

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTROL DE
BIENES (GRUPO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA)

EDER OMAR HOYOS HO
EDUARDO MANUEL PALACIO M.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
CARTAGENA, JUNIO DE 1995

T. 658.3044
H867

2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTROL DE
BIENES (GRUPO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA)**

EDER OMAR HOYOS HOYOS

EDUARDO MANUEL PALACIO M

Asesor: GUSTAVO ARRIETA VASQUEZ

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
CARTAGENA, JUNIO 1995**

34052

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCION	8
0.1. FORMULACION DEL PROBLEMA	10
0.2. DELIMITACION DEL PROBLEMA	11
0.2.1. Delimitación Formal	11
0.2.1.1 Delimitación de Espacio	11
0.2.1.2 Delimitación de Tiempo	11
0.2.2. Delimitación Material	11
0.2.2.1 Variable Dependiente	11
0.2.2.2 Variable Independiente	11
0.3. OBJETIVOS	12
0.3.1. Objetivos Generales	12
0.3.2. Objetivos Especificos	12
0.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	13
0.5. HIPOTESIS	13

UNIVERSIDAD DE CALDAS
FACULTAD DE CIENCIAS
DEPARTAMENTO DE QUIMICA
CLASIFICACION DE LA INVESTIGACION

0.5.1. Hipótesis General	13
0.5.2. Hipótesis de Trabajo	14
0.6. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	14
0.6.1. Definiciones Conceptuales	14
0.6.2. Definiciones Operativas	18
0.7. MARCO TEORICO	20
0.8. METODOLOGIA	25
0.9. COSTOS DE LA INVESTIGACION	26
0.10. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	27
1. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES.	27
1.1. OBJETIVOS DE LA SECCION	27
1.2. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION	28
1.3. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE ALMACEN	29
2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES.	31
2.1. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	31
2.2. ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	32
2.3. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SECCION	33
2.3.1. Planta de Personal	33

UNIVERSIDAD DE LA
COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

2.3.2.	Análisis de la Situación	34
2.4.	ORGANIGRAMA PROPUESTO COMO ALTERNATIVA DE SOLUCION A TODOS LOS PROBLEMAS PLANTEADOS	35
2.4.1.	Comentarios y Justificación de la Estructura Organizacional Propuesta	36
2.4.2.	Funciones del Personal Propuesto	36
3.	FLUJOGRAMA	40
3.1.	DIAGRAMA DE FLUJO	40
3.2.	ALGORITMOS	40
3.3.	DESCRIPCION DE LOS BLOQUES	40
3.4.	ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES	41
3.5.	FLUJOGRAMA ACTUAL	42
3.6.	ANALISIS DEL FLUJO GRAMA ACTUAL	43
3.7.	FLUJOGRAMA PROPUESTO	45
3.8.	ANALISIS DEL FLUJOGRAMA PROPUESTO	46
4.	POLITICA GENERAL DE ADQUISICION CON BASE EN EL ESTATUTO DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO.	48
4.1.	OBJETIVOS ADQUISITIVOS	48
4.2.	DEFINICIONES	50

4.3.	NORMAS	53
4.4.	SISTEMAS DE CONTRATACION	62
4.5.	DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES	65
4.6.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS	67
4.7.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR	69
4.8.	DE LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	69
4.8.1.	CONSORCIOS	69
4.8.2.	UNION TEMPORAL	70
4.9.	COMITE DE CONTRATACION	71
4.10.	DE LOS PROVEEDORES	72
4.11.	DE LOS CONTRATOS.	73
4.11.1.	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	73
4.11.1.1.	Cumplimiento del Contrato	74
4.11.1.2.	Correcta Inversión del Anticipo	74
4.11.1.3.	Garantia de Responsabilidad Civil Extracontractual del Contratista	76
4.11.1.4.	Estabilidad de la Obra	76
4.11.1.5.	Pago de Salarios y prestaciones Sociales.	77
4.11.1.6.	Seguro Colectivo	77
4.11.1.7.	Manejo de los Contratos de Seguros durante su Vigencia	78

4.12.	DEL RECIBO DE LOS BIENES OBRAS O SERVICIOS	79
4.13.	DEL RECIBO DE LA FACTURA DE COBRO	79
	CONCLUSIONES	82
	BIBLIOGRAFIA	84
	ANEXOS	

0. INTRODUCCION

La función Administrativa de organizar consiste en agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos claros y precisos, así una estructura organizacional debe estar diseñada de tal manera que sea perfectamente clara para quien deba realizar determinadas tareas y quienes sean responsables por determinados resultados.

Con la fundación de la Universidad de Cartagena a través de Decreto del 6 de Octubre de 1827, la institución implementó un departamento de compras y almacén que perduró hasta el año de 1987. Debido al crecimiento de la entidad se vio la necesidad en 1988 de establecer un mejor control a las compras y contrataciones, fundando la sección de adquisición y control de bienes.

Esta sección ha experimentado en estos últimos años un rápido crecimiento, pero este avance debe ser organizado y estar acorde con la estructura de la entidad para que no se presenten retrocesos o inconvenientes que obstaculicen el proceso de desarrollo

organizado.

Por esta razón ha surgido una inmensa preocupación por mejorar, organizar y establecer mejores mecanismos de control enfocados a todas las áreas de la entidad ya que estaremos obteniendo de esta manera unos resultados racionales y precisos. En esta forma un manual de procedimientos eliminará las dificultades que se presentan en la asignación de responsabilidades, mejorará el sistema de comunicación y toma de decisiones, además servirá como herramientas de consulta, planeación y entrenamiento que ayudará a evitar errores y prácticas antieconómicas en los procedimientos de compra que pueden cometer los empleados inadvertidamente y los capacitará para distinguir los deberes y derechos de las distintas áreas administrativas.

Para una mejor comprensión, dividimos el presente estudio en cuatro capítulos distribuido de la siguiente manera:

En el Primer Capítulo hacemos un diagnóstico de la situación actual de la sección de adquisición y control de bienes.

En el Segundo Capítulo diseñaremos la estructura administrativa de la sección de adquisición y control de bienes.

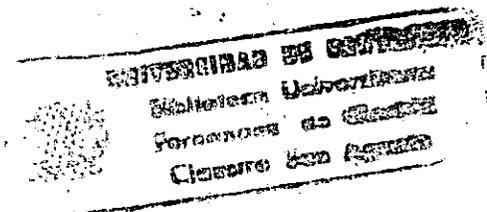
En el Tercer Capítulo elaboraremos un flujograma de las actividades internas del grupo de adquisición y control de bienes.

En el Cuarto Capítulo diseñaremos y proponemos una política general de adquisición con base en el estatuto de contratación del sector público.

0.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La Universidad de Cartagena ha mostrado un crecimiento vertiginoso en las dos últimas décadas, debido especialmente a la creación de nuevas facultades que se han venido implementando, a raíz de la nueva reforma de la educación superior (Ley 30 de 1992).

Todo ha conllevado a la creación de nuevos cargos y puestos de trabajo, el aumento de requerimientos de bienes y servicios, etc. además, fenómenos como la duplicidad de funciones que se presentan especialmente en la sección de adquisición y control de bienes, a parte de dificultades como: falta de coordinación en las actividades a realizar, de procedimientos escritos que agilicen el flujo de documentos para la ejecución de las diversas actividades a realizar, el aumento de la tramitología para adquirir un determinado bien o servicios, la ineficiencia en la información, la inexistencia de un



sistema de aseguramiento interno que realice en forma adecuada el desenvolvimiento administrativo de la sección, entre otros.

Ante lo expuesto anteriormente podemos formularnos el siguiente interrogante:

Contribuiría un manual de procedimientos administrativos a una mejor coordinación de tareas, eficiencia en el sistema de información y a una mejor agilidad en la toma de decisiones en la sección de adquisición y control de bienes de la Universidad de Cartagena?

0.2. DELIMITACION DEL PROBLEMA

0.2.1. Delimitación Formal

0.2.1.1. Delimitación de Espacio. El presente estudio está limitado al ámbito de la Universidad de Cartagena, más concretamente a la sección de adquisición y control de bienes de la división financiera.

0.2.1.2. Delimitación de Tiempo. Nuestro estudio estará comprendido entre los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 1994 y los meses de Enero, Febrero y Marzo de 1995.

0.2.2. Delimitación Material.

0.2.2.1. Variables Dependientes.

Coordinación en la ejecución de actividades, eficiencia en el sistema de información.

Toma de decisiones fundamentada en información idónea.

0.2.2.2. Variables Independientes.

Manual de procedimientos administrativos.

0.3. OBJETIVOS

0.3.1. Objetivos Generales

El Objetivo principal de nuestro estudio es la elaboración de un manual de procedimiento administrativo en la sección de adquisición y control de bienes, grupo de compras y contrataciones de la división financiera de la Universidad de Cartagena.

0.3.2. Objetivos Específicos

-Elaborar un diagnóstico de la situación actual que presenta la sección de adquisición y control de bienes de la Universidad de Cartagena.

-Elaborar el flujograma actual de las actividades que se desarrollan en la sección de adquisición y control de bienes.

-Conocer o estudiar la estructura administrativa de la sección de adquisición y control de bienes para una adecuada jerarquización de las actividades.

-Proponer un flujograma de las actividades internas del grupo de adquisición y control de bienes que conlleve a una eficiente coordinación de operaciones y a alcanzar los objetivos de la sección.

-Diseñar y proponer una política general de adquisiciones con base en el estatuto de contratación del sector público.

0.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Este estudio es de total interés porque está acorde con el plan de desarrollo administrativo que las directivas centrales de la Universidad de Cartagena viene implementando para mejorar la organización administrativa de la sección de adquisición y control de bienes de la división financiera de la Universidad de Cartagena.

