

0728
1029
V.1
70003

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL A LAS MUNICIPALIDADES
DE LA COSTA PACIFICA DE NARIÑO Y CAUCA

SIIM

MANUAL DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS Y
MANEJO DE ALMACEN

MUNICIPIO DE EL CHARCO, NARIÑO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, ESAP
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CAUCA, CVC
GOBERNACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE NARIÑO Y CAUCA

Copia No Controlada CVC

DELFIN ACEVEDO RESTREPO
Director General ESAP

HERNANDO GONZALEZ SILVA
Subdirector CINAP (E)

JOSE EDUARDO GOMEZ FIGUEREDO
Director Programa ESAP-CVC

EMILIANO ZAMBRANO RODRIGUEZ
Asesor Municipal

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, ESAP
Centro de Investigaciones en Administración Pública, CINAP

Bogotá, diciembre de 1984

Copia No Controlada CVC

DECRETO NUMERO

()

"Por medio del cual se adopta el Manual de Adquisiciones, Suministros y Manejo de Almacén para la Administración Municipal.

EL ALCALDE MUNICIPAL

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

- a) Que de conformidad con el Artículo 201 de la Constitución Nacional, y en especial del artículo 184 del Código de Régimen Político y Municipal, le corresponde al Alcalde como Jefe de la Administración Municipal, ordenar lo referente a adquisiciones, suministros y la conservación y manejo del almacén.
- b) Que se hace indispensable para el desarrollo administrativo del Municipio, reglamentar la organización, manejo y control de las adquisiciones, suministros y el Almacén Municipal.
- c) Que en virtud del Convenio de Mejoramiento Institucional suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública, la C.V.C., y las Gobernaciones de Nariño y Cauca, se elaboró un Manual de Adquisiciones, Suministros y Manejo de Almacén de acuerdo a las necesidades que sobre el particular tiene el Municipio.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Adóptase el Manual de Adquisiciones, Suministros y Manejo de Almacén para la Administración Municipal, en donde debe utilizarse como guía metodológica para toda operación que se encuentre dentro del Area de la Administración de Materiales.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal a los _____
() días del mes de _____ de 1985.

Copia No Controlada CVC

I. ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

A. OBJETIVOS

Normativizar la función de adquisiciones y conformar una estructura que permita establecer los procedimientos de almacenaje e inventario más acordes al Municipio.

Establecer los lineamientos para la elaboración de planes de adquisiciones, almacenaje en forma coherente a las necesidades, las políticas de desarrollo y el manejo presupuestal.

Dar dinámica a las diferentes modalidades de compra, racionalizando el manejo en la información existente para asegurar un nivel de calidad y cantidad necesarios para la realización de los objetivos y planes de la administración municipal.

Dotar al Municipio de un instrumento básico que sirva de guía metodológica no solo al Alcalde sino a toda la estructura administrativa en los procedimientos para adquisición, suministro y funcionamiento y manejo del Almacén, orientado hacia la organización y administración de los recursos con que cuenta la administración Municipal en el cumplimiento y de-

sarrollo de sus objetivos.

B. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA

Se pretende con la estructura administrativa propuesta para el área de Administración de Materiales, racionalizar las funciones encaminadas al cubrimiento de los requerimientos de elementos físicos de bienes y servicios, con una programación que tenga lugar en el momento oportuno, las calidades y cantidades necesarias y al menor costo para darles el manejo adecuado cuando lo requieran.

El Alcalde como Jefe de la Administración Municipal, y a su vez ordenador del gasto, estará asesorado en su función de adquisiciones por la Junta de Hacienda Municipal, la ejecución de la compra estará a cargo de las dependencias de la Alcaldía Municipal, con el apoyo de Tesorería, Personería y Contraloría Municipal.

Se propone que la función de adquisiciones sea realizada directamente por la Alcaldía Municipal -Secretaría General, y ésta última tendrá a su cargo el manejo del Almacén Municipal (una vez este se crea).

C. FUNCIONES PARA LA ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES

1. Junta De Hacienda Municipal

Su objetivo fundamental es la Administración de Materiales es el de asesorar al Alcalde en lo concerniente a la adqui-

sición y suministro de elementos.

La Junta Municipal de Hacienda estará conformada por los siguientes miembros así:

Con voz y voto: El Alcalde, quien la preside
El Tesorero
El Personero
El Secretario General, hará de Secretario de la Junta.

Con voz y sin voto: El Contralor Municipal.

