	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	Unidad Responsable	
	MACROPROCESO	Proyección de necesidades y recursos
	PROCESO	Identificación de necesidades de suministros y materiales de oficina
ASUNTO	Informe Necesidad de Adquisición de Suministros y Materiales de Oficina para las distintas unidades administrativas y académicas.	UA-SBU-DSU-2022 Versión: 01 Fecha: 06/09/2022 Página 1 de 4

“INFORME DE NECESIDAD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES NO CATALOGADOS. CPC 3699000184/321290418/32600011 MEDIANTE INFIMA CUANTÍA”.

1.- ANTECEDENTES

El artículo 350 de la Carta Superior del Estado establece que *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.*

Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior.

El 5 de diciembre de 2020 se llevaron a cabo las elecciones mediante votación universal, directa y secreta, siendo proclamado los resultados de los ganadores de Máximas Autoridades y representantes del Órgano Colegiado Superior el 9 de diciembre mediante Resolución del Tribunal Electoral No. TE-TELETRABAJO-2020- 020 y Resolución No. TE-TELETRABAJO-2020-022 respectivamente.

Mediante resolución No. TE-TELETRABAJO-2020-023 de fecha 21 de diciembre de 2020, el Tribunal Electoral declaró a los ganadores del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes; y el 22 de diciembre de 2020 en sesión No. 30, el Tribunal Electoral procedió a levantar las actas y nombrar a los ganadores de los comicios realizados el 5 de diciembre de 2020.

Mediante resolución RPC-SE-26-No.178-2020 EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RESUELVE: Artículo Único. - Aprobar la institucionalización de la Universidad de las Artes (UARTES) con base en el informe de pertinencia IG-DGUP-CES-12-43-2020, de 31 de diciembre de 2020, remitido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y en consideración a que la Comisión Gestora, en cumplimiento a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la referida Universidad, cesa en sus funciones el 31 de diciembre de 2020.

2.- BASE LEGAL. -

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.


Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes”.

Art. 226.-Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...).

Art. 227.- 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.

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	Unidad Responsable	
	MACROPROCESO	Proyección de necesidades y recursos
	PROCESO	Identificación de necesidades de suministros y materiales de oficina
ASUNTO	Informe Necesidad de Adquisición de Suministros y Materiales de Oficina para las distintas unidades administrativas y académicas.	
		UA-SBU-DSU-2022
		Versión: 01
		Fecha: 06/09/2022
		Página 2 de 4

2.2 EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO SECTOR PÚBLICO.

Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa. - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos

Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. - Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios. - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 29.- Definición. - Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

2.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

3.- ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN.

3.1 PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES

El Suscrito Director Administrativo, encargado de la UArtes, ha generado la necesidad de adquisición de suministros y materiales de oficina para garantizar la eficiencia y calidad en los requerimientos para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas considerando los siguientes parámetros:

1.-Stock existente a cargo del almacenamiento y custodia por parte del Guardalmacén General: Cantidad, nombre del producto o suministro, nombre comercial, volumen o presentación, fecha de caducidad y demás especificaciones técnicas.

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Unidad Responsable

UA-SBU-DSU-2022

MACROPROCESO	Proyección de necesidades y recursos	Versión: 01
PROCESO	Identificación de necesidades de suministros y materiales de oficina	Fecha: 06/09/2022
ASUNTO	Informe Necesidad de Adquisición de Suministros y Materiales de Oficina para las distintas unidades administrativas y académicas.	Página 3 de 4

2.-Análisis de Consumo. Se han considerado los movimientos históricos de consumos ejecutados durante el ejercicio fiscal 2021 y 2022 y promediar. Adicionalmente se han considerado variables cómo programas y eventos culturales que desarrollan las diversas unidades en pro de la socialización de la cultura, creación de otras áreas planificadas en el ejercicio fiscal 2023.

3. Disponibilidad económica presupuestaria Indicado por el Msc. Darlys Anthony Alvarado Carpio responsable de la unidad de Control de Bienes, con indicación de la correspondiente partida presupuestaria.


Con la finalidad de que el personal académico y administrativo pueda contar con los materiales y suministros de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas y llevar un mejor control en el desarrollo de sus actividades planificadas, es necesario que se cuenten con los recursos para cumplir con este objetivo, a través de la "Adquisición de Suministros y Materiales de Oficina para las distintas unidades administrativas y Académicas de la Universidad de Las Artes".

