

RESOLUCIÓN No. 068
Julio 16 de 2008

*Es necesario
proceso de
los salarios
compras.*

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Compras de la Universidad de Manizales y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la que le confiere el Artículo 21 artículo g.

CONSIDERANDO:

- a) Que es necesario reglamentar el proceso de compras de la Universidad de Manizales dada la importancia del tema en razón a los recursos económicos y financieros de que dispone la Universidad de Manizales para su funcionamiento y desarrollo misional.
- b) Que es indispensable establecer unos objetivos, unas políticas y unas normas de compras de bienes y/o servicios que se sustenten en procesos administrativos eficientes, eficaces y transparentes, consultando siempre el interés y beneficio institucional.
- c) Que es deber conservar el patrimonio institucional de la Universidad de Manizales y evitar el detrimento patrimonial.
- d) Que es imperioso hacer el seguimiento a las compras tanto físicas como intangibles y a los inventarios hasta llegar al estado de obsolescencia absoluta.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer como objetivos del manual de compras los siguientes:

- 1. Implementar los procedimientos correspondientes al proceso de compras.
- 2. Proveer un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante el proceso administrativo- contable relacionado con la gestión de compras.
- 3. Lograr uniformidad y homogeneidad en el procesamiento de los hechos y el desempeño de los agentes y funcionarios, frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia de la administración institucional.
- 4. Implementar el mecanismo de decisión de compra a cargo de las unidades Requirientes o usuarias, en particular, bienes inventariables, de insumos, de servicios y materiales especializados. Así mismo, en la medida que la adecuación de los soportes informáticos lo permitan, la gestión de compras

y la ejecución presupuestaria de este tipo de bienes y servicios, tenderá a su descentralización.

5. Aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada facultad y dependencia.
6. Difundir los nuevos procesos administrativos a los usuarios y clientes.
7. Detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control.
8. Maximizar los recursos disponibles.

ARTICULO SEGUNDO.- Instituir como políticas de compras para la Universidad de Manizales las siguientes:

- Son principios rectores del proceso de compras de bienes y suministros, la calidad del bien, la economía, la oportunidad en la satisfacción de la necesidad o requerimiento, la transparencia y la objetividad en la selección del proveedor.
- La compra de bienes y suministros solicitados por las diferentes unidades o dependencias, deben efectuarse de acuerdo con el presupuesto aprobado para el período en vigencia y de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Compras.
- La realización de las compras de bienes y suministros se efectuará de acuerdo con lo establecido en este manual.
- El proceso de compras se inicia con la solicitud (requisición) de la facultad o dependencia académica o administrativa que requiere la compra y la aprobación presupuestal correspondiente.
- Los criterios que servirán de fundamento para la solicitud, recomendación y aprobación de toda compra serán su utilidad, beneficio, costo, calidad, compatibilidad tecnológica, necesidad técnica, garantía, experiencia de la marca o compañía, capacidad de entrega y servicio del proveedor.
- Es responsabilidad del Vicerrector, Decano y Director o jefe de facultad, programa, dependencia u oficina que requiere la compra, describir claramente en el texto (formato) el artículo o material requerido en cuanto a nombre, modelo, color, tamaño, cantidad y proveedor en caso de ser especializado.
- Está totalmente prohibido recibir dádivas y atención de cualquier proveedor.

PARAGRAFO PRIMERO: De requerir un proveedor específico debe indicar las razones que justifiquen que se le compre al mismo; con presencia del Comité de Compras y citación de dicho proveedor.

PARAGRAFO SEGUNDO: Es responsabilidad del usuario que emite la requisición de compras enviar al Comité de Compras la documentación que evidencia dicha justificación. Es responsabilidad del Comité de Compras evaluar dicha información y tomar la determinación final en cuanto al producto o proveedor más adecuado, garantizando total transparencia que se estime en cualquier momento.

ARTÍCULO TERCERO: Clasificar las compras en cuanto al monto de su valor en:

- a) compras de mínimo valor (hasta un salario mínimo vigente), contrato de suministros.
- b) compras de menor valor (de un salario mínimo hasta cinco salarios mínimos)
- c) compras de mediano valor (de cinco salarios mínimos a quince salarios mínimos)
- d) compras de mayor valor (mayor a quince salarios mínimos)

PARAGRAFO CUARTO: Se prohíbe acumular cuantías por cifras menores que sumadas superen las cifras señaladas en el artículo anterior y en cuentas de cobro.

PARAGRAFO QUINTO: En caso de que existan situaciones que imposibiliten obtener las tres cotizaciones, estas deberán estar debidamente documentadas. Ejemplos de estos casos son: (1) La existencia de menos de tres proveedores en el mercado para un producto específico. (2) Cuando el bien a adquirir se haya definido como un estándar institucional con el cual cumple un solo proveedor. (3) Que se acuerde con un proveedor comprarle a cierto precio durante un tiempo definido. En este caso el Comité de Compras deberá evaluar el acuerdo y documentar que así lo hizo, por lo menos anualmente para mantener el mejor postor u oferta del mercado.

ARTICULO CUARTO.- Conformar el Comité de Compras de la Universidad de Manizales, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- El Rector o su delegado
- El Vicerrector Administrativo
- El Vicerrector Académico
- El Asesor de rectoría en planeación
- El Director de la división Financiera
- Jefe de Almacén

Invitados al comité de compras:

La persona quien solicita la compra

Un experto en el tema específico de compra

ARTÍCULO QUINTO.- El Comité de Compras tiene las siguientes funciones:
Revisar y aprobar los "Términos de Referencia", Evaluar las propuestas recibidas y aprobar la compra.

