

INSTRUCTIVO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Art. 1.- Este reglamento cubre todo lo relativo a la solicitud, cotización, aprobación, adquisición y pago de activos fijos, suministros de oficina, contratos por servicios de terceros, compras varias y gastos en general que nuestra institución requiere para el normal desarrollo de sus actividades y que estén financiados con recursos de auto gestión.

En el caso de que los fondos utilizados para este fin sean provenientes del Estado se observará lo establecido en la Ley de Contratación Pública y en la Ley orgánica de Administración Financiera y Control y demás Leyes conexas. (Art.87 Ley de Educación Superior R.O. No.77 del 15 de mayo del 2000).

Art. 2.- Por principio de organización, las necesidades deberán ser proyectadas semestralmente, el Plan de adquisiciones será elaborado por el Decano General Administrativo Financiero y contendrá los requerimientos de bienes muebles, suministros, materiales, servicios y ejecución de obras y se lo preparará de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.

Art. 3.- El Director o Jefe de cada unidad administrativa presentará en el Decanato General Administrativo,

en el mes de septiembre de cada año, un detalle que contendrá sus requerimientos de mobiliario, equipo, maquinaria y en general bienes de larga duración, Las necesidades de suministros y materiales se determinarán en base de los resultados de la ejecución presupuestaria anterior, se considerarán los índices inflacionarios, el número de personas a utilizar en cada ejercicio económico, las existencias en bodega, y los pedidos pendientes de entrega.

Art. 4.- Previo el envío del detalle a la instancia respectiva se realizará un análisis técnico y minucioso que determinará si las características del requerimiento están de acuerdo a la necesidad de provisión.

Art. 5.- El Plan será conocido por el Consejo Ejecutivo hasta el 15 de octubre y pasará para su aprobación al Consejo Universitario hasta el 31 de octubre de cada año. Una vez aprobado será enviado al Decano General Administrativo, quien a su vez remitirá una copia a la Dirección Financiera para su inclusión en el proyecto de pro forma presupuestaria.

Art. 6.- Independiente del monto de aprobación de las diferentes instancias, se contará con un Comité de Adquisiciones, quien velará porque las compras y montos a pagar sean justificados y razonables respectivamente, el comité estará integrado por las

personas que expresamente designe el Consejo Ejecutivo.

Art. 7.- El Decano General Administrativo solicitará informes periódicos de todas las unidades administrativas de la Universidad, sobre el uso de suministros y materiales y sobre la ejecución del plan de adquisiciones.

Art. 8.- La Unidad de Auditoría Interna, solicitará información cuando lo estime conveniente sobre el uso de suministros y activos fijos para su correspondiente evaluación.

Art. 9.- Cuando se presenten nuevas necesidades, y deban adquirirse bienes de larga duración por valores superiores a los que puede autorizar el Consejo Ejecutivo, el Decano General Administrativo preparará un informe dirigido al Consejo Ejecutivo, quien conocerá y tramitará ante el Consejo Universitario las reformas correspondientes al Plan de Adquisiciones.

Art. 10.- Los señores Decanos Generales, Decanos de Facultad, Directores Departamentales demás Jefes de Unidades Administrativas, aprobarán en primera instancia la "Solicitud de despacho de bodega" para la provisión de suministros y materiales. El Decano General Administrativo Financiero aprobará en última instancia y ordenará al Jefe de Bodega General la entrega.

Art. 11.- El Decano General Administrativo elaborará un listado en donde consten los nombres, el cargo y la firma de los Decanos, Directores y Jefes de las unidades administrativas, que autorizarán en primera instancia la "Solicitud de despacho de bodega" y notificará a las instancias respectivas.

Art. 12.- En el caso de que bodega no disponga de los bienes solicitados en existencias o no se satisfaga las cantidades requeridas, se procederá al trámite de adquisiciones por intermedio de la Unidad de Compras. El Jefe de Bodega informará mensualmente o cuando el caso amerite, al Decano General Administrativo, sobre los saldos de suministros y materiales, a fin de que decida sobre la necesidad de compra y los niveles de inventarios no sean inferiores al mínimo.

Art. 13.- Las adquisiciones se canalizarán únicamente por intermedio de la Unidad de Compras previa autorización del Comité de Gastos, para lo cual obtendrá tres cotizaciones. No necesitarán de cotizaciones:

- a) la adquisición de bienes de distribución exclusiva, en este caso se obtendrá el visto bueno del comité de compras;
- b) las que deban hacerse en situaciones emergentes, las mismas que serán calificadas solamente por el Rector o el

Decano General Administrativo Financiero y;

- c) Cuando el valor sea inferior a US\$.20(4 HCPP)

Art. 14.- El Jefe de Compras antes de realizar la adquisición, realizará un resumen comparativo con las cotizaciones obtenidas en el formulario "Análisis de Ofertas", considerando la calidad del producto, el precio, las condiciones de entrega y el pago, los servicios de instalación, mantenimiento, operación, rendimiento y otros, e informará a la instancia respectiva, al Decano General Administrativo y al "Comité de Adquisiciones".

Art. 15.- La Dirección Financiera a través de la Unidades de Contabilidad y Tesorería, realizarán el control previo, registrará el compromiso, la obligación y emitirán los comprobantes de pago.

Los documentos completos de las cotizaciones, no favorecidas junto con la aprobada se conservarán debidamente referenciados y archivados como sustento de la transacción correspondiente.

