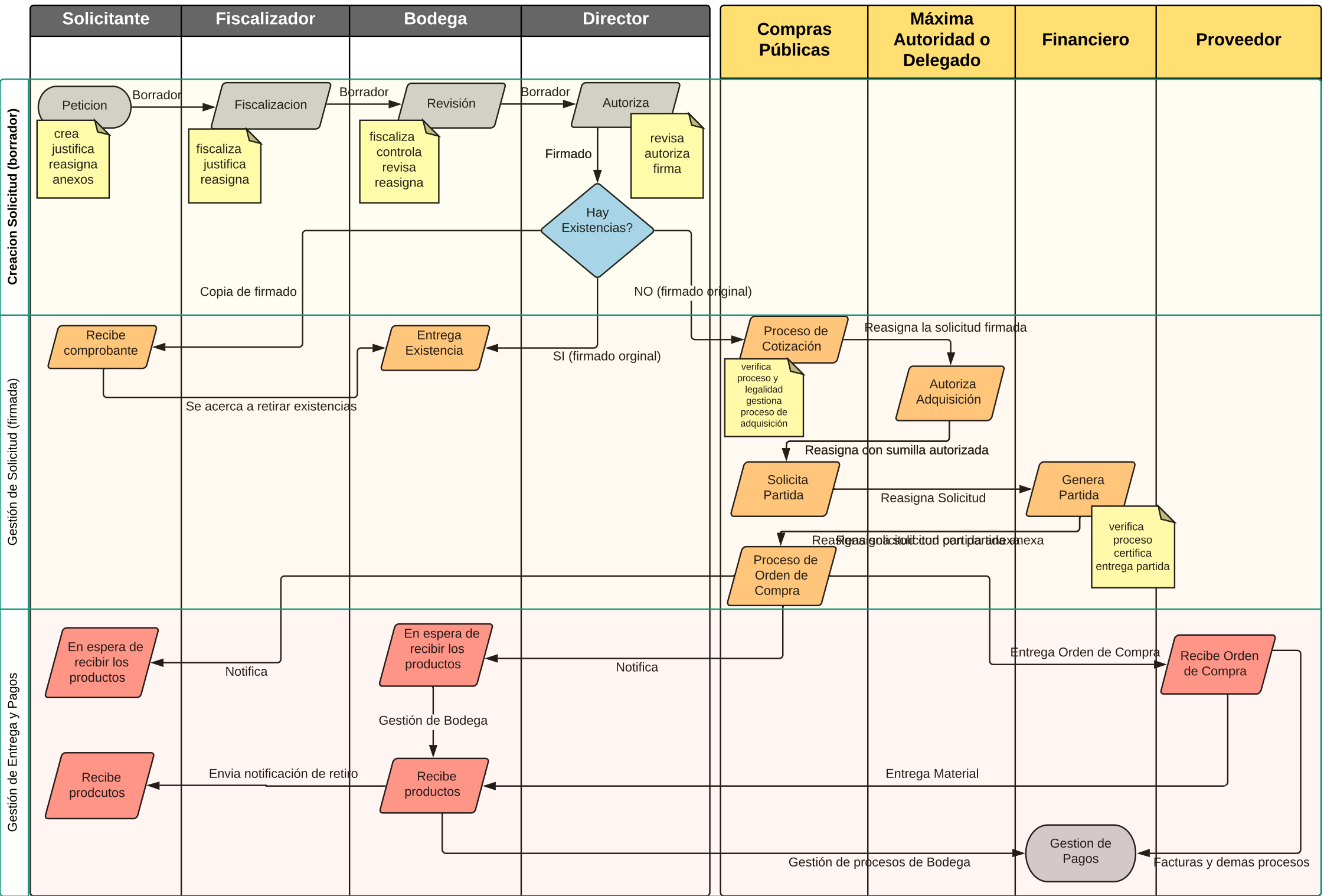
- Para los tramites que se encuentra en proceso, y antes de la vigencia de esta Norma, se mantendrá los procedimientos de bienes por Compras Públicas y servicios por Dirección Administrativa.

  
Ing. Oswaldo Zúñiga



**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA**

# PROCESO SOLICITUD BIENES



# PROCESO SOLICITUD SERVICIOS