Funciones de la Junta: Son funciones de esta en el campo de la Administración de Materiales:

- a. Analizar las imputaciones presupuestales en el proceso de compras.
- b. Dar instrucciones necesarias para la elaboración del programa de necesidades por cada una de las dependencias y determinar los plazos de entrega de éstas.
- c. Elaborar planes mensuales de compras para el Municipio, con base en la información de las necesidades suminis-

tradas previamente por el Secretario General.

- d. Ajustar dichos planes a la información proveniente del movimiento de Almacén.
- e. Estudiar anticipadamente y justificar las modalidades de adquisición que se van a utilizar en un programa más económico de compras.
- f. Las demás que se le asignen en virtud del área de trabajo.

2. Dependencias Vinculadas al Proceso de Adquisiciones

La Alcaldía que delega funciones en la Secretaría General tendrá a su cargo la estimación de las necesidades de elementos y bienes de la Administración Municipal y de las demás dependencias, colaborará en la realización del plan trimestral de compras y será el ejecutor, siendo el Alcalde el Ordenador del gasto.

Las funciones de la Alcaldía en este proceso son:

- a. Recibir y compilar los programas de necesidades de todas y cada una de las dependencias de la Administración Municipal con la debida anticipación, para consolidar dicha información y entregarla a la Junta de Hacienda Municipal, como base para la elaboración de los planes de adquisiciones, o en su defecto elaborarlos ella misma.
- b. Elaborar los documentos del plan trimestral de compras aprobado por

la Junta de Hacienda (Ordenes de Compra) y distribuirlos luego de su legalización a los funcionarios competentes.

- c. Solicitar cotizaciones en caso de utilizarse esa modalidad de compra directa y recopilarlas para facilitar la información al Alcalde.
- d. Servir de enlace entre las dependencias para el trámite de documentos tales como órdenes de compra, solicitud de elementos, facturas, cotizaciones, Resoluciones de Alcaldía, etc.
- e. Manejar el Almacén Municipal, recibir los elementos, custodiarlos, y entregarlos cuando sean solicitados, previa autorización de la autoridad competente.

D. PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES

La programación de las adquisiciones persigue racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente nivel de suministros, tanto en las calidades como en las cantidades del apoyo logístico que requiere el Municipio.

También se pretende con ésto que el Municipio adopte otros sistemas de compras cuando sea necesario y no solo la tradicional compra directa.

1. Procedimiento

Teniendo en cuenta las condiciones presupuestales de El Charco, se procurará tener un stock o remanente de mercancías de aquellos materiales que en razón de su uso continuo y cantidad de consumo apreciable y/o cuyo precio varíe ascendentemente y con gran frecuencia, deben comprarse atendiendo a las necesidades, de tal forma que dichas variaciones no afecten el oportuno desarrollo de las actividades o programas de inversión y funcionamiento.

En cuanto a los artículos cuyo precio varíe poco y/o su utilización sea poco frecuente, se ajustará al proceso de compra de las necesidades previstas y se tendrá un pequeño stock como margen de seguridad.

2. Planes de Compra

a. Generalidades:

En los planes de adquisiciones de los bienes mensuales, que se proponen para el municipio de El Charco, se plasma el objetivo básico de la función de compras y suministros que consiste en hacer el cálculo aproximado de la demanda de bienes, y realizar la ejecución, coordinación y control en el consumo y suministro de los mismos.

Se propone un periodo de tres meses, teniendo en cuenta que las condiciones actuales del municipio, en cuestión de presupuesto así lo exigen.

b. Metodología para la elaboración de un plan de compras

- 1) La Alcaldía Municipal por intermedio de la Secretaría General entrega formato standard de solicitud de elementos a cada Jefe de Dependencia (anexo No.1)
- 2) Cada dependencia elabora un programa de necesidades para su normal funcionamiento en un periodo de un mes teniendo en cuenta la asignación presupuestal y su saldo para tal fin, éste es enviado a la Secretaría General con la debida anticipación respecto de la fecha de iniciación de su ejecución (15 días antes), éste programa de necesidades se revisa y se entrega con la solicitud de elementos antes mencionada.
- 3) La Secretaría General consolida la información para presentarlas a la Junta de Hacienda Municipal con fecha oportuna (8 días antes), es importante recalcar la necesidad de una oportuna y efectiva coordinación en forma continua de las diferentes dependencias municipales con la Secretaría General para tal efecto.
- 4) La Junta Municipal de Hacienda, o en su defecto la Alcaldía Municipal elabora el plan de compras teniendo en cuenta los siguientes indicadores:
 - Cantidad de elementos a adquirir
 - Descripción de características y especificaciones de calidad.
 - Las condiciones y formas de pago.