Este manual es indispensable ya que en la actualidad no existe modelo definido que indique los procedimientos que deban ser ejecutados para la adquisición de bienes y control de estos de la misma manera para asignar las contrataciones a los diferentes proveedores, además, la viabilidad del proyecto cuenta con el respaldo de los recursos económicos, humanos y técnicos por parte de las autoridades de la institución, así mismo los aportes de la investigación servirán como modelo para aquellas instituciones, entidades u organizaciones que no tengan o quieran actualizar un manual de procedimientos para la adquisición y control de bienes y servicios.

0.5. HIPOTESIS

0.5.1. Hipótesis General

En la Organización de la Universidad de Cartagena se hace necesario formular y establecer funciones y procedimientos que permitan una planeación eficaz y eficiente y un buen control administrativo.

0.5.2. Hipótesis de Trabajo

La elaboración de un manual de procedimientos administrativos en la sección de adquisición y control de bienes de la Universidad de Cartagena contribuirá a una mejor coordinación en la ejecución de actividades, a un mejoramiento en la eficiencia del sistema de información y a una mayor agilidad en la toma de decisiones fundamentada en información idonéa.

0.6. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

COORDINACION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES: Elemento que consiste en la coherencia y complementariedad en cada una de las actividades desempeñadas en una organización. Es saber que, cómo, donde y hasta donde se realizan las tareas en aras a un mejor desempeño.

SISTEMA DE INFORMACION: Conjunto de elementos informativos, lógicos e interdependientes que constituyen las señales a partir de las cuales se ejercen labores.

TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS EN INFORMACION IDONEA:

Es una actitud que consiste en adoptar decisiones sobre la base de una señal que aparte de transparente, permite orientar a todos los departamentos o areas de una organización hacia las metas propuestas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS: Es un documento que recopila todas las operaciones y pasos que se realizan en una organización. Por ejemplo operaciones de compra, de pago, etc., indicando paso a paso en donde se efectúan las diferentes actividades, que hay que hacer para ejecutarlas, además nos permite conocer como se cumple cada unas de las operaciones de la empresa, además,

conociendo los requisitos exigidos, las operaciones son más rápidas de realizar, ya que no hay necesidad de devolver papeles y documentos por falta de algún requisito. Si este manual no es de amplia difusión, de nada sirve.

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA: Las líneas de dependencia así como la estructura jerárquica y la coordinación de las labores del aparato administrativo, hacen más cuando el personal sabe cuál es el puesto, de quién depende, cuáles son sus funciones, hasta donde alcanza su autoridad o responsabilidad y con qué secciones o personas debe mantener coordinación.

CONTROL DE TAREAS: Es el proceso utilizado para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de organización, para propiciar que los objetivos y las tareas se ejecuten de acuerdo con los requerimientos, planes o programas de la institución.

ORGANIGRAMA: Estructura de la organización de una empresa. Representada gráficamente en un sistema de relaciones entre los distintos puestos de trabajo, los cuales resultan individualmente de una jerarquía de funciones de las misiones particulares o individuales.

SECCION: Una sección es cada una de las partes en que se divide un todo. Cada uno de los grupos en que se divide un conjunto de personas.

ADMINISTRACION RACIONAL: Se entiende Administración Racional aquella que nos permite obtener con mayor facilidad los objetivos planeados, ya que aporta los medios y las herramientas necesarias para lograrlo.

A través de una administración racional se logra un mayor avance en la organización.

ORGANIZACION: Combinación voluntaria de hombres que utilizan medios diversos a un fin y caracterizada por la existencia de un esquema de relaciones que concurren en los propios elementos.

PROCEDIMIENTOS: Se entiende por procedimientos una serie de labores o actividades coordinadas que constituyen una sucesión cronológica para lograr un objetivo determinado.

También podemos definirlo como un conjunto de modalidad operativa preestablecido con miras a la actuación en determinada línea de acción. Normalmente un procedimiento indica cómo, cuándo u por quién deben ser ejecutadas las actividades o tareas, para obtener así la mejor forma de desarrollar el trabajo desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los costos. Todo procedimiento debe analizar y estudiar cada

UNIVERSIDAD DE GUAYMAS
Biblioteca Universitaria
Depositos de libros
Calle 18 de Agosto

operación en todos los aspectos y establecer la secuencia lógica más conveniente para encontrar la solución más sencilla y mejor adaptada.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Se entiende por desarrollo organizacional todo cambio planeado. El concepto de desarrollo organizacional tiene origen en la idea de una organización, es un sistema social (interactúan personas). El desarrollo organizacional es un proceso planeado de cambios culturales y estructurales, permanentemente aplicado a una organización, con miras a institucionalizar una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planear e implementar esas modificaciones con o sin existencia externa.

El desarrollo organizacional es una respuesta de la organización a los cambios. Es un esfuerzo educativo muy complejo, encaminado a cambiar actividades, valores, comportamientos y la estructura de la organización, de tal manera que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas coyunturas, mercados, avances tecnológicos, problemas y desafíos que surgen en forma creciente diariamente.

El desarrollo organizacional plantea procedimientos más eficientes de planeamiento y determinación de metas, de toma de decisiones y de comunicación. El desarrollo organizacional abarca el sistema total de una organización y la modificación planeada para aumentar la eficiencia de la misma.

0.6.2. Definiciones Operativas

VARIABLES	INDICADORES	FUENTE
Manuel de Procedimiento administrativo	-Grado de Efectividad	Empleador
	-Eficiencia en el tramite	Observación Directa.
	-Procedimientos adecuados en la información.	Datos
Coordinación en la Ejecución de Actividades	-Responsabilidad de cada trabajador en la sección	Empleador
	-Secuencialidad en las labores realizadas	Datos
	-Participación sistemática de cada una de las secciones	Observación Directa

Sistema de
Información

-Flujo de documentos

Observación

Directa

-Como se informa una
sección con otras.

-Comprobantes

-Procedimientos

Toma de Decisiones
Fundamentadas en
información idonéa.

-Comité de Compra

Entrevista

-Política de Compra

0.7. MARCO TEORICO

La organización se creó más que todo por la necesidad humana de colaborar mutuamente, para obtener sus fines individuales en relación con el todo.

Entendemos el desarrollo organizacional como una serie de conceptos de diversas índoles relacionados entre sí y que tienen como objetivo común buscar el desarrollo y la consecución coincidente de objetivos generales de una organización, con las metas particulares de los individuos que la integran.

Podríamos, desde luego, considerar el desarrollo organizacional como una filosofía, porque es básicamente una forma de pensar, interpretar y actuar dentro del contexto organizacional o institucional de nuestra sociedad.

Se requiere la organización en la administración, porque es el medio de lograr una acción colectiva efectiva, puesto que el trabajo que debe hacerse requiere los esfuerzos de más de una persona.

Mediante una organización adecuada el Gerente espera tener algo más que la suma de los esfuerzos individuales; es decir, espera el Sinergismo, o sea la acción simultanea de

unidades individuales y separadas que juntas producen un efecto total mayor que la suma de los componentes individuales.

Planeación y control constituyen el desarrollo organizacional .

La organización une a los individuos en tareas interrelacionadas, organizar es agrupar todas las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo de trabajo la autoridad necesaria y coordinar tanto en el sentido horizontal como vertical toda la estructura de la organización.

Los procedimientos son otra especie de plan; nos indican la forma y el orden para realizar las distintas labores, de acuerdo con la política establecida. Es seguir paso a paso el desarrollo de una determinada tarea en un grupo determinado, siempre dentro de una política establecida y hacia una meta predeterminada.

El concepto de procedimiento ha adquirido en muy pocos años relativamente un significado importante en la administración de empresa y la administración pública.

Los procedimientos se han venido desarrollando en forma casi fenomenal durante la última cuarta parte del siglo y en especial después de la segunda guerra mundial .

Su influencia en la organización es siempre aparente, el cuerpo directivo sigue muchos

procedimientos que son totalmente distintos de aquellos del Capatáz, el hecho importante es que procedimientos existen a través de toda organización se vuelven más precisos y abundantes en los niveles bajos por la necesidad de un control más cuidadoso.

Las ventajas económicas de describir las acciones en detalle, la reducción del área de decisión y realizar juicios discrecionales y los trabajos de rutina se presentan en sí mismos a obtener una mayor eficiencia, a través de la descripción de una mejor forma de hacer las cosas, tal y como sucede en otros tipos de planes los procedimientos tienen una jerarquía en importancia.

Así, en una empresa es imposible encontrar un manual de práctica normativa de la empresa, que señale los procedimientos para la empresa como un todo, un manual de prácticas normales de la división y conjuntos especiales de procedimientos para un departamento, una sección.

Las normas de procedimiento son explicaciones por escrito de las funciones, autoridad, requisito, limitaciones y reglamentaciones entre los elementos de un puesto y su interrelación con los demás cargos de una organización.

Las normas son expectativas generales de caracter imperativo para todos los roles, y hacer explicitos las formas de conductas apropiadas para los participantes del sistema del sistema, estos se refieren a la conducta esperada mencionada por el sistema y tienen relación con "lo que debe ser", o "lo que debería ser".

Para comprender una norma determinada, es importante saber si ha sido interiorizada hasta llegar a tomar parte de la conciencia o del ideal de simismo de las personas en cuestión, en caso positivo, el comportamiento se ajustará mucho a las normas aunque no se encuentre sometida a vigilancia interior ni se castigue su desviación respecto de la norma.

En caso negativo, o sea, las normas que no hayan sido interiorizadas necesitarán de las recompensas y castigos externos para asegurar su cumplimiento.

Lo importante de las normas es que hacen posible la comunicación entre sus miembros, las personas pueden interactuar aunque carezcan de un cuerpo común de normas, pero no puede comunicarse en el sentido de compartir significados a través de un interacción.

Los sistemas pueden establecer normas explicitas, formales, normalmente verbales; o normas implicitas no explicadas pero comprendidas y aceptadas. Estos pueden

UNIVERSIDAD DE CALABAGUAS
 Libreria Univer
 Calabaguas
 Agosto 1981

establecer también normas relacionadas con la apariencia, el grado de normalidad de las reuniones, el tipo de estrategia a seguir en la toma de decisiones, o incluso la corrección del lenguaje utilizado en los sistemas.