ARTÍCULO SEXTO.- Se definen como normas generales de compras las siguientes:

1. Ningún funcionario involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.
2. Todas las solicitudes de compras deberán realizarse mediante oficio dirigido a la División financiera y a la sección de informática, quién depurará la información teniendo en cuenta las necesidades, justificaciones autorizadas por la Vicerrectoría Administrativa.
3. Todas las órdenes de compras deberán ser autorizadas por la Vicerrectoría Administrativa.
4. El Jefe de almacén se encarga de solicitar las cotizaciones a los proveedores de acuerdo con las especificaciones del bien o servicio.
5. Todas las órdenes de compras deben estar Pre-Numeradas.
6. El Jefe de Almacén recibe el producto, verifica que la factura de compra enviada por el proveedor cumpla con las especificaciones solicitadas en la orden de compra generada por la Universidad; luego envía a la División Financiera para el respectivo trámite y pago de acuerdo con lo aprobado en el Comité de Compras.
7. El Jefe de almacén debe ingresar el producto a los inventarios de la Universidad con las especificaciones de la orden de compra y la factura de compra con el fin de evitar ambigüedades en los productos; luego debe hacer la respectiva entrega mediante acta la cual debe ser firmada con fecha y hora por la dependencia o funcionario de la Universidad. Cuando un producto o bien es remplazado por otro, el jefe de almacén debe hacer la respectiva descarga en la dependencia del producto o bien reemplazado.

8. El Jefe de Almacén debe revisar la factura de compra, teniendo en cuenta:

- La cantidad de la mercancía entregada frente a la solicitada.
- El costo de la mercancía frente al valor pactado.
- La calidad de la mercancía.
- La garantía de la mercancía por escrito.

Salario 5

PARAGRAFO SEXTO: Si alguna de las anteriores condiciones no se encuentran acorde con la orden de compra de la Universidad de Manizales será motivo de devolución.

9. Las Devoluciones sobre compras deben ser controladas y asegurarnos que el proveedor reciba el cargo correspondiente.

10. Los requerimientos de hardware y software deben ser solicitados por escrito a la Sección de Informática y firmado por el jefe de la dependencia de la Universidad para ser presentado al Comité de Compras, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

11. Todas las compras de hardware o software que se realicen deben estar presupuestadas dentro del plan anual de compras; aquellas que no lo estén deben ser plenamente justificadas.

12. El proveedor se compromete a despachar el 100% de las cantidades solicitadas en la orden de compra, en el tiempo estipulado, según cotización aprobada en el Comité de Compras, lista de precio de acuerdo con el contrato de suministros suscrito.

13. Toda orden de compra deberá tener tres (3) cotizaciones y en caso de que un bien o servicio sea distribuido o realizado por un solo proveedor, esto deberá hacerse constar mediante nota explicativa en la orden de compra.

14. Deberá establecerse un sistema de mínimo y máximo en cada renglón de compras para los elementos que requieran stop de inventarios

15. Ninguna compra deberá realizarse hasta que la existencia correspondiente no alcance el punto mínimo fijado.

16. Debe verificarse que se compren los materiales que se necesiten y en cantidad y calidad deseada.

17. Se debe verificar que los precios de compras son los mejores que se pueden obtener razonablemente en el mercado.
18. Se debe verificar que los materiales y servicios que se compran sean usados en necesidades reales de la institución.
19. Se debe verificar que los materiales equipos y servicios comprados han sido recibidos a satisfacción y cumplen con los requisitos fijados previamente.
20. Toda orden de compra debe estar amparada en una requisición o pedido originado en una facultad o dependencia diferente al que ejecuta la compra.
21. Toda orden de compra deberá especificar claramente:
 1. Datos relativos al proveedor
 2. Especificaciones generales de los artículos a comprar con descripción y referencia, lo más completa posible
 3. Condiciones en que se ejecuta la compra
 4. Forma y fecha de pago
 5. Lugar y fecha de entrega de la mercancía
 6. valor
 7. Tasa de cambio pactado en caso de cotizar en moneda extranjera.
22. El jefe de Almacén deberá revisar y refrendar todas las órdenes de compras, previo a su ejecución.
23. Todos los bienes adquiridos, sin excepción, deberán ser entregados al almacén general.
24. El jefe de almacén en Coordinación con el jefe de la sección de informática deberán hacer las devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias, posterior a la entrega al usuario final.
25. La Vicerrectoría administrativa es responsable para ser efectiva la garantía en el período correspondiente de los activos e insumos recibidos.
26. El almacenista deberá registrar diariamente en el sistema las entradas con su respectivo código de activo fijo.
27. El almacenista diariamente hará entrega de las facturas originales con sus respectivos soportes a contabilidad para su registro.

28. Cada 30 días el responsable de activos fijos deberá conciliar los saldos del sistema de almacén, con las cifras contables; siempre y cuando la Universidad cuente con los recursos tecnológicos para realizarlos.

29. Para la entrada al almacén general de los bienes comprados por la Universidad deberán hacerlo con su respectiva orden de compra y factura respectiva, con sus respectivos números consecutivos.

30. El jefe de almacén deberán entregar las licencias de software al coordinador de la sección de informática.

PARAGRAFO SEPTIMO: GARANTÍAS.- El proveedor debe garantizar que el producto cumpla con las especificaciones de calidad exigidas por la Universidad de Manizales en todos los bienes y/o servicio objeto de negociación y deberá constituir la respectiva póliza de garantía.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales a los diez y seis (16) días del mes de julio de dos mil ocho (2008).


HUGO SALAZAR GARCÍA
Rector

María Fátima.