- Precio de los elementos a adquirir.
 - Topes máximos y mínimos de almacenamiento.
 - Características especiales de cada proveedor.
- 5) Luego de elaborado y estudiado el plan de compras, se procederá a su aprobación por parte de la Junta de Hacienda o la Alcaldía Municipal, se definirá así mismo las modalidades de adquisición más adecuadas en cada caso.

Luego de estudiado el plan, se enviará una orden de suministro, (anexo No.2) al Almacén que se cree puede proveer los productos necesitados y finalmente en base a ésta orden de suministro se expedirá la orden de compra (anexo No.3), en la cual irán especificados los artículos que se van a comprar.

- 6) Una relación básica de coordinación debe darse entre la Junta Municipal de Hacienda y la Secretaría General (manejo de almacén) con el propósito de ajustar los cálculos en el programa de compras con la información correspondiente a:
- Elementos devolutivos y de consumo despachados a cada una de las dependencias.
 - Elementos recibidos en el almacén durante el mes anterior.
 - Existencias físicas de elementos en el Almacén Municipal.

- 7) La participación de los niveles de la administración municipal en la ejecución del plan de compras, está definida por los procedimientos a seguir según la modalidad de compra utilizada, pero en términos generales estará a cargo de la Alcaldía Municipal y Secretaría General.

- 8) La Junta Municipal de Hacienda, vigilará la ejecución de los planes de compra, para que se realice conforme a lo establecido, lo cual permitirá los ajustes oportunos que le darán coherencia al mismo. Además la evaluación será complementada midiendo la eficiencia de la ejecución y realización del plan, en términos financieros y presupuestales.

Finalmente, la evaluación se complementa en el Almacén Municipal, en términos de medir e identificar el comportamiento de consumo de los usuarios.

E. MODALIDADES PARA LA ADQUISICION DE BIENES

La conveniencia para la aplicación de las diferentes modalidades de compra obedece a criterios tales como:

- El volumen de las adquisiciones.
- Monto o cuantía de las mismas.

- Formas de pago y financiamiento de las adquisiciones.
- Condiciones de despacho por parte de los proveedores.

1. Clasificación de las compras

Partiendo de la clasificación más conocida de las compras que hace el Código Fiscal de Nariño, las podemos clasificar en:

Compras Directas: Especiales: por Caja Menor
Corrientes: por Orden de Compra

Licitaciones: Licitación Privada
Licitación Pública

a) Compras por Caja Menor

Naturaleza y Constitución:

La Caja Menor son aquellos fondos fijados de menor cuantía, constituidos en moneda corriente, para cubrir en el momento oportuno gastos de carácter imprevisto y urgente.

Creación:

Como en El Charco no existe Caja Menor, he aquí los pasos que se deben seguir si se desea constituir.

- 1) El Alcalde como ordenador del gasto, mediante oficio dirigido a la Contraloría Departamental solicita la creación de la Caja Menor, dada la necesidad de atender gastos de pequeña cuantía, imprevistos

funcional.

Que en oficio ____ de fecha ____ se solicitó a la Contraloría Departamental la autorización para la creación de la Caja Menor, por la suma de \$ _____, para adquisiciones individuales equivalentes hasta en un 10% del monto total autorizado.

Que la Contraloría Departamental en Resolución ____ de fecha _____ ha autorizado la creación de dicha Caja Menor.

En consecuencia es necesario aprobar y reglamentar tanto el manejo de la Caja Menor, como los gastos por adquisición individual de elementos mediante el uso de este sistema.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar la creación de la Caja Menor, constituida en el Municipio de El Charco, por un valor de -
\$ _____.

ARTICULO SEGUNDO. Aprobar el monto de las adquisiciones por Caja Menor hasta en un 10% del valor total.

ARTICULO TERCERO. Dicha Caja Menor reposará en la Tesorería, donde

Copia No Controlada CVC

se realizará el reembolso cuando sea necesario.

ARTICULO CUARTO. La legalización de gastos y reposición del fondo fijo, no se ajusta a término sino únicamente al volumen y cuantía de los gastos.