A continuación, el listado del requerimiento de suministros y materiales de oficina que necesitamos para la continua atención de cada una de unidades administrativas y académicas de la Universidad de Las Artes.

NO.	ITEM	CPC	DETALLE	CARACTERISTICA	U/ M EDIDA	COLOR	CANTIDAD REQUIRIENTE
1	530804	3699000184	RESSMAS DE HOJA	A4 75 GRAMOS TAMAÑO DE HOJA 210mm x 297mm (A4)	RESSMAS	BLANCO NATURAL	400
2	530804	321290418	GOMA LIQUIDA	DE 120 CC	UNIDADES	BLANCO	20
3	530804	326000116	CUADERNO ESPIRAL	DOBLE ANILLO A CUADROS Y UNIVERSITARIO	UNIDADES	VARIOS	70

- ✓ El ítem correspondiente a cuadernos espirales debe ser Universitario surtidos de cuadros de 100hojas. Con doble anillado.
- ✓ La Goma tiene que ser líquida con envase de 120 CC.
- ✓ Las hojas de papel bond deben ser de excelente calidad, color blanco natural de 102-104%. Con un 100% pulpa de madera virgen. Cada resma debe contener 500 hojas. Presentación de 75 gramos. El tamaño de la hoja debe ser de 210mm x 297mm (A4).
- ✓ Todos los productos deben contener garantía de calidad.



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	Unidad Responsable		UA-SBU-DSU-2022
	MACROPROCESO	Proyección de necesidades y recursos	Versión: 01
	PROCESO	Identificación de necesidades de suministros y materiales de oficina	Fecha: 06/09/2022
ASUNTO	Informe Necesidad de Adquisición de Suministros y Materiales de Oficina para las distintas unidades administrativas y académicas.		Página 4 de 4

4.-LUGAR DE ENTREGA. -

Edificio de la Ex Gobernación del Guayas
 Dirección: Malecón Simón Bolívar S/N entre Clemente Ballén y Aguirre
 Horario: lunes a viernes de 8:00 A.M. A 16:00 P.M
 Responsable de la Recepción: Ing. Stéfano Recalde

5.-RECOMENDACIONES/CONCLUSIONES. -

- El suscrito Analista 3 en Control de Bienes y Seguros dando juntamente con la colaboración del Guardalmacén General, Ing. Stéfano Recalde Escobar , hemos realizado el presente informe de necesidad, luego de haber revisado la base legal y conocer el stock existente **de suministros y materiales de oficina**, y el consumo promedio de los años 2021 y 2022, dando cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que señala Art. 52.1.-Contrataciones de ínfima cuantía. Debido a que los ítems objeto de adquisición no se encuentran actualmente catalogados en la herramienta del portal de Compras Públicas.
- Para ello se ha considerado las proyecciones de los requerimientos de cada una de las áreas administrativas y académicas entre los años 2021 y 2022, respecto de los **suministros y materiales de oficinas** objetos del presente proceso para satisfacer las necesidades y demandas en pro del desarrollo de sus actividades.
- En tal virtud se recomienda que deba realizarse el reabastecimiento **de suministros y materiales de oficina** para dar continuidad a los servicios de atención y ofrecer a la comunidad Universitaria los productos necesarios y oportuno para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas. Tomando en consideración que dichos productos sean realizados con oportunidad, integralidad, alta eficiencia, efectividad y calidad.
- Bajo la revisión del **Art. 150 del RGLOSNC** que establece: “Ínfima consolidada o separada”. En el presente informe se establece que esta será la única vez que se realizará la adquisición de suministros de oficina y materiales por el procedimiento de **Compra por ínfima cuantía**, correspondiente al presente ejercicio fiscal 2023, mismo que se realiza por no constar dichos suministros y materiales en el stock de catálogo electrónico del Portal de Compras Públicas, necesarios para garantizar eficiencia y calidad en las atenciones a los funcionarios de la Universidad de las Artes a través de la Dirección Administrativa y su unidad de Control de Bienes.

6.- CUADRO DE RESPONSABILIDADES, AL TENOR SIGUIENTE:

Guayaquil, marzo 16 del 2023

Acción	Cargo	Unidad	Firma
Elaborado por: Msc. Darlys Alvarado Carpio	Analista 3 en Control de Bienes y Seguros	Dirección Administrativa	
Elaborado por: Ing. Stéfano Recalde Escobar	Guardalmacén General	Dirección Administrativa	
Revisado y Aprobado por: Ing. José Carabajo León	Director Administrativo (e)	Dirección Administrativa	