Hemos observado, que la estructura organizacional de la sección de adquisición y control de bienes no es la más eficiente, debido a que presenta fallas en cuanto a las normas y procedimientos.

Esto ha conllevado a que se presenten conflictos en la coordinación de actividades, de esta manera la secuencia en el flujo de la información se vería afectada produciendo esto pérdidas de tiempo y costos, además de una demora en el trámite de documentos.

La inexistencia de normas explícitas en cuanto a funciones, requisitos, limitaciones, autoridad y reglamentaciones conlleva a alterar los conductos regulares produciendo ineficiencia.

Finalmente, las normas de excelencia que la Universidad de Cartagena exige a sus funcionarios, hace énfasis a la calidad del rendimiento y a la producción sobresaliente en relación al grado con que los individuos experimentan metas retadoras para ellos, creandoles compromisos con la organización.

0.8. METODOLOGIA.

La investigación realizada por nosotros se desarrolla mediante la aplicación de diseños descriptivos porque con ello deseamos llevar a cabo un análisis de la situación real que presenta la Sección de Adquisición y Control de Bienes de la Universidad de Cartagena.

Este estudio tomará como pilar de soporte las siguientes técnicas : entrevistas personales con los funcionarios de la Sección de Adquisición y Control de Bienes; observación directa como medio de complementación; investigación documental a través de folletos, revistas y libros como complemento de la información obtenida en la Universidad; recolección y análisis de la información secundaria; análisis del flujo de documentos.

0.9. COSTOS DE LA INVESTIGACION.

Papelería	\$ 25.000
Fotocopias	35.000
Honorarios de mecanografía	80.000
Utiles de oficina	15.000
Transporte	20.000
Otros gastos	40.000

Costo Total de la Investigación	\$215.000

1. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES

La sección de adquisición y control de bienes es una dependencia adscrita a la división financiera y a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Cartagena, se encarga de la adquisición y supervisión de todos los bienes y servicios que requieren las dependencias administrativas y académicas de la Institución. Además se realizan registros de inventario para determinar la disponibilidad en Almacén de los diferentes bienes que se necesitan en las distintas dependencias de la Universidad.

El manual de procedimiento que actualmente rige en la sección de adquisición y control de bienes presenta fallas, principalmente en el tiempo requerido para la cotización (actualmente entre 8 y 10 días), tiempo en el cual se perjudica el buen funcionamiento administrativos y académicos de la organización, y también, el cumplimiento eficaz y eficiente de los planes trazados en la misma. Existe la necesidad de corregir estos errores, lo que obliga a modificar o reestructurar el actual manual de

procedimientos y funciones que se utiliza en esta sección, y así permitir un proceso agil en la compra y despacho de las mercancías que necesita la Universidad.

1.1. OBJETIVOS DE LA SECCION

- Suministrar todos y cada uno de los elementos necesarios, solicitados por las dependencias de la Universidad de Cartagena con el fin de prestar un servicio en el campo de la educación.
- Controlar los bienes y servicios de la Institución.

1.2. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION

- Procedimientos de tramitación de todos los pedidos de compra

Una vez elaboradas las solicitudes de compra, éstas son cotizadas y luego son presentadas para estudio al Comité de Compras y éste posteriormente tome la decisión.

- Procedimientos de solicitud de las cotizaciones

- Todas y cada una de las cotizaciones se realizan por escrito (Correo o Fax) y por teléfono para aquellas que son de vital urgencia.

- Procedimientos para la elaboración de la orden de Compras:

Una vez autorizado el pedido, el Comité de Compras, éste recomienda con qué proveedor se debe diligenciar la adquisición de la mercancía o servicios.

Luego se procede a elaborar la orden de compra en dicho formato correspondiente.

- Procedimiento de preparación del Comité de Compra Se elabora un cuadro comparativo de cotizaciones de cada una de las solicitudes con recomendaciones de compra. Luego los cuadros ya diligenciados se reparten con anterioridad a la reunión del comité a todos y cada uno de los integrantes para que cada miembro conozca el número de pedidos establecidos en determinado período, para así tener base y proceder a delegar.

-Análisis del Procedimiento

Es en la cotización de mercancías o servicios donde radica el error de este manual de procedimientos ya que la sección requiere entre 8 y 10 días para realizar las diferentes

cotizaciones, tiempo en el cual se puede incurrir en atrasos administrativos o en la prestación ineficiente del servicio educativo. Para el cumplimiento eficaz y eficiente de los planes que se trace la organización es indispensable no solo considerar los recursos materiales a utilizar y hacer de estos un uso racional sino que tambien el factor tiempo debe ser considerado para el cumplimiento de una planeación eficaz.

1.3. PROCEDIMIENTO DE LA SECCION DE ALMACEN

- Recepción de Materiales

Cuando el proveedor seleccionado tenga el provisional de la orden de compra es porque se le está autorizando el despacho de la mercancía o la prestación del servicio. Dicha mercancía es llevada al almacén con su respectiva remisión.

En este punto el proveedor seleccionado presenta una remisión al jefe de bodega encargado, donde se relacionan las cantidades a suministrar y obviamente el número de la orden de compra. Luego el jefe de Bodega compara lo entregado físicamente con la información suministrada en la copia de la orden de compra del almacén para verificar de esta forma las cantidades y/o marcas de la mercancía. La mercancía que no cumpla con las exigencias de calidad o con las características requeridas en la solicitud de compra debe ser excluída, es decir, devuelta.

En caso de que el proveedor no presente la provisional de la orden de compra adjunta a la remisión, Almacén procede con la copia a realizar las respectivas comparaciones entre las cantidades recibidas y las referencias de dichos materiales.

- Entrega de mercancía a las dependencias de la universidad

Luego de recibir la mercancía en Almacén, éste realiza un Comprobante de la Mercancía (original y dos Copias) con el cual despacha la mercancía a la dependencia que realizó el pedido. La dependencia que recibe el pedido comprueba que todo este bien, se queda con una copia del comprobante de la mercancía y Almacén se queda con el original y una copia.

- Procedimientos para la baja de elementos devolutivos:

La persona responsable de los materiales devueltos solicita a la sección de Adquisición la baja del bien, luego se procede a verificar el estado o permanencia del material para cerciorarse si amerita su respectiva baja.

Posteriormente se elabora un acta donde se relacionan los materiales dados de baja con su respectivo valor. Luego firman los participantes en la reunión de baja.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Secretaría Administrativa
Departamento de Gestión
Ciclo de los Asesores

- Reintegro de elementos devolutivos:

Este proceso se realiza mediante oficio, se reintegra el bien material o pedido al almacén, luego este se reubica y se le asigna una persona encargada con suficiente responsabilidad sobre el bien.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES

2.1. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Toda estructura administrativa puede enfocarse como el marco donde se definen las tareas dentro de una organización, este marco puede ser de varias configuraciones y puede sujetarse a lo que se quiere lograr por parte de la sección de adquisición y bienes y del interés que se le otorgue al organizar de tal forma que haya una máxima cooperación, eficiencia y satisfacción en el desempeño del trabajo personal para las situaciones y condiciones individuales.

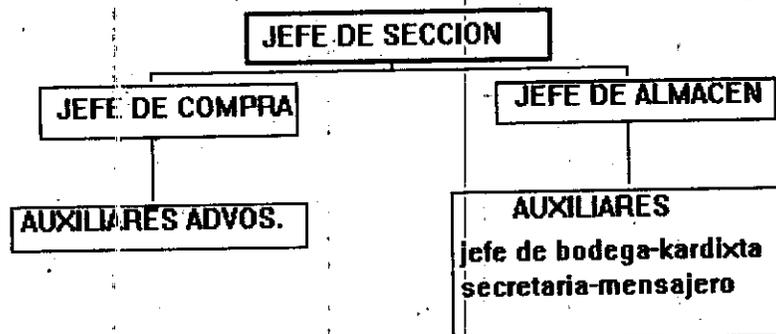
En la sección de adquisición y control de bienes de la Universidad, la toma de decisiones se hace a través de los distintos comités creados para que estudien las diferentes alternativas a la hora de tomar la decisión de comprar un bien o servicio para la organización.

2.2. ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Esta parte hace énfasis a la supervisión y control de las mercancías tanto en la entrada como en la salida de almacén por parte del personal encargado y sus respectivos auxiliares, directamente esta sección depende de la oficina de control interno y/o la contraloría departamental.

Un mecanismo necesario para el control y vigilancia de la mercancía son los registros de inventario que debe seguir esta sección, con el objeto de hacer un seguimiento permanente de la disponibilidad de mercancía en almacén y verificar los saldos correspondientes de acuerdo a la información entregada en los Kárdex de Almacén, para esta función debe existir un Jefe de Inventario que actualmente no está incluida en la planta de personal de esta sección.

2.3. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SECCION.