ARTICULO QUINTO. No podrá utilizarse el sistema de Caja Menor en compras contempladas en el plan mensual de compras vigente.

ARTICULO SEXTO. Cuando se haya gastado un 80% del monto autorizado, se reembolsará nuevamente el fondo de Caja Menor.

ARTICULO SEPTIMO. Al finalizar cada vigencia fiscal, se legalizarán los comprobantes a la fecha y se solicitará su reembolso al iniciar el nuevo periodo.

Procedimientos:

Se presentan dos procedimientos básicos para el manejo de la Caja Menor, uno para la realización de cada compra, y el otro resumen de compras para efectuar el reembolso del fondo.

a. Compras por Caja Menor

La dependencia que necesita el elemento, inicia el proceso haciendo el pedido de elementos de consumo y devolutivos, que no haya incluido en

el plan trimestral de compras, y lo presenta a la Secretaría General.

Una vez ésta sección (Secretaría General) establece que lo solicitado tiene un carácter urgente e imprevisto y que su cuantía y destinación corresponden a lo establecido, procederá a escoger el proveedor, dando el visto bueno al pedido y enviándolo a Revisoría Fiscal para que vise y luego a Tesorería Municipal, donde el Tesorero que es el que maneja Caja Menor, reserva el dinero correspondiente, elaborando recibo provisional de Caja Menor, por medio del cual se entrega el dinero al funcionario autorizado para la realización de la compra, el cual al firmarlo se compromete a entregar los elementos por igual cuantía y/o el dinero sobrante.

Al monto de la compra se exigirá al proveedor, original y copia de la factura, entregando los documentos en el Almacén Municipal.

La entrega de elementos será verificada por el Contralor Municipal; en caso de tratarse de bienes de consumo se tramita directamente la factura con la respectiva anotación de recibido; si se trata de elementos devolutivos, el Secretario General hará el registro de entrada para luego tramitar la factura y entregar los elementos a la dependencia solicitante.

El procedimiento para el pago por Caja Menor, es el mismo utilizado normalmente, con la orden de compra: factura, resolución y cuenta de cobro,

se efectúa el pago por conducto de la Tesorería Municipal.

b. Reembolso de Caja Menor:

Cuando se agoten los fondos de Caja Menor en un 80% de su monto total, autorizado, el Tesorero Municipal como responsable del manejo de la Caja, pasará una relación de gastos, al Alcalde, a quien corresponde ordenar su reembolso.

Para este fin, se elabora una cuenta de cobro a nombre del responsable de Caja Menor, y la Alcaldía elabora la resolución correspondiente; luego de visada la cuenta y la resolución por el Revisor Fiscal, la Tesorería Municipal procede a elaborar el cheque y cobrarlo para hacer efectivo el reembolso de Caja Menor.

La Alcaldía conserva copia de la resolución en archivo consecutivo. Los demás documentos, o sea original y copia de la relación de pagos por Caja Menor, facturas, cuenta de cobro y Resolución, constituyen una cuenta más cancelada por el Municipio y se archivan temporalmente en Tesorería, para rendir el informe mensual de cuentas del municipio a la Contraloría Municipal.

c. Compra Directa:

Concepto:

Se consideran compras directas aquellas erogaciones cuya cuantía está

estipulada en el Código Fiscal de Nariño así:

Sin cotizaciones hasta:

Con 3 cotizaciones hasta:

Con 3 cotizaciones y la Junta Municipal de Hacienda hasta:

Para la compra directa, bien sea sin cotización o con 3 cotizaciones se procederá:

El Alcalde en el plan mensual de compras y de acuerdo a la orden de compra, conociendo el valor de los elementos, que se comprarán directamente y cuáles necesitan 3 cotizaciones .

Para el pago se procederá de la siguiente manera:

El Secretario General recibe los elementos; la cuenta de cobro, la factura y la orden de compra; en presencia del Revisor Fiscal, hace la respectiva anotación de recepción del bien con su visto bueno.

Estos documentos se envían a la Alcaldía, donde se procede a la elaboración de la resolución que autoriza el gasto, tramitando los documentos así:

Con la orden de suministro y orden de compra, factura, cuenta de cobro y cuenta de la resolución se envían estos documentos a Tesorería, para proceder a la cancelación del valor respectivo.

La compra directa con 3 cotizaciones tiene el mismo procedimiento anterior, pero previamente se harán 3 cotizaciones del mismo bien en la localidad y se escogerá el precio más favorable al municipio.

