AREA / UNIDAD / DIRECCION

**ANEXO - ID EXISTENCIA**

**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA -** [**CATALOGO DE INVENTARIOS**](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/CAT%C3%81LOGO-EXISTENCIAS-V-4-DIC-2019.pdf)

**CATÁLOGO-EXISTENCIAS-V-19-JUL-2020**

[**CATÁLOGO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO ESBYE\_03-10-2019**](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?id=8231)

**OBJETO DE CONTRATACIÓN SEGÚN CONSTA EN EL PAC**

“ADQUISICION DE ALIMENTOS PARA LAS COLACIONES DE LOS NIÑOS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL UNIVERSITARIO-UNL”.

**TIPO DE COMPRA**

BIEN

**BASE NORMATIVA**

**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

El Artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) señala: “Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad”.

**Normas de Control Interno de La Contraloría General del Estado.**

**100-03 Responsables del control interno.**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

**406-03 Contratación.**

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

**a) Procedimientos precontractuales.**

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

**406-04 Almacenamiento y distribución.**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

**Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico**

**Art. 33.- Recepción y verificación**. –

Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.

**Art. 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios**.-

A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente instrumento normativo:

a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

b) El Guardalmacén, o quien haga sus veces entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.

c) El Guardalmacén, o quien haga sus veces, entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

d) Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NRO.** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | **ID EXISTENCIA** | **DESCRIPCIÓN ID EXISTENCIA** | **CADUCA** | **PRECIO REFERENCIAL UNITARIO****SIN IVA** |
| **1** | ACEITE DE OLIVA | 0101000001000017 | ACEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEN CON AJO x 250 ml | S | 5.00 |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Responsables del Requerimiento:**

La Universidad Nacional de Loja a través de los funcionarios que suscriben el presente documento asumen la responsabilidad por la correcta selección del ID de existencia y la identificación del ítem presupuestario para la emisión de la certificación presupuestaria, contratación y posterior ingreso al inventario institucional.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Funcionario** | **Fecha** | **Firma** |
| **Elaborado por** | Nombres y Apellidos**CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO – ÁREA REQUIRENTE** | **dd/mm/año** |  |
| **Aprobado por** | Nombres y Apellidos**CARGO: GUARDALMACÉN ÁREA REQUIRENTE /o SUBDIRECTORA DE ALMACEN UNIVERSITARIO** | **dd/mm/año** |  |

El presente documento ha sido elaborado tomando como base las especificaciones técnicas establecidas por cada una de las áreas requirentes, catálogo de inventarios (existencias); catálogo de bienes de larga duración y bienes de control administrativo ESBYE, el mismo podrá estar sujeto a cambios, ajustes o modificaciones de acuerdo a las particularidades de cada contratación o en su defecto a las actualizaciones y disposiciones que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Versión**: 2020-UNL-1.0-AGOSTO\_2020

**Elaboración:** Eco. Franklin David Camacho Calva. Mgs.

Director de la Unidad de Contratación Pública. 23-03-2020

**Será de absoluta responsabilidad de la unidad requirente la información considerada para la elaboración del presente documento.**