2.3.1. Planta de Personal Actual

La planta de personal de la sección de adquisición y control de bienes está conformada de la siguiente manera:

CARGOS	No. EMPLEADOS
Jefe de Sección	1
Jefe de Compras	1
Jefe de Almacén	1
Auxiliares de Compras	2
Jefe de Bodega	1
Kardixta	1
Secretaria	1
Mensajero	2
Total Empleados	10

2.3.2. Análisis de la Situación

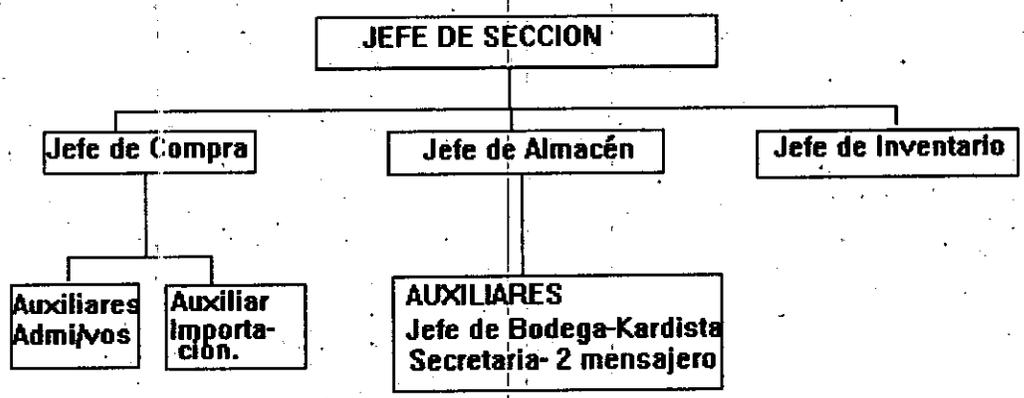
El respectivo Organigrama de la sección de adquisición y control de bienes no refleja una estructura orgánica funcional a la perfección debido a que presenta insuficiencia en su estructura tales como:

- Muestra cargos inexistentes como el jefe de Inventario, el cual es de vital importancia en la sección ya que este es el encargado de ejercer el control y vigilancia de las mercancías en almacén.

- Carece de un auxiliar de importación el cual debe prevalecer en la sección.

Todo lo anterior requiere del diseño de un organigrama nuevo que refleje una verdadera estructura organizacional conforme a los objetivos trazados por la organización.

2.4. ORGANIGRAMA PROPUESTO COMO ALTERNATIVA DE SOLUCION A TODOS LOS PROBLEMAS PLANTEADO



2.4.1. Comentarios y Justificación de la Estructura Organizacional propuesta

Con esta propuesta organizacional la planta de personal sufre modificaciones con relación a la actual, fundamentalmente se propone un enfoque administrativo con el fin de mejorar las condiciones del recurso humano en la sección de adquisición y control de bienes, para así obtener los objetivos trazados y a la vez, la Universidad esté acorde con las exigencias que requiere la moderna administración.

Teniendo en cuenta lo anterior partimos que la planta de personal estaría conformada de la siguiente manera:

CARGO	No. Empleados
Jefe de Sección	1
Jefe de Compras	1
Jefe de Almacén	1
Jefe de Inventarios	1
Auxiliares de Compras	2
Auxiliar de Importaciones	1
Jefe de Bodega	1
Kardixtas	1
Secretarias	1
Mensajeros	2
Total Empleados	12

El objetivo principal que justifica esta restructuración en el organigrama de la sección es lograr dotarla de un sistema de normas secuenciales en las actividades y en aquellos puntos críticos de la organización para lograr así un mayor desarrollo de las actividades que allí se ejecutan y obtener resultados óptimos.

2.4.2. Funciones del Personal Propuesto

Jefe de Sección:

- Coordinar las funciones de compras y Almacén
- Mantener actualizado el inventario de activos fijos
- Tramitar las importaciones que se presentan
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la sección Jefe de Compras
- Cotizar todos los períodos autorizados por la Vicerrectoría Administrativa
- Elaborar los cuadros comparativos de precios con recomendación
- Presentar en Comité de Compras todos los cuadros de todos los pedidos
- Ordenar la elaboración de las órdenes de compra autorizadas en el comité
- Vigilar por el pronto cumplimiento de todos los proveedores a quienes se les expide órdenes de compra
- Mantener un Kárdex de proveedores actualizado
- Tramitar las compras de Contado

Jefe de Almacén

- Recibir y tramitar los pedidos de todas las dependencias
- Mantener un Stock mínimo necesario para suplir las necesidades de las dependencias

- Tramitar todas las facturas de cobro de los proveedores
- Remitir mensualmente a Contabilidad los informes de gastos por dependencia y el inventario valorizado al fin de mes

Jefe de Inventario

- Manejar y actualizar archivo y listado de compras de materiales
- Inspeccionar ingresos y salidas de materiales y hacer las anotaciones del código correspondiente
- Registrar y archivar documentos relacionados con inventarios y realizar el inventario físico mensual y de fin de año para control de las existencias.
- Hacer anotaciones contables, rendir informes sobre movimientos de inventario a contabilidad.
- Las demás funciones inherentes al cargo

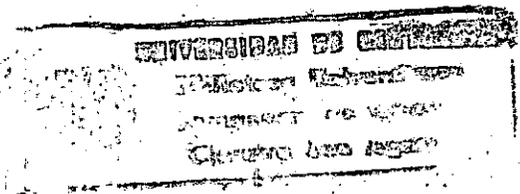
Auxiliares Administrativos

- Solicitar las cotizaciones
- Elaborar las órdenes de compra
- Tramitar las suscripciones de revistas, publicaciones y prensa
- Mantener organizado el archivo de la oficina

- Elaborar los oficios necesarios en el almacén
- Llevar un control de órdenes de compra, comprobantes de ingreso consecutivos

Auxiliar de Importaciones

- Hacer las solicitudes de cotización en el exterior si las operaciones son directamente con el fabricante o con el representante de la firma en el país de la operación.
- Elaborar las licencias o registros de importación cunpliendo con los-requisistos exigidos con estos tramites.
- Presentar al Instituto de Comercio exterior las licencias o registros de importación para su aprobación.
- Una vez aprobada la licencia de importación establecer ante una entidad bancaria la correspondiente carta de crédito, la cual es enviada al representante o fabricantes para efectos del despacho.
- Cuando la mercancía ha llegado se realiza el tramite de Nacionalización mediante un formato llamado, declaración de mercancía (previo pago de fletes).
- Manejar y actualizar archivos de importación y demas documentos relacionados con compras.



-Presenciar y gestionar personalmente las aperturas de caja, en asocio de representantes de autoridades y compañías de seguros, levantar acta correspondiente, registrar los faltantes para formular los reclamos respectivos.

-Tramitar la apertura de créditos legalizando los documentos correspondientes.

Kardista

-Dar entrada (por sistema) a todas las mercancías que ingresan para el stock de almacén.

-Elaborar los comprobantes de salida de mercancía del almacén para todas las dependencias solicitantes.

-Generar los informes de fin de mes para la elaboración del inventario.

Secretaria

-Elaborar las relaciones de facturas remitidas a contabilidad.

-Elaborar los comprobantes de ingreso, egreso de mercancía transitoria.

-Recibir la correspondencia de la oficina y mantener un archivo organizado del almacén.

Mensajeros

- Ayudar al jefe de bodega en el recibo y despacho de mercancía.
- Transportar los pedidos hacia las dependencias solicitantes.

3. FLUJOGRAMA

3.1. **DIAGRAMA DE FLUJO:** Es un conjunto de figuras geométricas (rombos, rectángulos, cuadrados, círculos, etc.). Unidas o relacionadas por medio de segmentos de recta, con flechas que determinan el orden lógico de un algoritmo, en donde la determinada forma de una figura geométrica o bloque indica la acción a seguir.

3.2. **ALGORITMOS:** es un conjunto de pasos o acciones que se deben realizar ordenadamente para llegar a un fin determinado, de cualquier problema de un mismo tipo.

3.3. **DESCRIPCION DE LOS BLOQUES:** Símbolos o bloques para diagramar existen en gran cantidad y de diversas formas. Aquí solamente se describirán los esenciales para la ejecución del diagrama.



simbolo de iniciación y terminación del diagrama



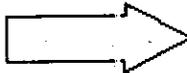
rectangulo que indica un enunciado general: Bloque que se utiliza para una acción o instrucción a ejecutar



Rombo que indica la toma de una decisión



Segmento de flujo: indica el seguimiento lógico del diagrama



Transporte: indica la movillización de algún elemento en determinada operación de un sitio a otro o hacia algún punto de almacenamiento o demora.



Se presenta generalmente cuando existen cuellos de botella en la actividad hay que esperar turno y efectuar la actividad correspondiente. En otras ocasiones exige una demora.



Inspección: indica la acción de controlar de que se efectua correctamente una operación o transporte.



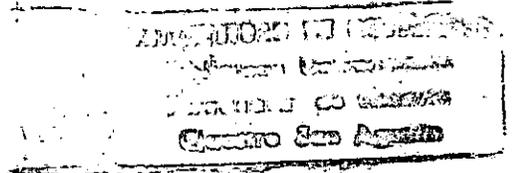
Conector: Indica o sigue o viene de. Sirve para hacer conexiones o continuaciones de un mismo diagrama.



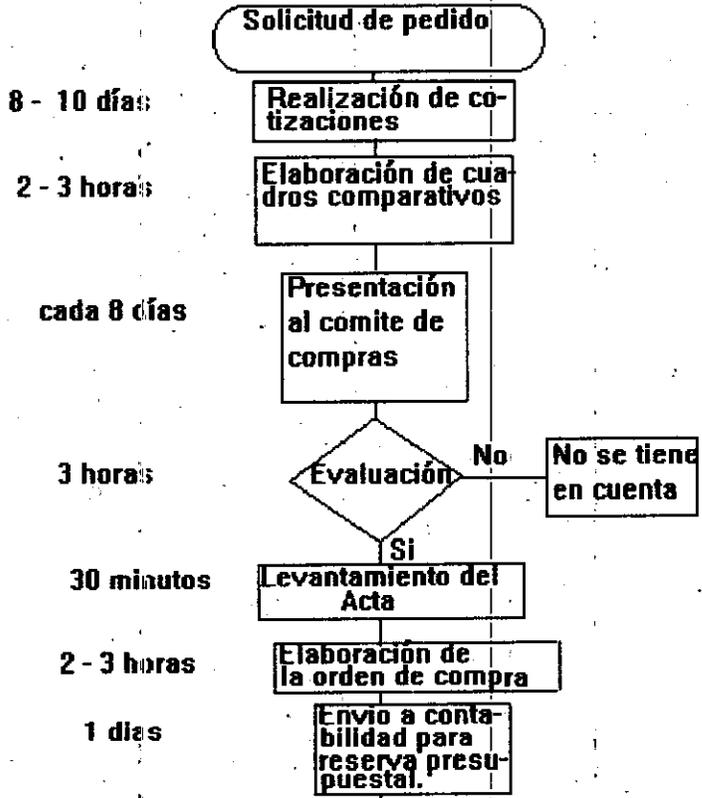
Almacenamiento: puede ser de materia prima como de otros bienes