La compra directa con 3 cotizaciones y concepto de la Junta de Hacienda: este tipo de compra, requiere que se soliciten previamente, y estas cotizaciones son estudiadas en reunión de la Junta de Hacienda, la cual decidirá cuál proveedor suministrará los elementos necesarios.

d) Licitaciones

Concepto:

Es el procedimiento mediante el cual, previa invitación, la entidad contratante secciona entre varias personas en igualdad de oportunidades la que ofrezca mejores condiciones para contratar.

Clases de Licitación:

Puede ser Pública o Privada, según que la invitación a contratar se haga públicamente a un número indeterminado de personas, o en forma directa a los posibles contratistas, siempre que reúnan los requisitos que señale la ley, las ordenanzas y los reglamentos.

Licitación Pública:

Según el Código Fiscal de Nariño, la Licitación Pública se efectuará

conforme a la siguiente regla:

- a) El representante legal de la entidad licitante (Alcalde) ordenará su apertura, por Resolución motivada.

- b) La entidad interesada, elaborará un pliego de condiciones que además de lo que se considere necesario para identificar la Licitación, contenga en forma expresa y concreta:
 - Las especificaciones de los bienes y servicios u obras objeto del contrato proyectado.
 - La cantidad y calidad de dichos bienes o servicios o de la obra.
 - Las calidades que se exijan a las personas que deseen licitar y los documentos, para comprobarlas.
 - El lugar, sitio, día y hora en que se abra y cierre la Licitación.
 - Las sanciones por incumplimiento de la propuesta y la garantía de seriedad de la misma.
 - El término dentro del cual se haña la adjudicación y una vez cerrada la Licitación, y plazo para la firma del contrato, cuando se haya efectuado aquella, términos que deberán señalarse teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato.
 - Las condiciones y formas de cumplimiento de la prestación por

el contratista y las condiciones y formas de pago.

- La minuta del contrato que se proyecte celebrar.
- El número mínimo de participantes exigido para que no se declare desierta.
- El valor del pliego de condiciones.

El Consejo de Gobierno o la Junta de Hacienda aprobará el pliego de condiciones.

- c) Dentro de los veinte (20) días anteriores a la apertura de la Licitación se publicarán por lo menos dos (2) avisos en diferentes fechas, en 2 ó más periodicos de amplia circulación.
- d) El término de la licitación, es decir, el término que debe transcurrir entre su apertura y su cierre, se señalará de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, y no podrá ser inferior a (10) diez días.

Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, o cuando lo soliciten las dos terceras personas que hayan retirado pliego de condiciones, podrán prorrogar, antes de su vencimiento, dicho término por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado.

- e) Las propuestas se recibirán en sobre cerrado y sellado dentro del

plazo fijado para la licitación. Se depositarán en una urna cerrada y sellada, de la cual tendrán llaves el Jefe del organismo respectivo y el Delegado de la Contraloría Departamental.

- f) El día y horas señaladas para el cierre de la licitación en acto público se abrirá por los funcionarios mencionados en el numeral anterior la urna, que contiene las ofertas y se levantará un acta con la relación suscrita de estas y de su valor, las que serán numeradas y rubricadas con sus firmas.

De las diligencias de cierre y sello de la urna y de su apertura se levantarán actas que suscribirán los funcionarios que intervienen en el acto y los participantes que lo deseen.

2. Licitación Privada:

Podrá prescindirse de la Licitación Pública y habrá lugar a Licitación Privada:

- a) Cuando en el Registro de Proponentes de la entidad, no aparecieren más de cinco (5) personas en capacidad de celebrar el respectivo contrato.
- b) Para la adquisición de bienes muebles cuyo valor esté comprendido entre Cien Mil Pesos (\$100.000.) y Quinientos Mil Pesos (\$500.000.) Moneda Legal, o su equivalente en moneda extranjera.

- c) En contrato de obras públicas cuyas cuantías sean superiores de Doscientos Mil Pesos (\$200.000.) e inferior de Ochocientos Mil Pesos (\$800.000.)

