

(4)

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS PLAN DE COMPRAS 2012

El presente plan tiene relación directa con el presupuesto de gastos aprobado para la vigencia 2012 que busca la identificación de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Universidad, en lo que concierne a la compra y suministro de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Institución; teniendo en cuenta la racionalidad del gasto, la priorización de las necesidades y los precios del mercado.

El objetivo principal es proveer a las diferentes dependencias de los elementos básicos necesarios para su funcionamiento, atendiendo en los requerimientos las especificaciones técnicas y medidas de los bienes solicitados, de acuerdo con los principios de eficiencia, oportunidad y conveniencia en la entrega.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS:

- a. La Vicerrectoría de Recursos Universitarios finalizando el año, envía circular interna a todas las dependencias de la Universidad solicitando el listado de las necesidades y elementos requeridos, para desarrollar las labores asignadas.
- b. En la definición del plan de compras intervienen:
 - a. Vicerrectoría de Recursos Universitarios
 - b. Jefe de Presupuesto
 - c. Jefe de Almacén
 - d. Dependencias

En los procesos de ejecución la Vicerrectoría de Recursos, a través de la Unidad de Almacén clasifica las solicitudes académico-administrativas priorizando el gasto, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos asignados en el presupuesto y realizando los primeros filtros con base en los consumos históricos. El Coordinador de Laboratorios realizará las cotizaciones de los reactivos y vidriería y organizara la distribución de los materiales recibidos en la bodega de Almacén. El Coordinador de la Clínica Veterinaria realizará el filtro final a los requerimientos de la Clínica y de las Cátedras de Medicina Veterinaria.

c. Desagregación de Rubros:

1. MATERIALES Y SUMINISTROS: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible, que no se deben inventariar por las diferentes dependencias y no son objetos de devolución.

4

1.1. Dotaciones: Corresponde al vestuario que por Ley debe entregarse cada cuatro (4) meses, al personal que devengue hasta dos (2) SMMLV y aquellos cobijados por la convención colectiva que devenguen hasta dos SMMLV mas el 10% de un salario mínimo incrementado en el 1% del salario.

1.2. Aceite y Combustible: Aceites, gasolina, líquidos para frenos y grasas.

1.3. Papelería y útiles de escritorio: Papel bond, papel formas continuas, libretas, cartuchos y cintas para impresoras, tinta fotocopiadoras, marcadores, lapiceros lápices, borradores, resaltadores, correctores, sobres manila, carpetas, ganchos legajadores, ganchos cosedora, sellos de caucho, cds, almohadillas, etc.

1.4. Elementos de aseo y cafetería: Ambientadores, traperos, escobas, ceras, desinfectantes, jabones baldes, canecas plásticas, azúcar, café, té, aromáticas, etc.

1.5. Repuestos y Herramientas: Repuestos, baterías para vehículos, autopartes, equipos de carretera, extintores

1.6. Materiales eléctricos, de construcción y fontanería: Comprende la compra de los insumos requeridos para el mantenimiento, conservación y reparación de la infraestructura física de las sedes.

1.7. Dotación de Laboratorios: Material de vidrio para laboratorio, reactivos químicos, reactivos biológicos y didácticos, material de sutura y medico quirúrgico, placas RX elementos para laboratorio.

1.8. Drogas e Insumos: Droga humana y veterinaria e insumos agropecuarios en general, fungicidas, herbicidas, abonos etc.

2. COMPRA DE SOFTWARE. Comprende la compra de los programas de computación y sus licencias de funcionamiento, con destino a la academia y a la administración.

3. COMPRA DE EQUIPO: Adquisición de bienes de consumo duradero que deben inventariarse y no están destinados a la producción de otros bienes y servicios.

Quando la compra este considerada como inversión y su gasto estará sujeto a la formulación de proyectos por parte de la dependencia solicitante quien deberá cumplir los requisitos exigidos por la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

4. MANTENIMIENTO: Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles. equipos de cómputo, equipos de laboratorio,

equipos y máquinas de oficina, mobiliario, vehículos, servicio de vigilancia y aseo entre otros.

Modalidad de adquisición: Serán las establecidas en el acuerdo que regula la contratación de la Universidad y en la resolución 1304 de 2006 por medio de la cual se reglamenta el artículo 8 del acuerdo 003 de 2004.

El control y vigilancia del Plan de Compras: Será ejercida por el comité de compras, en lo que a este comité corresponda y a la Oficina de Control Interno.

El Presupuesto Inicial para el Plan de Compras, de conformidad con el Estatuto Presupuestal se entiende aprobado en el momento que se apruebe el presupuesto general de la Universidad mediante acuerdo del Consejo Superior.