Art. 16.- El Director Financiero vigilará que la Unidad de Compras mantenga un registro actualizado de proveedores con información relacionada a ofertas, cotizaciones, especificación de importadores, distribuidores exclusivos, fabricantes con direcciones, teléfonos y otros datos que se considere de interés

para la Universidad particularmente para efectos de la elaboración del plan anual de adquisiciones.

Art.17.- Durante los primeros tres meses de cada año el Decanato General Administrativo Financiero en Coordinación con la Dirección Financiera y la Unidad de Compras Calificarán y actualizarán el Registro de Proveedores de la Institución.

Art. 18.- Con el propósito de optimizar los recursos, las compras dependiendo de su naturaleza se realizarán vía telefónica, internet o fax y con entrega del proveedor en nuestra Institución.

Art. 19.- Es responsabilidad de las personas asignadas a la función de compras, obtener las facturas definitivas en un plazo de tres días, cuando el pago se haya realizado sobre facturas proforma.

Art. 20.- Al inicio de la jornada el responsable del área de compras coordinará con la Dirección Financiera o en su ausencia con la división de Auditoría las adquisiciones ha ser realizadas en el día y el personal para el efecto; al final de la jornada el funcionario mencionado entregará al Director Financiero la Hoja de Ruta realizada y el tiempo utilizado en este menester.

Art. 21.- Las instancias facultadas para autorizar gastos son: el Rector, el Decano General Administrativo Financiero y el Consejo Ejecutivo en

los valores establecidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes y aquellos que se establezcan en los reglamentos para el manejo y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y Fondo Rotativo.

Art. 22.- La compra de artículos especializados tales como computadoras, equipos y suministros de laboratorio, maquinaria e insumos agrícolas, etc. requieren de un criterio de las autoridades responsables en el área, por lo tanto quién autorice el gasto pondrá a consideración del "Comité de Adquisiciones" la posible compra; éste tendrá injerencia sobre la misma hasta que el bien se haya incorporado a la institución.

Art. 23.- El Decano General Administrativo Financiero, el Director Financiero y el Tesorero, realizarán semanalmente la programación de caja en base la cual se autorizará los pagos.

Art. 24.- La compra de bienes y suministros, la adquisición de servicios y ejecución de obras: constarán en contratos escritos, debidamente caucionado incluyendo, además, cláusulas de multas por incumplimiento, cuando su monto supere las 300 HCPP. Sin embargo, en todos los casos, el Rector o el Decano General Administrativo, podrán requerir contratos escritos para montos menores a los señalados, en los casos que estime conveniente.

El formato del contrato y su contenido será revisado y aprobado por la Comisión Jurídica, cualquier excepción será comunicada a la instancia remitente para su tratamiento.

Art. 25.- Los documentos que representan contratos en general, tendrán la custodia de la división de Recursos Humanos y su titular controlara su contenido, alcance, vigencia y aplicación debida de los términos estipulados, la responsabilidad del Director de personal es pecuniaria respecto del cumplimiento y ejecución del contrato.

Art. 26.- Las Retenciones por concepto de impuestos originadas en determinados pagos, se realizarán atendiendo a las normas legales vigentes, siendo responsabilidad del ente pagador emitir el comprobante de retención al efectuar la cancelación correspondiente.

Art. 27.- El registro contable del proceso de compra o gasto deberá efectuarse cumpliendo las normas de contabilidad de general aceptación y los preceptos legales que rige a la Institución.

Art. 28.- Se prohíbe compras que no cumplan con este reglamento y la Dirección Financiera se abstendrá de tramitar el pago de facturas procesadas al margen de estas normas.

Art. 29.- Este Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación del Consejo Universitario y deroga todas las disposiciones que se le contrapongan.

LISTA DE ARTÍCULOS QUE PUEDEN SOLICITAR LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD:

- a) Personal que realizan labores administrativas:
- Lápiz
 - Borrador
 - Esferos
 - Líquido corrector
 - Cuadernos de apuntes
 - Papel Bond
 - Papel con logotipo
 - Fólder amarillo manila (nacional)
 - Sobres membretados
 - Archivadores
 - Clips
 - Grapas

Los ítems que se solicitan tendrán el uso correcto por parte de los empleados, de tal forma que no sean solicitados varias veces o repetidamente considerando su vida útil.

Los artículos descritos deben ser lo más genéricos posibles sin descuidar su calidad y se debe entregar únicamente lo necesario evitando la acumulación de artículos en las dependencias.

- b) Los artículos de limpieza y aseo serán solicitados por los jefes departamentales y entregados únicamente al personal que realiza esta función.
- c) Los bienes necesarios para mantenimiento y reparaciones deben ser solicitados por los responsables de los talleres respectivos.
- d) Los artículos de oficina que requieren eventual reposición, diferentes a los descritos, tales como cintas de impresoras, cartuchos de tinta, grapadoras, perforadoras, dispensadores; será despachado previa devolución a bodega de los artículos sujetos de reposición.

Transitoria.- las fechas de entrega de los requerimientos para la elaboración del plan de Adquisiciones, por esta única vez, no serán las indicadas en artículos anteriores; por tanto, el Consejo Universitario con informe del Consejo Ejecutivo aprobará el plan para el año.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Ejecutivo en sesión de 10 de junio de 2003.

Cuenca, 13 de junio de 2003

Dr. Efraín Idrovo Suárez
SECRETARIO GENERAL