La Licitación Privada se regirá por las siguientes reglas:

- 1) Se enviará a cada una de las personas en condiciones de celebrar el contrato proyectado, solicitud que formulen propuesta, y copias del pliego de condiciones, para cuya elaboración se tendrán en cuenta las normas previstas en el Código Fiscal de Nariño. Si el número de inscritos en el respectivo Registro de Proponentes fuere inferior a cinco (5), la solicitud aquí prevista se enviará a todos ellos; si fuere superior se remitirá por lo menos a los cinco (5) mejor calificados.
- 2) Entre la fecha de entrega del pliego de condiciones y el cierre de la Licitación debe transcurrir un término no menor a diez (10) días. A éste término podrán renunciar por escrito todos los invitados a formular propuestas.
- 3) En los demás, se observarán las normas previstas para la Licitación Pública y la adjudicación podrá hacerse cualquiera que sea el número de proponentes.

Criterios para Adjudicación en caso de Licitación Pública o Privada

La adjudicación deberá hacerse, previos los estudios del caso y hecho el análisis comparativo, al licitante cuya oferta se estime más favorable y esté ajustada al pliego de condiciones.

En la evaluación de las ofertas deberán tenerse en cuenta entre otros, los siguientes factores: precio, plazo, calidad, seriedad y cumplimiento en contratos anteriores, solvencia económica, capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los oferentes.

En igualdad de condiciones, debe preferirse la propuesta que ofrezca mejor precio; en igualdad de precio lo contemple mejores calidades y condiciones globalmente consideradas, y en igualdad de condiciones, calidades y precios, se tendrá en cuenta la distribución equitativa de los negocios.

Anterioridad competente para Adjudicar

Corresponde adjudicar el contrato al Alcalde del Municipio.

La adjudicación se hará mediante resolución que se notificará personalmente al proponente favorecido, y se comunicará a los no favorecidos.

Contra esta resolución no procede ningún recurso por la vía gubernativa.

Para realizar los trámites previos a la adjudicación se crearán las Juntas de Licitaciones o Adquisiciones.

Efecto de la Adjudicación

Ejecutoriada la resolución de adjudicación, este es irrevocable y obliga, por lo mismo a la entidad y al adjudicatario.

Sanciones a los Proponentes que Incumplan

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor del Municipio el valor del depósito o de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta.

Devolución de Depósitos o Garantías

A los proponentes no favorecidos se les devolverá el depósito o garantía de seriedad de la oferta dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación, al adjudicatario cuando esté perfeccionado el contrato.

Cuando se declara desierta la Licitación

La Junta autorizada para adjudicar, declarará desierta la Licitación en los siguientes casos:

- 1) Cuando siendo Pública, no se presente el número mínimo de proponentes exigidos en el pliego de condiciones.
- 2) Cuando siendo Privada, a su juicio, el número de proponentes, presentado fuere insuficiente.

- 3) Cuando se hubiese pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este Código o en sus normas reglamentarias.
- 4) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al pliego de condiciones.
- 5) Cuando a su juicio, todas las propuestas se consideren inconvenientes para la entidad, contratante o se hubiere violado la reserva de las mismas.
- 6) Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la administración por parte de los proponentes.

Cuando se puede Prescindir de la Licitación

Puede prescindirse de la Licitación Pública o Privada a juicio del Alcalde, en los siguientes casos:

- 1) Cuando se trate de la adquisición de productos o elementos que solo determinada personas puede suministrar.
- 2) Cuando se trate de compra de productos alimenticios, que se adquieran a precios corrientes en el mercado o a precios fijados por autoridad competente.
- 3) Cuando por segunda vez, la Licitación se hubiere declarado desierta

por causas no imputables a la entidad contratante. En este caso no se podrá celebrar el contrato por suma superior a la fijada en la propuesta de menor valor.

- 4) Cuando se trate de la ejecución de trabajos artísticos, técnicos o científicos, que según concepto del Alcalde solo puedan encomendarse a artistas o expertos.
- 5) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales o personales.
- 6) Cuando la Licitación se refiere a elementos o suministros que se hacen a prueba o ensayo, con limitación a una unidad.
- 7) Cuando se tomen inmuebles en arrendamiento.
- 8) Cuando se trate de transportes sujetos a tarifas fijas o especiales o señaladas por autoridad competente.
- 9) Cuando se trate de adquisición o permuta de inmuebles.
- 10) Cuando se trate de contratación de créditos externos o internos.
- 11) Cuando hubiere urgencia evidente que no permite el tiempo necesario para la licitación. La urgencia evidente supone solamente ne-

cesidades inmediatas de orden público, seguridad y calamidad pública.