El Plan de Compras se presenta teniendo en cuenta dos (2) factores: **Primero** los requerimientos efectuados por las dependencias y proyectados por Almacén teniendo en cuenta el funcionamiento de las unidades académico- administrativas, el inicio de actividades de los nuevos programas Académicos y las modificaciones de los pensum académicos. **Segunda** la proyección financiada de Recursos.

Así las cosas, el valor proyectado solo se podrá ejecutar si la Universidad consigue los recursos necesarios a fin de adicionar la apropiación inicialmente fijada en los respectivos rubros Presupuestales.

DESCRIPCIÓN	PROYECCIÓN SEGÚN NECESIDADES
1.GASTOS GENERALES	4,582,399,686.90
1.1. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
1.1.1. ADQUISICION DE BIENES	2,882,197,500.00
1.1.1.1. COMPRA DE EQUIPO	
Equipos de computo y sistemas (PC escritorio y servidores) <i>Svt</i>	465,045,000.00
Equipo de oficina, muebles y enseres <i>Almacén</i>	573,195,000.00
Equipos audiovisuales y ayudas didácticas <i>Almacén</i>	324,450,000.00
TOTAL COMPRA DE EQUIPOS	1,362,690,000.00
1.1.1.2. MATERIALES Y SUMINISTROS	
Dotaciones <i>Penosa</i>	216,300,000.00
Aceites, grasas y combustibles <i>Seve</i>	81,112,500.00
Papelería, útiles de oficina, suministro, insumos impresoras, etc. <i>Almacén</i>	183,855,000.00
Elementos de aseo y cafetería <i>Almacén</i>	48,667,500.00
Repuestos, vehículos y herramientas <i>Serv. Gr</i>	48,667,500.00
Material eléctrico, ferretería o reparación <i>Serv. Almacén</i>	162,225,000.00
Medicamentos para uso humano dotación elementos de protección personal <i>Elda</i>	37,852,500.00
Clínica veterinaria y cátedras MVZ. <i>- Proyecto</i>	108,150,000.00

Granja, IALL – proyectos aulas <i>proyecto</i>	91,927,500.00
Materiales para Carnetización <i>Ayuda Educat</i>	10,815,000.00
Materiales para grados <i>Enero</i>	16,222,500.00
Químicos para la piscina <i>Servu</i>	27,037,500.00
Combustibles practicas académicas <i>Servu</i>	75,705,000.00
Reactivos químicos, biológicos y material de laboratorio. <i>Pariss</i>	183,855,000.00
TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS	1,292,392,500.00
1.1.1.3. COMPRA DE SOFTWARE	
Licencias de software para la administración <i>Syste</i>	86,520,000.00
Licencias de software para la academia <i>Syste</i>	140,595,000.00
TOTAL COMPRA DE SOFTWARE	227,115,000.00
1.1.2. ADQUISICION DE SERVICIOS	
1.1.2.1 MANTENIMIENTO	
Mantenimiento de computadores e impresoras <i>Syste</i>	94,500,000.00
Mantenimiento de vehículos <i>Servu</i>	91,927,500.00
Mantenimiento de redes (voz, datos, eléctrica) <i>Syste</i>	32,445,000.00
Mantenimiento de equipos audiovisuales <i>Syste</i>	21,630,000.00
Mantenimiento de UPS <i>Syste</i>	37,852,500.00
Mantenimiento de equipo de laboratorio <i>Pariss</i>	216,300,000.00
Mantenimiento planta física <i>Servu</i>	118,965,000.00
Servicios de vigilancia (mantenimiento) <i>Servu</i>	570,491,352.90
Servicios de Internet <i>Syste</i>	123,900,000.00
Servicios de aseo (mantenimiento) <i>Servu</i>	197,520,834.00
Servicios De Bibliotecas (Bases De Datos) <i>pedro</i>	194,670,000.00
TOTAL MANTENIMIENTO	1,700,202,186.90

5. OBJETIVOS:

5.1. Identificar las necesidades de cada dependencia académica administrativa para el normal funcionamiento de la Institución.

5.2. Garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y así evitar la interrupción de suministros y la prestación de servicios.

5.3. Establecer prioridad de los elementos requeridos facilitando su existencia y disponibilidad.

6. COBERTURA:

El Plan de Compras de la Universidad de los Llanos es único y cubre todas las áreas académico-administrativas.

7. PERIODO:

La ejecución del Plan de Compras del año 2012 se efectúa mensualmente.