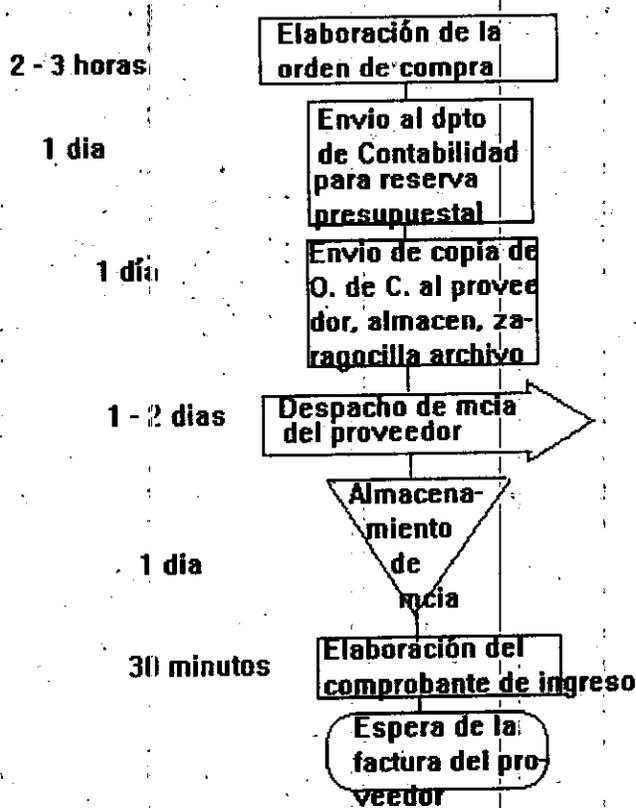
3.4. ACTIVIDADES INTERNAS DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.

- Solicitud de pedidos internos; las cuales son realizadas por las distintas dependencias de la Universidad de Cartagena a la sección.
- Realización de las cotizaciones pertinentes.
- Elaboración de los cuadros comparativos
- Presentación y evaluación al comité de compras; éstas se hacen cada ocho (8) días.
- Levantamiento del Acta.
- Elaboración de la orden de Compra.
- La orden de compra se pasa al departamento de contabilidad para reserva presupuestal.
- Envío de las copias de las órdenes de compra al almacén, proveedor, archivo, contabilidad y otras dependencias de Zaragocilla.
- El proveedor despacha la mercancía al almacén.
- Almacén elabora el comprobante de ingreso y hace la entrega a las dependencias solicitantes.
- Espera la facturación del proveedor



3.5. FLUJOGRAMA ACTUAL DE LA SECCION





3.6. ANALISIS DEL FLUJOGRAMA DE LA SECCION DE ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

El flujograma actual de la seccion de adquisición y control de bienes de la Universidad de Cartagena se puede observar que presenta una secuencia lógica en las acciones realizadas que conlleva a un buen estudio de proyectos de adquisición; pero a su vez existen cuellos de botella en la realización de sus diligencias debido al exceso de tiempo que se toma para ejecutar algunas actividades.

Podemos distinguir que una actividad como es la realización de cotizaciones se ejecuta en un intervalo de tiempo tirante como es el de 8 a 10 días, pudiéndose hacer en un menor tiempo y que evite que en muchos casos no se presentan oportunamente cotizaciones de algunos pedidos en la reunión y que agilice el procedimiento normal.

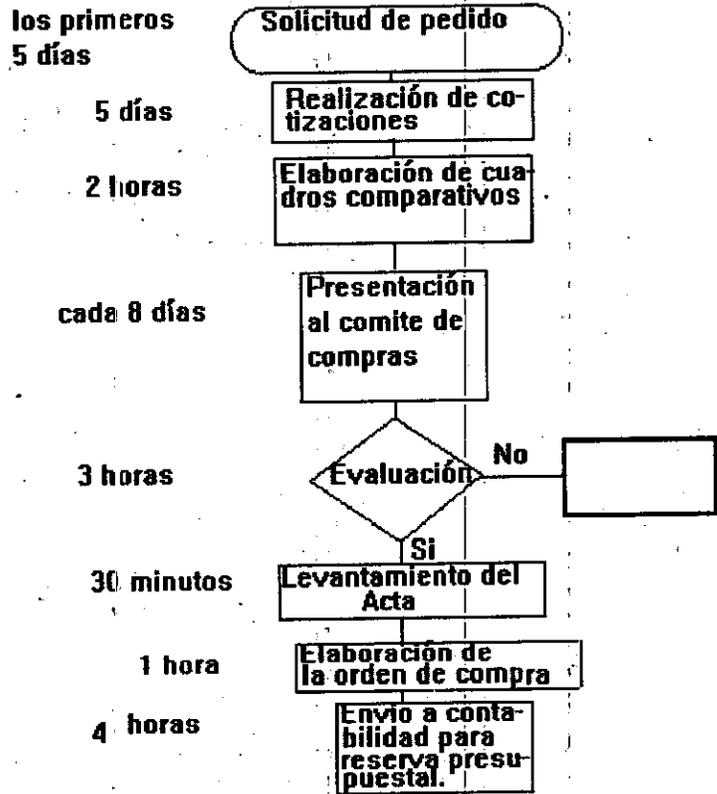
En cuanto a la presentación de las diferentes cotizaciones al comité de compras para el estudio de viabilidad de los pedidos ya sea para su aprobación o negación se hace cada días lo cual es un tiempo prudente ya que existen algunas actividades como la realización de cotizaciones que no permiten que las reuniones se realicen en un

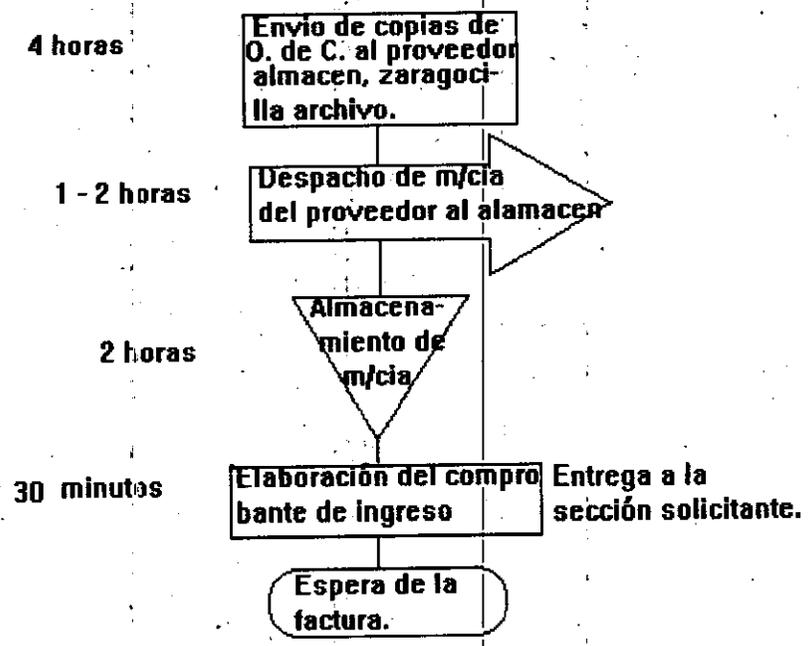
periodo no inferior al establecido cabe anotar que el envío de las ordenes de compra al departamento de contabilidad para hacer la respectiva reserva presupuestales; este departamento se demora un periodo aproximado de un dia, el cual es un poco largo, ya que la idea es, reducir la ejecución de la actividad al mínimo posible y así aprovechar al máximo la eficiencia con un mínimo de tiempo ocioso.

En cuanto al envío de las copias de las órdenes de compra al almacén, proveedor, archivo, contabilidad y Zaragocilla, se observa un inmoderado intervalo de tiempo (un dia) el cual no compensa con los objetivos de la sección. Tambien se puede analizar en el flujograma actual, que el almacenamiento de mercancía se retiene en un tiempo innecesario lo cual obstaculiza que las dependencias solicitantes no cuenten con una pronta entrega.

GOBIERNO DE CHILE
Ministerio de Economía y Fomento
Subsecretaría de Fomento
Santiago, Chile

3.7. FLUJOGRAMA PROPUESTO





3.8. ANALISIS DEL FLUJOGRAMA PROPUESTO

El objetivo de la proposición de este diagrama de flujo es hacer de la sección de un departamento aun más eficiente y eficaz en donde se distribuya el tiempo adecuadamente para aprovechar al máximo la efectividad del trabajador para obtener una alta utilización de la mano de obra y de todo el equipo con un mínimo de tiempo ocioso.

Nuestra proposición consiste en disminuir el tiempo en algunas actividades las cuales utilizan un período excesivo; que si se distribuye como se hace mención en el presente manual, seguro se agilizarán los trámites de pedido.

-En cuanto a la primera actividad que es la solicitud del pedido se debe exigir a las dependencias solicitantes que se entreguen los pedidos los cinco primeros días de cada mes.

-La realización de cotizaciones se debe hacer inmediatamente se haya entregado las diferentes solicitudes de pedido y en un tiempo máximo de dos días, en los cuales se le

exigirá a los proveedores prontitud en la devolución de respuesta en un tiempo no mayor de cinco días, haciendo excepción de algunos materiales de difícil acceso, en caso de suministros agotados o en caso de importación de estos.

-La elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones debido a lo detallado del proceso se estima un tiempo de dos horas máximo.

-La presentación al comité de compras: El comité de compras debe reunirse una vez por semana para así evitar la acumulación de pedidos y obtener una mayor prontitud en la obtención de los materiales.