- 12) Cuando se trate de la adquisición de bienes en épocas de escasez o cuando su abastecimiento fuere deficiente, a juicio del Alcalde.
- 13) Cuando se trate de la ejecución de obras públicas cuyo valor total no exceda de Ochocientos Mil Pesos (\$800.000).
- 14) Cuando se trate de la adquisición de bienes destinados a conjurar los efectos de cualquier catástrofe pública.
- 15) Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades públicas.

e) Registro de Proveedores

Es la clasificación sistematizada de las personas en condiciones de suministrar bienes o servicios al municipio.

Su objetivo fundamental es poner a disposición de la organización municipal, la información, como componente organizativo y de control administrativo, que permite identificar a las personas indicadas para atender las necesidades de adquisición y suministro de materiales.

Procedimiento para la transcripción y clasificación en el Registro de Proveedores

1. Inscripción: Habrá un formulario de solicitud de inscripción (F No.4) al Registro de Proveedores a fin de ser diligenciado por estos. Los datos que se incluirán son: Nombre o razón social, domicilio principal, Estados Financieros (Balance General y Pérdidas y Ganancias); lista o catálogo de los elementos que ofrece; condiciones de trabajo y recursos físicos y humanos de que dispone cada proveedor.

2. Clasificación: Se determinarán grupos homogéneos acordes a la naturaleza y especialidad de los bienes y servicios que ofrezcan. Para esta clasificación se utiliza el índice universal de inventarios, para elaborar una relación de grupos acordes con dicho índice, clasificando alfabéticamente los proveedores correspondientes a cada grupo, así:
 - a) Elementos de consumo:
Aceites grasas y lubricantes
Esso Colombiana S.A.
Mobil Oil
Texas Petroleum Cia.

3. Calificación: El Alcalde mediante resolución señalará el sistema de calificación y la asignación de puntajes para medir los siguientes

factores:

- Calidad de los bienes
- Experiencia en el ramo
- Capacidad financiera y operativa
- Otras que tengan relación con el caso

4. Organización en el Kardex de Proveedores : Luego de clasificados por la Junta de Hacienda, se procederá a abrir una carpeta para cada uno de los oferentes. Estas carpetas se archivarán en orden alfabético, conteniendo el formulario de inscripción, el de calificación y los documentos exigidos para el registro correspondiente.

5. Actualización del Registro de Proveedores: A iniciativa del Alcalde, se procurará actualizar el Registro una vez al año, no solo en lo referente a las nuevas condiciones de los oferentes registrados, sino en cuanto a la inscripción, clasificación y calificación de nuevas firmas o personas, así como para la cancelación de proveedores que se retiren del mercado.

II. MANEJO DE ALMACEN

A. OBJETIVOS

El objetivo general del Almacén Municipal es el mantener un stock de cada elemento de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal y conforme a la capacidad financiera del Municipio.

Con la constitución de un almacén municipal específicamente se busca:

- 1) Asegurar anticipadamente que los bienes necesarios estén a disposición de la administración.
- 2) Mantener seguros los elementos adquiridos hasta su utilización.
- 3) Facilitar el manejo de los bienes municipales posibilitando la racionalidad en el gasto.
- 4) Suministrar oportunamente las cantidades y calidades de elementos requeridos.
- 5) Responsabilizar a una persona o a una dependencia del manejo de los bienes del Municipio.

B. VENTAJAS DE TENER EL ALMACEN MUNICIPAL

Es beneficioso para el Municipio tener un almacén municipal por las siguientes ventajas que tendrá:

- 1) Disminuye los errores y la confusión de elementos.
- 2) Disminuyen las pérdidas e inutilidades de elementos.
- 3) Mejor utilización y aprovechamiento del espacio disponible.
- 4) Facilitar la supervisión y la realización de controles físicos y administrativos.
- 5) Facilita la acomodación cuando se hacen necesarios cambios.
- 6) Reducción de sobrantes y faltantes.
- 7) Disminuye los costos de manejo.

C. MANEJO

El manejo y la función de almacenaje estará a cargo de la Secretaría General, y tiene como objetivo principal el desarrollo de las actividades tendientes a la administración y suministro de los elementos, sea de los elementos que van a ser distribuidos a las diferentes dependencias o aquellos para mantener un stock o remanente para garantizar la continuidad en la prestación de los diferentes servicios a cargo del Municipio.

Es necesario por las razones anotadas, la creación del almacén municipal, el cual amerita la aplicación de ciertas técnicas como son la determinación de espacios para almacenamiento, nivel de seguridad mínimo ventilación, variaciones en las cantidades y fechas de los movimientos.