8. POLITICAS:

8.1. Apoyar oportunamente la gestión académica y administrativa para que se puedan llevar a cabo todos los programas propuestos, en el desarrollo de sus labores.

8.2. Eficiencia y Oportunidad en la disposición de los materiales.

8.3. A través de los programas se ha venido dotando a la docencia de equipos, reactivos e insumos para los laboratorios, muebles y materiales para las áreas administrativas que son de apoyo a la academia.

8.4 Las adquisiciones se realizarán por períodos académicos.

8.5. Para facilitar el proceso de adquisición, este se realizará en lo posible por la naturaleza de los bienes o especialidad.

8.6. Las compras se realizan teniendo en cuenta su destino final; es decir Área Administrativa, Académica e Investigación.

8.7. El Plan de Compras no contempla las adquisiciones que se deban efectuar en cumplimiento de un convenio, proyecto o actividad definida en las fichas BPUNI de la Oficina de Planeación.

8.8. El Plan de compras no incluye lo relacionado con viáticos, capacitaciones, impuestos, seguros, impresos y publicaciones, servicios públicos, comunicación y transporte, correos, arrendamientos, servicio de transporte ordinario y prácticas de estudiante, dicho presupuesto se proyecta en la División financiera



GONZALO EDUARDO ARBELÁEZ RIVERA
Vicerrector de Recursos Universitarios



TERESA MEJÍA MARTÍNEZ
Jefe Unidad Almacén e Inventarios

Elaboró: Teresa Mejía M
Revisó y aprobó, Gonzalo Eduardo A, Vicerrector de R.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No.

3256

Por la cual se adopta el Plan de Compras de la Universidad de los llanos para vigencia 2012.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 004 del 2009 y,

CONSIDERANDO

Que la constitución de 1991 confiere a las entidades sujetas a control fiscal autonomía administrativa en la fijación de sus procedimientos administrativos.

Que en el artículo 69 de la Constitución Política, se garantiza la autonomía universitaria, podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que la ley 30 de 1992 en su Art. 57, establece para las Instituciones de Educación Superior el carácter especial del régimen de las Universidades estatales u oficiales y comprenderá autonomía administrativa y financiera.

Que el Art. 8, del acuerdo Superior No. 004 de 2009, establece el Régimen de autonomía de acuerdo con su naturaleza jurídica, tiene capacidad para regular con independencia todos los procedimientos administrativos y financieros, de acuerdo con la Ley.

Que se hace necesario contar con un documento guía que recoja las solicitudes y requerimientos iniciales para facilitar de manera armónica, ordenada y efectiva, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la entidad.

Que en virtud de ello, la Universidad de los Llanos ha regulado algunos procedimientos que se hacen necesarios para el cumplimiento cabal de su función social e institucional en lo referente al manejo de los requerimientos en los que se fundamenta el plan de compras, tanto de la parte académica como administrativa.

El plan de compras tiene relación directa con el presupuesto de funcionamiento e inversión aprobado para la presente vigencia, y busca la identificación y priorización de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la universidad, en lo que respecta a la compra de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Institución, teniendo en cuenta la racionalidad en el gasto garantía y los precios del mercado.

El plan de compras tiene como objeto proveer a las diferentes dependencias de los elementos básicos necesarios para su funcionamiento, atendiendo las especificaciones técnicas y medidas de los elementos solicitados, siempre con los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad de la entrega.

ucba



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No.

3256

Que en virtud a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º - Adoptar el plan de compras para la vigencia 2012 de la Universidad de los Llanos, así:

- a. La Vicerrectoria de Recursos Universitarios finalizando el año, a través de la oficina de almacén, envía comunicación interna a todas las dependencias de la Universidad, solicitando el listado de elementos necesarios requeridos para el desarrollo de las labores asignadas.
- b. En la definición del Plan de Compras intervienen:
 - Rectoría
 - Vicerrectoria de Recursos Universitarios
 - Jefe de Presupuesto.
 - Jefe de Almacén.
- c. En los procesos de ejecución, la Vicerrectoría de recursos a través de la Unidad de Almacén, clasifica las solicitudes académico-administrativo que abastecen y suplen las necesidades institucionales, prioriza el gasto, teniendo en cuenta la disponibilidad de los Recursos asignados en el Presupuesto; el coordinador de Laboratorios prioriza y cuantifica los pedidos de las diferentes unidades de Laboratorios de la Universidad y el Director de escuelas de ciencias animales realiza los filtros y ajustes a los pedidos de la cátedras de Medicina Veterinaria y la Clínica Veterinaria.
- d. Desagregación de Rubros:

1. MATERIALES Y SUMINISTROS

Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible, que no se deben inventariar por las diferentes dependencias y no son objetos de devolución.