-Evaluación de cotizaciones; la duración de estas es muy variable dependiendo de la clase de solicitud que se haga pero se promedia un tiempo de 15 minutos por solicitud de pedido.

-En el caso de que no se apruebe el pedido no se tomará en cuenta y los que se aprueben se les realizará un levantamiento de Acta que tendrá un periodo aproximado de realización de 30 minutos, entre los cuales cuenta hacerlo en borrador y pasarlo en limpio ya sea en máquina de escribir o computador.

-Elaboración de la orden de compra: se estima un tiempo de una hora, siempre y cuando sean extensos los pedidos.

-Envío al departamento de contabilidad de la orden de compra para reserva presupuestal; debe enviarse a dicho departamento inmediatamente se elabore la orden de compra y se haya firmado por el jefe correspondiente. A contabilidad se debe exigir no demorar mas de cuatro horas con la orden para su reserva presupuestal.

-Envío de copias al proveedor, Zaragocilla, contabilidad, archivo y almacén, éstas copias deben entregarse de un tiempo de 4 horas máximo, debido a que el almacén, archivo y contabilidad se encuentran ubicadas en la misma planta de la sección de compras, la demora se dá en la entrega a Zaragocilla y proveedor.

-Almacenamiento; una vez llegada la mercancía por parte del proveedor al almacén inmediatamente se debe elaborar el comprobante de ingreso para proceder a la entrega de mercancía a las secciones solicitantes en un tiempo máximo de dos horas.

4. POLITICA GENERAL DE ADQUISICION CON BASE EN EL ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (LEY 80 DE 1993)

4.1. OBJETIVOS ADQUISITIVOS

Los objetivos generales de la compañía consisten en obtener el material, los suministros, el equipo y los servicios a medida que se necesite y en los términos más favorables económicamente, las órdenes de compra y los contratos adquisitivos deben estructurarse de tal modo que fomenten, durante su realización, una administración eficiente.

4.2. DEFINICIONES

Para ayudar al personal a utilizar este manual, se relacionan las siguientes definiciones:

Contrato: Un acuerdo formal con un proveedor para proporcionar bienes o servicios en conformidad con descripción y términos documentados, si bien, un contrato puede

ser verbal o escrito, la política de la entidad requiere que todos los contratos adquisitivos sean hechos por escrito. Los Contratos se utilizan normalmente en actividades adquisitivas de mayor complejidad, mientras que las órdenes de compra se emplean para comprar partidas ordinarias o partidas fácilmente especificables.

Solicitud de Cotización: Es el documento escrito por medio del cual la entidad solicita información comercial, técnica, específica, de los bienes y servicios que requiere a los proveedores y contratistas potenciales.

Requisición de Compra: Es el documento interno mediante el cual se solicita la adquisición de materiales o elementos con destino al reabastecimiento del inventario o para satisfacer las necesidades de un material del cual no haya existencia, documento que requiere justificación de disponibilidad presupuestal.

Listado de Proveedores y Contratistas: Es la relación que se tiene de todos y cada uno de los comerciantes y contratistas nacionales y extranjeros que puedan suministrar elementos, equipos, materiales que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones: Es un cuadro matricial que tiene por objeto condensar la información comercial de los bienes o servicios ofrecidos y facilitar el

análisis comparativo de las ofertas, mediante el registro detallado de las cantidades solicitadas, precio unitario o valor del servicio, descuentos, impuestos, forma de pago y plazo.

Orden de Compra: Es el documento mediante el cual el directivo facultado ordena formalmente al proveedor el suministro de los elementos o materiales, con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y comerciales definidas en la cotización.

Anticipo: Son las sumas parciales de dinero que se entregan como parte de pago, para la adquisición de elementos, presentación de servicios, siempre que se haya estipulado esta condición en el respectivo contrato.

Garantía de Cumplimiento: Contrato en el cual el asegurador (Compañía de Seguros) se obliga a indemnizar por los perjuicios que sufre el asegurado (Empresa), derivados del cumplimiento de las obligaciones del contratista, estipulados en el contrato garantizado.

4.3. NORMAS

4.3.1. De Carácter General: La Subgerencia Administrativa tiene la responsabilidad de implementar, supervisar y ejecutar el proceso de contratación.

Las personas involucradas en el proceso de contratación, se deben cerciorar que toda la contratación proporcione a la entidad los elementos, bienes y servicios de la mejor calidad, condiciones comerciales, especificaciones técnicas y costos favorables. Todo ello enmarcado por su experiencia y conocimiento.

En igualdad de condiciones y precios se puede hacer una distribución equitativa de los contratos con el fin de evitar exclusividades.

Todo proceso de contratación requiere como requisito mínimo los siguientes aspectos:

- Que exista una necesidad o requerimiento real y justificado del solicitante.
- La expedición de una requisición de compra y/o de servicios de acuerdo con los sistemas de contratación que se establecen en este manual.
- El visto bueno del directivo facultado y/o del jefe inmediato a la expedición de la correspondiente requisición.

- La formación de la solicitud de cotización por el jefe, servicios generales.
- La presentación de las cotizaciones exigidas conforme al sistema de compras o contratación de servicios.
- El registro de las ofertas comerciales preseleccionadas en el cuadro comparativo de cotizaciones conforme al sistema de contratación.
- La formulación escrita de los demás documentos que se originen y requieran para el proceso, como las órdenes de compra o la elaboración de los contratos.
- Una apropiación presupuestal previa para obtener el visto bueno de los directivos facultados.

Los responsables del proceso de contratación tienen la obligación de no aceptar el elemento, material o servicio solicitado, que difiera en las especificaciones de la contratación previamente definida; en cada caso se debe dejar constancia escrita en el acta de la reunión.

El Comité de Contratación, el Jefe de Servicios Generales deben estar atentos al cumplimiento de las condiciones comerciales acordadas. Si éstas no se cumplen, se entienda incumplimiento del contrato con las consecuencias previstas en la ley.

Se debe excluir del listado de proveedores y/o de contratistas toda persona natural o jurídica que no sostenga la totalidad de las condiciones estipuladas en la oferta, que

entregue elementos o servicios con calidad no pactadas o cuyas garantías no se pueden hacer efectivas.

Toda contratación de compras, bienes o servicios está sujeta a las formalidades previstas en este documento.

La entidad debe contribuir con el fomento de nuevos proveedores y contratistas evitando la dependencia de uno de éstos.

Para toda oferta se debe exigir un plazo determinado y una fecha precisa de entrega, contados a partir de la fecha de adquisición de la compra.

Todo oferente que se obligue a entregar material o elemento o a ejecutar un contrato en un plazo superior a 45 días, debe constituir una garantía de cumplimiento equivalente al 20% del valor total del pedido.

Dentro del plazo fijado para la presentación de la cotización, se debe solicitar muestra e los oferentes, cuando los objetivos, la naturaleza y especificaciones del bien o servicio a contratar así lo exijan, cuando la entidad lo considere conveniente.

Las muestras se deben enviar a los empleados especializados, para obtener de ellos por

escrito el concepto correspondiente, quienes deben rendir su informe ante la reunión del comité en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha en que se reciban las muestras.

El jefe del departamento de servicios generales debe realizar el control técnico previo de toda obra o servicio de adecuación o mantenimiento o similar naturaleza, cuando así lo requiera y de acuerdo con la magnitud e incidencia correspondiente para la entidad.

Debe expedir y formular el concepto ante el comité para que en la respectiva reunión se tomen las condiciones a que haya lugar.

Toda solicitud para adquisición y adecuación de activos, se deben formular y tramitar por el comité de contratación, teniendo en cuenta todas aquellas que sean de su competencia, conforme a las atribuciones a él asignadas.

Los ordenadores de gasto deben tener en cuenta en no comprometer el uso y destino de los fondos y bienes de la empresa; cuya cuantía excede su facultad ordenadora.

1. Estan inhabilitadas para contratar con la sección de adquisición y control de bienes de la Universidad de Cartagena.

a) Las personas que se hallan inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.

b) Quienes participen en las licitaciones o concursos o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionadas disciplinariamente con destitución.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

f) Los Servidores públicos.

g) Quienes sean conyugues o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del Segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

h) Las sociedades distintas a las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tengan parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una

sociedad que formalmente haya presentado propuestas para una misma licitación o concurso.

i) Los socios de sociedad de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales e), d), e i) se extenderán por término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena o del acto que dispuso la destitución; las precisadas en los literales b) y e), se extenderán por término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de concurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.

2. Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivos, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de retiro.

b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

c) El conyugue, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivos, asesores ejecutivos, o miembros de la junta de consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, las sociedades anónimas, las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en la que el servidor público en los niveles directivos, asesor o ejecutivo o el miembro de la junta o consejo directivo, el conyugue, compañera o compañero permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga o haya tenido participación o desempeño en cargos de dirección o manejo, dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de apertura de la licitación o concurso o de la celebración del contrato con la entidad respectiva.

En las sociedades anónimas abiertas esta inhabilidad únicamente se aplicará cuando las personas mencionadas en el inciso anterior, desempeñen en dichas sociedades cargo de

dirección y tengan capacidad de decisión en relación con la formación, adjudicación o celebración del respectivo contrato.

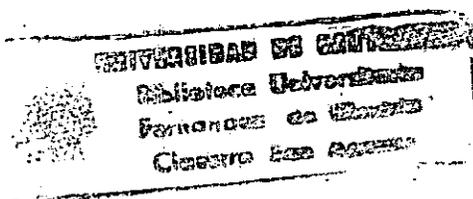
e) Los miembros de las juntas o consejos directivos.

Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

PARAGRAFO 1.- La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

PARAGRAFO 2.- Para los efectos previstos en este artículo el Gobierno Nacional determinará que debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.

4.3.2. De carácter Documentario. Los procesos que se establecen requieren de los documentos que se indican y para los cuales es indispensable tener en cuenta los siguientes aspectos:



Requisición de Compras y/o de Servicios: La requisición de Compra y/o de Servicios da origen al proceso se debe elaborar por escrito con la debida especificación del requerimiento.