La función de almacenaje por parte de la Secretaría incluye actividades como el: recibo, almacenaje, control, registro y distribución de los materiales que lleguen al Almacén Municipal.

Para una función óptima de el almacén, se debe tener en cuenta que todos los bienes o materiales deben ser necesarios o suficientes para garantizar la prestación de los diferentes servicios, o la buena marcha de la administración municipal. Se debe almacenar cantidades suficientes para cubrir cualquier eventualidad, tomando en cuenta criterios como cantidades de existencia, punto de pedido, tiempo de reposición, niveles mínimos, etc.

Los elementos que ingresen al almacén municipal, deberán ser registrados, lo mismo que los que salgan de allí. Para ello se debe elaborar una relación que contenga datos exactos y completos de la mercancía, esto también sirve para verificar las existencias y saber las necesidades en el momento oportuno.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO

ALCALDIA MUNICIPAL
ELCHARGO

ORDEN DE SUMINISTRO

Fecha, _____

SEÑOR (ES) _____
Sírbase suministrar a cargo de éste Municipio, y con destino
a _____ los siguientes elementos:

CANTIDAD	ARTICULOS

Los que serán cancelados según Orden de Compra, Cuenta de cobro y su correspondiente factura:

Atentamente,

ALCALDE MUNICIPAL

Copia No Controlada CVC

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO

~~ALCALDIA~~ ~~MUNICIPAL~~

EL CHARCO

SOLICITUD DE ELEMENTOS

No. _____

Fecha de recepción

DEPENDENCIA _____ Fecha, _____ 19 _____

NUMERO DE ORDEN	DESCRIPCION DE ELEMENTOS	UNIDAD	CANTIDAD

Persona solicitante _____

Cargo _____

Vo. Bo. Jefe de la Dependencia _____

Copia No Controlada CVC

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
Municipio de El Charco

No.

REGISTRO DE PROVEEDORES

REPRESENTANTE

RAZON SOCIAL

DIRECCION:

NIT:

Detalle a continuación los bienes que están en capacidad de proveer
(ver indicaciones al respaldo)

No. de Orden	ESPECIFICAR LOS BIENES	Fabrica	Ensambla	Representa	Distribuye	Importa	Otro

Copia No Controlada CVC

INDICACIONES AL REGISTRO DE PROVEEDORES

- (1) Marque con una x en la casilla correspondiente al carácter de los bienes o elementos, si los fabrica, ensambla, etc.
- (2) Srvase adjuntar catálogos con precios claros de cada elemento.
- (3) Acompañe este formulario de los siguientes documentos:
 - Registro de la Cámara de Comercio
 - Referencias Comerciales
 - Referencias Bancarias
 - Otros

OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE

Firma y sello del solicitante

RECIBIDO POR _____ Fecha: _____

Copia No Controlada CVC

DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Municipio de el Charco

LICITACION PUBLICA No. ___ DE 1984_

OBJETO: Bienes o servicios interesados en adquirir

APERTURA DE LA LICITACION: Fecha y hora

CIERRE DE LA LICITACION: Fecha y hora

LUGAR: Alcaldía Municipal

FINANCIACION: Recursos Ordinarios del Presupuesto

REQUISITOS: Estar debidamente inscrito en el Registro de Proveedores del Municipio.

VALOR Y VENTA DEL PLIEGO: Los pliegos se entregarán en la Tesorería Municipal, Edificio CAM, previa cancelación de \$ _____, valor de cada pliego. Este valor no es reembolsable.

ANEXO No.5

Copia No Controlada CVC

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
Municipio de El Charco

RESOLUCION DE PAGO

RESOLUCION No _____
(_____)

Por la cual se autoriza un gasto y se ordena su pago.

El Alcalde Municipal de El Charco, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Señor _____ se le debe pagar
la suma de _____ pesos M/Cte
(\$ _____ por concepto de _____

_____.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Destínase la suma de _____
_____ (\$ _____) para verificar
el pago al señor _____
_____ por concepto de _____

_____.

ARTICULO SEGUNDO. El valor antes mencionado se cancelará previa presen-
tación de la cuenta de cobro por parte del interesado,
y su valor se imputará del Departamento de _____, Artículo _____
_____, Folio _____ del libro de control de presupuesto de la actual
vigencia.

CUMPLASE

Dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de El Charco, a los _____
(_____) días del mes de _____ de mil novecientos ochenta y _____
(198_).

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

ANEXO No.6