

## **RESOLUCIÓN 084**

**Diciembre 14 de 2007**

Por medio de la cual se reglamenta el Proceso de Compras de la Universidad de Manizales.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MANIZALES**, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

### **CONSIDERANDO:**

- a) Que es necesario reglamentar el proceso de compras de la Universidad de Manizales.
- b) Que es conveniente acordar los mínimos procedimentales y de responsabilidad para organizar el proceso de Compras de la Universidad.
- c) Que es indispensable garantizar la calidad, la oportunidad y la relación costo/precio de todos los bienes y servicios adquiridos por la institución.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Establecer como proceso de compras de la Universidad de Manizales, así:

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
01	Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud diligenciada por el responsable de la Dependencia</li><li>• Solicita las cotizaciones, teniendo en cuenta: bien y/o servicio, características de calidad, requisitos</li></ul>

02	Comité de Compras ( Rector ó delegado, Vicerrector Administrativo y Jefe de Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa las cotizaciones</li> <li>• Autoriza la compra de acuerdo con los topes establecidos y el presupuesto del respectivo año.</li> </ul>
03	Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la compra de acuerdo con la solicitud y lo aprobado por el Comité de Compras.</li> <li>• Siguiendo los parámetros establecidos por la administración de la Universidad.</li> </ul>
04	Jefe de Almacén Responsable Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el bien o servicio</li> <li>• Verifica lo recibido de acuerdo con la solicitud.</li> <li>• Lo Incluye en los inventarios del almacén y del responsable de la dependencia.</li> </ul>
05	Jefe de Almacén Responsable Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega por parte del almacén a la Dependencia solicitante</li> <li>• Evidencias de la entrega a satisfacción</li> </ul>
06	Jefe de Almacén Vicerrectoría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de los documentos con los soportes respectivos a la Vicerrectoría Administrativa</li> <li>• Autorización de pago por parte de la Vicerrectoría Administrativa.</li> </ul>
07	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza pago de acuerdo con la autorización</li> </ul>

08	Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolida con base en los pagos</li> <li>• Ajusta los inventarios</li> </ul>
09	V. Administrativo Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolida los inventarios</li> <li>• Documenta los resultados de la gestión de inventarios</li> <li>• Entrega informe mensual (Novedades, bajas)</li> </ul>
10	V. Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y ajusta informe de gestión de inventarios mensual</li> </ul>

**PARÁGRAFO 1.** Estos procedimientos deben ser aplicados por todas las dependencias que adquieren bienes y servicios; inician con la recepción de la solicitud de compra y finalizan con el informe mensual de los inventarios generales del almacén.

**PARÁGRAFO 2.** Al Comité de Compras, enunciado en el paso 2, debe asistir el responsable de la dependencia que hace la solicitud de compra.

**PARAGRAFO 3.** El Proceso será ajustado y mejorado con base en las experiencias de su aplicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Manizales a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007).



**HUGO SALAZAR GARCÍA**  
Rector

Maria Fátima.