Quien formule la necesidad se debe cerciorar de lo que requiere, para ello debe anotar con exactitud los datos y la información precisa del bien o servicio requerido. Si existe duda no tiene la información completa debe consultar a quien mejor lo considere.

Solicitud de cotización: Toda solicitud de cotización debe brindar a los proponentes interesados, uniformidad en los requerimientos de la cotización en cuanto hacen referencia a las especificaciones técnicas, de calidad, unidades, cantidades requeridas, medidas y descripciones precisas y exactas del bien o servicio.

El directivo facultado y el comité de contratación, deben evaluar o considerar la viabilidad para expedir este documento, o utilizar la propia requisición como mecanismo de solicitud. **Anulación de la Orden de Compra:** Una orden de Compra se debe anular cuando:

-Exista omisión o variación de las condiciones de compra aprobadas, en que se incurra en la respectiva orden.

-Revocación de la orden de Compra por parte de la entidad.

-Incumplimiento del proveedor a las condiciones establecidas por él en la orden de Compra.

-No aceptación de la orden de Compra por parte del proveedor.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones: El cuadro Comparativo lo debe elaborar y firmar el jefe de compras, el jefe de la sección o su delegado.

Debe estar acompañado por:

-La requisición de compra y/o de servicio.

-La solicitud de cotización.

-Las cotizaciones recibidas.

-El concepto técnico o general del funcionario competente.

-Otros que se requieran.

Lo visan el presidente del Comité o quién haga sus veces o uno de sus miembros.

Ningún documento puede llevar o presentar tachones, enmendadura, repisones y/o borrones, cuando ello suceda se debe anular o diligenciar uno nuevo.

4.4. SISTEMAS DE CONTRATACION.

Para efectuar la compra y hacer contrato de obra y/o servicios la entidad debe aplicar cualquiera de los siguientes sistemas.

4.4.1. Contratación Por Caja Menor.

Por este sistema se debe tramitar las compras, obras o servicios y cancelar sus factores cuyo valor sea hasta DIEZ MIL PESOS MCTE (\$10.000=).

Se debe expedir cheque cuando el valor sea superior a esta cuantía.

Los requisitos para contratar a través de caja menor son :

- Presentar la requisición con la debida justificación.
- Requerir el visto bueno del superior inmediato o jefe del Departamento de Servicios Generales.

-Entregar la factura en la cual además de los datos pertinentes debe indicar el NIT, con el número de verificación o el número de cédula de ciudadanía, conforme a la constitución legal del contratista.

Los conceptos de pago por este sistema son:

Los transportes por diligencia requerida de la entidad.

-Implementos menores para aseo y cafetería.

-Pagos por envío de correspondencia.

-Gastos y compras menores de oficina.

-Gastos varios, mantenimiento y repuestos menores.

-Pago de taxis previa autorización.

Las contrataciones por este sistema deben realizarse en establecimientos conocidos, con el propósito de obtener seguridad del bien o servicio contratado.

4.4.2. Contrataciones Directas.

Por este medio se deben realizar las contrataciones cuyo monto sea hasta QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$500.000=) Se debe expedir el (los) cheque (s) en todos los casos los requisitos para contratar por este sistema son :

- Presentar la requisición correspondiente con la debida justificación.
- Requerir el visto bueno del funcionario facultado.
- Expedir la solicitud de cotización.
- Solicitar 3 cotizaciones a proveedores y/o contratistas calificados y de reconocido prestigio.

Se debe considerar y evaluar la cantidad de proveedores y contratistas que se encuentren en el mercado y que esten en capacidad de ofrecer los bienes, obras y servicios exigidos por la entidad, para si mismo, obtener el número de cotizaciones necesarias.

- Registrar las cotizaciones que cumplen con los requisitos y necesidades de la empresa en el cuadro comparativo de contrataciones.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Secretaría Universitaria
Presidencia de la Comisión
Córdoba, San Agustín

-Exigir al oferente la remisión de garantía.

Al cumplimiento de estos puntos y por decisión expresa del directivo facultado se debe expedir la orden de compra de servicio o la suscripción del contrato.

Toda contratación celebrada por este sistema se debe notificar al comité de contratación.

4.4.3. Contratación por comité de contrataciones: Por este sistema se debe tramitar las contrataciones cuyo valor sea superior a quinientos mil pesos m/cte.(\$500.000.00).

Son requisitos para contratar por este sistema lo dispuesto por este sistema de contratación directa y la recomendación del comité de contratación, sin la cual no se puede formular la orden de compra o contrato según sea la naturaleza del requerimiento.

Toda contratación que se lleve a cabo, antes de su presentación al comité de contratación y que sea de competencia se debe reportar en la sección correspondiente, señalando el motivo por el cual se realizó, las condiciones de negociación y la respectiva justificación.

Esta norma se aplica para el comité de contratación en la oficina principal y para los comités de sucursal y rige solo para los directivos facultados para contratar.

4.5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

-Las entidades estatales exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrán hacer al garante.

-Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiera lugar.

-Solicitará la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico y financiero del contrato.

-Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y proveerán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no cumplan.

Las revisiones periodicas a que se refiere el presente numeral deberá llevarse a cabo por lo menos una vez cada 6 meses durante el término de la vigencia de las garantías.

-Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas tecnicas obligatorias sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial con normas extranjeras aceptadas por los acuerdos internacionales suscritos por colombia.

-Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasion del contrato celebrado.

-Sin perjuicio del llamamiento en garantía repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

-Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones económicas, tecnicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiera realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipotesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios. Sin perjuicios de la actualización o revisión

de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil doble el valor histórico actualizado.

-Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

4.6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS

-Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato en consecuencia tendrán derecho, previa solicitud a que su administración le restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato o a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

-Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que

durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando las dilataciones y entrambamientos que pudieran presentarse.

-Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

Las autoridades no podrán condicionar la participación en licitaciones o concursos, ni en la adjudicación, adición o modificación de contrato, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desentendimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de este.

-Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ellos.

-No accederán a peticiones o amenazas a quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

4.7. DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, también podrán celebrar contratos con las entidades estatales los consorcios y uniones temporales.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más.

4.8. DE LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

4.8.1. Consorcio

Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente a todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

4.8.2. Unión Temporal

Cuando dos ó más personas en forma conjunta presenten una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que para todos los efectos representaran, al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Para efectos impositivos se les aplicará el régimen previsto en el estatuto tributario para las sociedades, pero, en ningún caso, estarán sujetos a doble tributación.

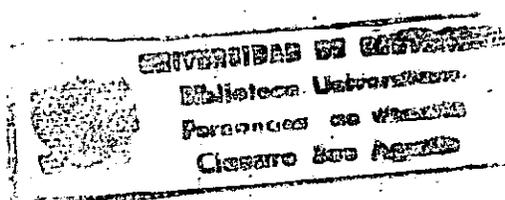
En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar propuestas, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los consorcios.

4.9. COMITE DE CONTRATACION

Es el organismo responsable de los procesos aquí establecidos, tiene la función principal de estudiar, evaluar, recomendar y aprobar la adquisición de bienes o servicios, la ejecución de contratos de obra, de prestación de servicio, la compra de útiles y papelerías, e igualmente contratos de arrendamiento, así como la adquisición de las mismas de acuerdo con las cuantías asignadas.

Son funciones del comité de contratación:

-Estudiar, analizar y evaluar las ofertas recibidas, presentar las recomendaciones debidamente justificadas a la oferta que cumpla con los requisitos de calidad, cumplimiento y condiciones comerciales para suministrar los bienes o servicios y obras



para celebrar contrato.

-Proponer y controlar la reducción de costos en la adquisición de bienes, servicios y obras.

-Velar por el estricto cumplimiento de contratación.

-Aprobar en principio el presupuesto anual de contratación sujeto a revisión y someterlo a consideración de la junta directiva de la organización.

Para todas las sesiones del comité, se debe formular el acta de la reunión donde se deben incluir los nombres completos de los participantes, sus respectivos cargos, los temas de la misma, las recomendaciones y observaciones pertinentes a la última sesión y pendientes a tratar en la presente reunión.

4.10. DE LOS PROVEEDORES

La entidad debe mantener un listado de proveedores o de contratistas con la información básica de los mismos, en cuanto a:

-Nombre o Razón Social del proveedor o contratista

-Dirección completa

- Teléfonos
- Servicio que presta o productos que ofrece

Debe ser ordenado por la naturaleza del servicio y en orden alfabético de tal forma que permita una ágil y fácil consulta.

La entidad se reserva el derecho a exigir de los proveedores y contratistas, la información y documentos que estime conveniente, en relación con:

- La experiencia
- El cumplimiento
- La solvencia económica
- Las características legales de su constitución

4.11. DE LOS CONTRATOS

En la celebración por escrito de contratos con terceros que así lo requieran, se deben tener en cuenta que solo el representante legal puede comprometer a la entidad mediante su firma y que cualquier otro funcionario que lo haga será responsables a título personal.

4.11.1. Garantía de Cumplimiento

4.11.1.1. Cumplimiento del Contrato

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:

-Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios públicos a su cargo y asegurar la continua prestación del servicio, podrán interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenida, introducir modificaciones a lo contratado, y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener el equilibrio inicial.

-Pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común determinación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la concesión de bienes del estado, así como en los contratos de obra.

4.11.1.2. Correcta inversión del Anticipo

Por medio de esta garantía se previene el eventual uso o apropiación indebida que el contratista puede hacer de los dineros o bienes que se la haya pactado anticipar para la eficiente ejecución del contrato.

-Cuantía, la cuantía de esta garantía que según el contrato constituye el contratista, es por el 100% del valor de los bienes o del monto de las sumas entregadas.

-Vigencia, el término de la garantía es de una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato y tres meses más.

4.11.1.3. Garantía de responsabilidad civil extracontractual del contratista.

Esta garantía respalda el pago de los perjuicios causados a terceros o a la entidad con

motivo de la ejecución de los trabajos.

