

**CENTRO DE ESTUDIOS CRISTÓBAL COLÓN, AC
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

POLÍTICAS

➤ **GENERALES**

- El Departamento de Compras es el responsable de todas las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra que incluye: recibir requisiciones, fincar pedidos, recibir materiales y entregarlos al usuario.
- Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan al CECC, sólo podrán ser autorizados por el Director de Recursos y Logística y el Director General de Administración y Finanzas.
- El Departamento de Compras solo brinda asesoría al usuario sobre las características del producto pero no es responsable de determinar la cantidad, calidad o el tipo de materiales solicitados.
- Cada departamento es responsable del control de su presupuesto asignado (saldo en cuenta).
- Es responsabilidad del departamento documentar todas las operaciones de compra para satisfacer las necesidades fiscales y de auditoría del CECC (pedir facturas, hacer los pedidos correspondientes, comprobaciones de gastos, etc.).

➤ **SOLICITUDES DE COMPRAS**

1. El Departamento de Compras establecerá los periodos para hacer solicitudes de compras para todo el CECC
2. El Director de Recursos y Logística enviará por vía correo electrónico a todo el CECC esta información, con el fin de programar las solicitudes de materiales y servicios, ya que solo se deberán hacer compras de artículos en los periodos fijados.
3. En los meses de **junio y diciembre** no se realizarán solicitudes de materiales, debido al cierre del presupuesto semestral.
4. Toda solicitud fuera de tiempo deberá ser autorizada por la Dirección de Recursos y Logística.
5. Las inversiones se llevarán a cabo después de ser autorizadas por el Director General de Administración y Finanzas.



➤ PROGRAMACIÓN

1. El alta de materiales de artículos no existentes en el sistema ICECC, deberá realizarse en la última semana de cada mes, antes de generar la solicitud de pedido.
2. La elaboración de solicitudes y liberación de las mismas deberá hacerse durante la segunda quincena de cada mes en el sistema ICECC.
3. Todas las solicitudes deberán tener en el texto de cabecera una justificación.
4. La entrega de mercancía a los diversos departamentos de ambos campus (Torrente y Calasanz) y áreas (Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato). Se hará, de acuerdo a la entrega que nos haga el proveedor.
5. En los casos que el proveedor entregue mercancía en oficinas o áreas, deberán anotar claramente los siguientes datos: Nombre y firma de quien recibe después de verificar que los materiales fueron solicitados por ese departamento o área.
6. Cuando existan necesidades urgentes a las solicitudes realizadas será necesario señalar: número de solicitud y la posición del material en el pedido que requiera (si en el pedido hubiese más de un material solicitado) posteriormente dar aviso al departamento vía correo electrónico.
7. Las solicitudes que en un periodo de 45 días naturales no sean entregadas al usuario por el Departamento de Compras o el proveedor, se hace necesario notificar el hecho para revisar el estado del pedido. Después de un periodo de 60 días sin entrega del material al usuario, la solicitud será cancelada quedando el presupuesto disponible para un nuevo pedido.
8. En cierre semestral se procederá a cancelar todas las solicitudes de material que no se hayan entregado al usuario.

➤ COTIZACIÓN Y PAGOS

1. Será responsabilidad del Departamento de Compras decidir la mejor alternativa respecto a los proveedores en cartera.
2. El usuario podrá proponer alternativa de proveedores al Departamento de Compras y, en caso de ser aceptado por dicho departamento, el usuario quedará sujeto como responsable solidario en el cumplimiento del trámite.
3. Una vez recibidas las cotizaciones, se registran en el sistema las peticiones de oferta para obtener el comparativo y hacer el apartado presupuestal con el pedido.
4. El Departamento de Compras es responsable de confirmar los pedidos a los diversos proveedores.
5. El Departamento de Compras, recibe las facturas para su pago, acordando mediante un contra recibo la fecha de pago; quedando a responsabilidad del departamento de contabilidad el



trámite de registro contable y del departamento de tesorería el trámite de liquidación de los montos en ella establecidos.

6. El Departamento de Compras notificará vía correo electrónico al usuario sobre las cancelaciones de las solicitudes de compras, indicando la situación por la cual se tomó la decisión. Serán canceladas automáticamente las solicitudes de compras que se encuentren en las siguientes situaciones:
 - No cuenten con presupuesto para realizar la compra.
 - No hayan sido liberadas
 - Se encuentren retenidas
 - Tengan precios incorrectos;
 - No hayan sido solicitados en el periodo establecido por el departamento.
7. Todos los usuarios deberán contemplar el IVA en los productos al realizar sus solicitudes.
8. Las partidas no cotizadas por los proveedores, fuera de catálogo, discontinuadas, etc., se cancelarán o sustituirán por otras, bajo previo acuerdo entre el usuario y el departamento de compras.
9. Las liberaciones por compras menores a veinte mil pesos serán autorizadas por la Dirección de Recursos y Logística.
10. Las liberaciones por compras mayores a veinte mil pesos serán autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

➤ **COMPRAS EN RUBROS ESPECÍFICOS**

Los siguientes tipos de compras requieren la **liberación** de solicitud del área responsable como se indica a continuación:

TIPO DE COMPRA	ÁREA RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN
Material bibliotecario y suscripciones	Coordinación del Sistema Bibliotecario
Uniformes de todo el personal administrativo, mantenimiento y choferes.	Jefatura de Recursos Humanos
Equipos de cómputo, medios de impresión, software, telecomunicaciones, telefonía, radios y equipos especializados de audio y video	Dirección de Tecnologías de la Información
Trabajos de mantenimiento, herramienta especializada, reparación y mantenimiento a mobiliario, además de materiales específicos de aseo y limpieza.	Dirección de Recursos y Logística



➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS DE MATERIALES



El presente manual fue leído y aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos y Logística de la Universidad Cristóbal Colón el 20 de junio de 2018.

C.P. Ricardo Martín del Sagrado Corazón
Garcés Torres
Director de Recursos y Logística

P. Rodolfo Robert Esquivel
Director General de Administración y
Finanzas

Elaboró: CP Ricardo Martín del Sagrado Corazón Garcés Torres.
Director de Recursos y Logística. Universidad Cristóbal Colón.
Última actualización: 29 de mayo 2018.