Dotaciones: Corresponde al vestuario que por Ley debe entregarse cada cuatro (4) meses, al personal que devengue hasta dos (2) SMMLV y aquellos cobijados por la convención colectiva que devenguen hasta dos SMMLV mas el 10% de un salario mínimo incrementado en el 1% del salario.

Aceite y Combustible: Aceites, gasolina, líquidos para frenos y grasas.

Papelería y útiles de escritorio: Papel bond, papel formas continuas, libretas, cartuchos y cintas para impresoras, tinta fotocopiadoras, marcadores, lapiceros lápices, borradores, resaltadores, correctores, sobres manila,



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 3256

carpetas, ganchos legajadores, ganchos cosedora, sellos de caucho, CDS, almohadillas, etc.

Elementos de aseo y cafetería: Ambientadores, traperos, escobas, ceras, desinfectantes, jabones, baldes, canecas plásticas, azúcar, café, té, aromáticas, etc.

Repuestos y Herramientas: Repuestos, baterías para vehículos, autopartes, equipos de carretera, extintores, etc.

Materiales Eléctricos, de Construcción y Fontanería: Comprende la compra de los insumos requeridos para el mantenimiento, conservación y reparación de la infraestructura física de las sedes.

Dotación de Laboratorios: Material de vidrio para laboratorio, reactivos químicos, reactivos biológicos y didácticos, material de sutura y medico quirúrgico, placas RX elementos para laboratorio.

Drogas e Insumos: Droga humana y veterinaria e insumos agropecuarios en general, fungicidas, herbicidas, abonos etc.

2. COMPRA DE SOFTWARE

Comprende la compra y renovación de los programas de computación y sus licencias de funcionamiento, con destino a la academia y a la administración.

3. COMPRA DE EQUIPO

Adquisición de bienes de consumo duradero que deben inventariarse y no están destinados a la producción de otros bienes y servicios.

Cuando la compra este considerada como inversión y su gasto estará sujeto a la formulación de proyectos por parte de la dependencia solicitante quien deberá cumplir los requisitos exigidos por la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

4. MANTENIMIENTO

Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, equipos de cómputo, equipos de laboratorio, equipos y máquinas de oficina, mobiliario, vehículos, servicio de vigilancia y aseo entre otros.

Respecto a los rubros de servicio de Internet, arrendamiento y alquileres, correos, servicios públicos, impresos y publicaciones, seguros, impuestos, tasas y multas, inscripciones, cursos, seminarios y simposios, dichas partidas son las que proyecta la unidad de presupuesto, las cuales se incluirán en la liquidación del presupuesto de la vigencia fiscal 2012.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
RESOLUCIÓN RECTORAL No.

3256

Químicos para la piscina	27,037,500.00		
Combustibles practicas académicas	75,705,000.00		
Reactivos químicos, biológicos y material de laboratorio.	183,855,000.00		
TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS	1,292,392,500.00		
1.1.1.3. COMPRA DE SOFTWARE			
Licencias de software para la administración	86,520,000.00		
Licencias de software para la academia	140,595,000.00		
TOTAL COMPRA DE SOFTWARE	227,115,000.00		
1.1.2. ADQUISICION DE SERVICIOS		727,015,693.00	
1.1.2.1 MANTENIMIENTO			
Mantenimiento de computadores e impresoras	94,500,000.00		
Mantenimiento de vehículos	91,927,500.00		
Mantenimiento de redes (voz, datos, eléctrica)	32,445,000.00		
Mantenimiento de equipos audiovisuales	21,630,000.00		
Mantenimiento de UPS	37,852,500.00		
Mantenimiento de equipo de laboratorio	216,300,000.00		
Mantenimiento planta física	118,965,000.00		
Servicios de vigilancia (mantenimiento)	570,491,352.90		
Servicios de Internet	123,900,000.00		
Servicios de aseo (mantenimiento)	197,520,834.00		
Servicios De Bibliotecas (Bases De Datos)	194,670,000.00		
TOTAL MANTENIMIENTO	1,700,202,186.90	727,015,693.00	973,186,493.90

PARAGRAFO: las diferencias entre las necesidades y el valor deberán ser objeto de gestión para la consecución de los recursos a fin de suplir todas las necesidades de la vigencia 2012.

ARTICULO 3°.- la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavicencio, a los

27 DIC 2011

OSCAR DOMINGUEZ GONZALEZ
Rector

odg