-Cuantía, una cantidad fija que sea acordada por el contratante teniendo en cuenta la clase de contrato a ejecutar, su tiempo de ejecución y su cuantía.

Vigencia, es a partir de la fecha del contrato hasta los terminos del mismo y tres meses más.

4.11.1.4. Estabilidad de la Obra

Esta póliza se obtiene para garantizar que durante un periodo de tiempo determinado, la obra o el equipo objeto del contrato en condiciones normales de uso no sufra deterioros que impidan el servicio para el cual se contrataron.

-Cuantía, es del 10% del valor total del contrato o adquisición.

-Vigencia, el termino de la garantía de estabilidad y conservación se hace teniendo en cuenta las características de la obra.

No obstante el termino de esta garantía no puede ser inferior a un año ni superior a tres, contados a partir de la fecha de recibo final de la obra. La vigencia de la garantía para el buen funcionamiento de los equipos no puede ser inferior a un (1) año.

4.11.1.5. Pago de Salarios y Prestaciones Sociales

Por medio de esta garantía de pago de Salarios y Prestaciones Sociales, la entidad previene la posibilidad que el contratista, no cumpla las obligaciones laborales y sociales a que esta obligado por ley.

-Cuantia, la poliza que garantiza el pago de salarios y prestaciones no puede ser inferior al 20% del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar.

-Vigencia, el termino de la garantía para el pago de salarios es igual a la duración del contrato, al de su prorrogas y por tres años contados a partir de su terminación.

4.11.1.6. Seguro Colectivo

El contratista presentará tambien certificación de validez y vigencia del seguro colectivo de los trabajadores que emplee en la ejecución del obra, que cubra los

ENTIDAD COLECTIVA
LA NAVEGA UNIVERSIDAD
ROMANES DE CASTA
CIUDADO SAN AGUSTIN

riesgos de muerte, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, incapacidad permanente etc, de acuerdo a los ordenado por el codigo sustantivo del trabajo.

Además entregará, conforme a la fecha de suscripción de los respectivos contratos individuales de trabajo y junto con las planillas de pago, copia de la relación de novedades enviadas a la compañía de seguros y de cada una de las certificaciones de pago de las primas correspondientes.

4.11.1.7. Manejo de los Contratos de Seguro durante su Vigencia

Se debe exigir que las garantías de cumplimiento sean otorgadas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y aceptada por la entidad.

Para que las garantías tengan validez, se debe comprobar el pago de las pólizas de seguro mediante la presentación del recibo de caja expedido por la compañía aseguradora y probar que la entidad ha sido designada beneficiaria de la misma.

Durante la vigencia de la garantía, cualquier modificación al contrato garantizado, como ajuste, prórrogas o cancelación anticipada debe ser informada a la compañía aseguradora, según las cláusulas del contrato del seguro.

4.12. DEL RECIBO DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS.

El Jefe del Dpto de Servicios Generales debe recibir las compras y las obras contratadas y aquellos servicios que así lo requieran.

Las obras de adecuación, mantenimiento, sostenimiento y nuevas que surjan, requieren para su recibo y aceptación :

- La expedición del acta de recibo, donde se debe registrar la información que se indica en el procedimiento.
- La confrontación documentaria suscrita con el Contratante.
- La verificación de las características de la obra o del servicio, registradas en la orden de compra o en el contrato.
- La inspección técnica por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales y el registro en el acta del respectivo concepto.
- La confirmación del plazo de entrega, conforme lo indique el contrato.
- La aprobación de los directivos facultados para recibir.

4.13. DEL RECIBO DE LA FACTURA DE COBRO.

La Tesorería, la Caja o quién haga sus veces, deben tener en cuenta y exigir para el pago de todas las facturas o contratos, los siguientes requisitos :

-Revisar que en la factura de cobro aparezcan los datos precisos del contratista, señalados en la orden de compra o contrato suscrito, estos son:

-Nombres y apellidos completos y/o razón social.

-Número del documento de indentificación o Nit.

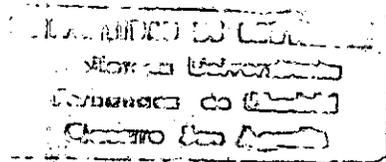
-Constatar el número de la orden de compra en la respectiva factura de cobro.

-Verificar que la factura de cobro que presenta el contratista sea un original y copia.

-Observar que las facturas estén numeradas y en lo posible que hagan relación a una orden de compra en concreto.

-Revisar que las facturas de cobro no presenten tachones, borrones o enmendaduras.

-Verificar que las facturas de cobro estén elaboradas en forma standar, por computador o en papel no membreteado, lleven un sello del contratista con los nombres completos o razón social, cédula de ciudadanía o Nit, con dígito de verificación, dirección y teléfono y firma autorizada.



-Comprobar que en la factura se especifique el régimen de impuesto común o simplificado o una anotación que diga no pertenece a ningún régimen.

-Verificar que la fecha de emisión de la factura al momento de su recibo en la entidad no sea superior a un (1) día.

-El cumplimiento de estos requisitos y para el recibo, debe firmar la copia, colocar la fecha y estampar un sello que indique : el recibo de esta factura no implica su aceptación.

De la constitución de la factura de cobro el auxiliar de contabilidad debe verificar para la contabilización de la factura los siguientes aspectos :

-Constatar que la factura muestre por separado la base de liquidación y el impuesto al valor agregado.

-Confirmar la forma como está facturado el bien, obra o servicio.

-Verificar que los precios de lo que se está facturando estén o sea igual a los registrados en la orden de compra o contrato suscrito.

-Constatar que lo facturado sea lo indicado en la orden de compra o contrato y requerir al Departamento de Servicios Generales, su respectivo delegado y/o a quién reciba efectivamente el bien, la entrada de almacén correspondiente.

- Confirmar que las facturas muestren el costo real, menos los respectivos descuentos convenidos y que estos sean los que aparecen registrados en la orden de compra
- Verificar que los descuentos especiales en compra se informen en el contrato.
- Comparar la descripción de los bienes entre la orden de compra y la factura de cobro.
- Hacer el registro contable para efectuar el gasto.

CONCLUSION

El Manual de Procedimiento que actualmente se utiliza en la sección de adquisición y control de bienes de la Universidad de Cartagena presenta problemas principalmente en el tiempo asignado a la cotización y compra de un bien o servicio. La propuesta desarrollada en este estudio radica en agilizar el proceso de cotización de los bienes o servicios que requiere la organización y el posterior despacho a las distintas dependencias que requieren las mercancías ya sea para el funcionamiento administrativo o la prestación de un buen servicio académico, de esta manera poder cumplir con los objetivos trazados y contribuir al cumplimiento eficaz y eficiente de los planes que se trace la organización.

La planta de personal que actualmente tiene la sección no cuenta con algunos cargos que se responsabilicen directamente del control y la vigilancia de las mercancías, lo mismo que se necesita de un Auxiliar que cotiche las mercancías que provienen directamente del productor, para obtener a través de este trámite las ventajas en descuentos y calidad que ofrece el mercado. La propuesta del estudio radica en la

creación de nuevos cargos que son : Jefe de Inventario y Auxiliar de importaciones que permitan, el primero, responsabilizarse del control y vigilancia de las mercancías, y con el segundo, cotizar las mercancías directamente con el productor nacional o extranjero. Estos nuevos cargos modifican el organigrama de la sección haciendolo acorde con los requerimientos de la administración moderna.

Las futuras contrataciones que realice la Universidad de Cartagena con sus Proveedores deben ajustarse a la ley 80 de 1993 o estatuto de contratación de la administración pública que modifica el sistema de contratación hasta la fecha, lo que le permite a las entidades privadas tener una mayor participación en las licitaciones que realice el Estado, al tiempo agiliza la contratación en procura de optimizar la función administrativa del órgano estatal. La nueva ley de contratación exige que las entidades públicas apliquen un sistema gerencial moderno, donde prime la calidad en los bienes o servicios a contratar con particulares, se deben evitar exclusividades o favorecer a una determinada firma que es un problema que tanto nos ha afectado; para lograr lo anterior se deben exigir una serie de requisitos a las firmas interesadas en contratar con el Gobierno, la experiencia y el conocimiento son los más importantes entre todos los requisitos que tienen que cumplir.

Además en cada entidad gubernamental o sección de la misma encargada de contratar con particulares, debe existir un Comité de Contratación o compra que estudie a todos los Proveedores inscritos y evalúe cual es la mejor opción para la organización.

BIBLIOGRAFIA

BACCA, Guillermo. Fundamento de Ingeniería Económica. Editorial Mc Graw Hill. 1994 México.

BARRETO M, Alvaro. Manual de Funciones y Procedimientos de la Cooperativa Bolivarense de Suboficiales de las Fuerzas Militares en Retiro, Cartagena 1993 Tesis.

CHAVENATO, Idaberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc Graw Hill Bogotá 1987.

DAVIS NEWSTROM. El Comportamiento Humano en el Trabajo. Comportamiento Organizacional, Bogotá Mc. Graw Hill 1986.

ESTATUTO DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ley 80 de 1993.

KOONTZ, DONNEL, Curso de Administración Moderna, Un Análisis de las Funciones Administrativas. Quinta Edición, Editorial Mc. Graw Hill México 1984.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Modern Business Reports.

MORTON F., Meltzer. La Información : Un Recurso Fundamental de la Gerencia. Fondo Educativo Interamerican. Editorial Norma. 1983. Bogotá.

MURCIA FLORIAN, Jorge. Manual de Investigaciones de Proceso y Diseño. Universidad Santo Tomás de Aquino 1988. Bogotá.

RICCARDI, Ricardo. El Manual del Director: Organización y Organigramas. Ediciones Intercineicnas 1986. Bogotá.

SABINO, Carlos. El Proceso de la Investigación. Bogotá 1987.

TAMAYO Y TAMAYO, Marco Metodología de la Investigación.