

RESOLUCION NUMERO 057 DE 2001

(Septiembre 28)

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA ORDENACIÓN DE GASTO, LA COMPRA Y CONTRATACION, EL RECIBO Y ACEPTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, MERMAS, Y CAMBIOS DE CALIDAD, EL RETIRO Y REGISTRO DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS Y LA VENTA DE ELEMENTOS RETIRADOS DE INVENTARIO.

EL GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA

EN USO DE SUS FACULTADES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL COMITÉ NACIONAL, MEDIANTE RESOLUCION NÚMERO 08 DEL 30 DE OCTUBRE 2.000.

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORDENACION DE GASTOS Y EL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 1º. - *ORDENADORES DE GASTOS.* Son Ordenadores de Gastos los empleados con facultad para afectar los presupuestos de gastos e inversiones hasta los montos asignados a sus respectivos Centros de Costo, Programas Especiales, Ordenes o Proyectos, mediante la solicitud de suministro de bienes o prestación de servicios diferentes de los de carácter laboral.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

En la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Oficina Central - actuarán como Ordenadores de Gastos el Gerente General, el Primer Gerente Auxiliar, el Segundo Gerente Auxiliar, los Gerentes o Directores de Area de Area, el Secretario General, los Directores de las Oficinas en el Exterior, los Directores de División o de Programa, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, de Departamento y de Unidad, los Coordinadores de Area o de Servicios, los Inspectores Cafeteros, los Subinspectores Cafeteros, los Jefes de Oficinas Coordinadoras Seccionales, los Coordinadores de Investigación y el de Experimentación, los jefes de Estación o de Subestación Experimental, los Líderes de Disciplina, los Líderes de Proyecto del Area de Investigación del Programa de Investigación Científica, el Jefe de Materiales de la Fábrica y el Jefe de Suministros y Bienes del Programa de Investigación Científica, o quienes hagan sus veces.

PARAGRAFO.- Los Ordenadores de Gastos solamente podrán autorizar gastos o inversiones afectando partidas con disponibilidad presupuestal. Los Ordenadores de Gasto no podrán ordenar compras o contratar servicios directamente, actividades que solamente pueden ser llevadas a cabo por las Organizaciones de Compra.

ARTICULO 2°. - RECEPTORES Y ACEPTANTES DE BIENES O SERVICIOS. Son **Receptores de Bienes o Servicios** los empleados que en el desempeño de funciones propias del cargo o por atribuciones concedidas en los contratos celebrados por la Federación, responden por el correcto recibo, físico o real, de bienes o servicios y por la incorporación en el sistema de información de datos exactos sobre cantidades y calidades recibidas u otros detalles especificados en los Pedidos o Contratos.

Son **Aceptantes de Servicios**, los empleados que en el cumplimiento de un Pedido o Contrato aceptan como válidos los datos de entrada al sistema de servicios recibidos, autorizando mediante la aceptación, la creación de una obligación estimada a cargo de la Federación o de los Fondos que administra.

PARAGRAFO 1°. Los Receptores de Bienes de Consumo o de Servicios, serán designados por los Ordenadores de Gasto respectivos, desde las Solicitudes de Pedido que autoricen.

PARAGRAFO 2°. Los Aceptantes de Servicios serán los Ordenadores de Gasto o aquellos a quienes estos designen, desde las respectivas Solicitudes de Pedido.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

PARAGRAFO 3°. Los Almacenistas o quienes hagan sus veces, serán los Receptores de bienes de inventario.

ARTICULO 3°. - **CUANTIAS.** Los Receptores y Aceptantes de Bienes o Servicios solo podrán recibir y aceptar estos hasta el valor del respectivo Pedido (Orden de Compra o Servicio) objeto de recibo.

ARTICULO 4°. - **INDELEGABILIDAD.** Las facultades de Ordenación de Gastos son indelegables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ORGANIZACIONES DE COMPRAS, DE LAS INSTANCIAS DE CONTRATACION EN LA ORDENACION DE COMPRAS Y DEL TRAMITE DE CONTRATACION

ARTICULO 5°. - Toda la contratación que realice la Federación de Cafeteros tanto en su Oficina Central como en los Comités Departamentales de Cafeteros se hará a través de **Organizaciones de Compras**, entendidas estas como el conjunto de normas de contratación, las instancias de aprobación y autorización de las compras o contratos u Ordenadores de Compra y los Grupos de Compra autorizados para establecer contacto con proveedores y tramitar con ellos aspectos atinentes a los contratos o adquisiciones.

ARTICULO 6°. - En la Oficina Central existirán las **Organizaciones de Compras**: DISA, Investigación, Fábrica de Café Liofilizado y una por cada Oficina en el Exterior, Inspección Cafetera u Oficina Coordinadora Seccional, todas con sus respectivos **Grupos de Compra**.

ARTICULO 7°. - **ORDENADORES DE COMPRAS.** Son Ordenadores de Compras los organismos o empleados debidamente facultados para autorizar la convocatoria a proponer o para comprometer ante terceros a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia o a los fondos que administra, al autorizar o firmar Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio o

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

Contratos. Los Ordenadores de Compras harán parte de Organizaciones de Compras específicas.

ARTICULO 8°. - Cuando el Contrato sea aprobado por un Organo Colegiado, será autorizado por el empleado que tenga el mayor monto como Ordenador de Compra de la Organización de Compras respectiva.

ARTICULO 9°. - *ORDENADORES DE COMPRAS EN LA ORGANIZACIÓN DE COMPRAS DISA.* Esta Organización de Compras se encargará de la contratación de todos los bienes y servicios nacionales requeridos en la Oficina Central en Bogotá y los importados requeridos en todas las dependencias de la Federación y autorizará la contratación de bienes o servicios que excedan las competencias de las demás Organizaciones de Compras de la Empresa. Sus Ordenadores de Compra son:

1. El Comité Ejecutivo que aprobará los contratos cuyo valor supere 3.845 SMLMV.
2. El Comité General de Contratación, aprobará cuando el valor del Contrato sea superior a 1.540 SMML y no exceda 3.845 SMML.
3. El Gerente Administrativo autorizará cuando el valor del Contrato sea superior a 770 SMML y no exceda 1.540 SMML.
4. El Director de la División de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces, autorizará cuando el valor del Contrato sea superior a 39 SMML y no exceda 770 SMML. Cuando se trate de Contratos referentes a servicios de personal temporal, capacitación, desarrollo y bienestar de personal, o a servicios técnicos cuyas actividades, funciones o procesos se asemejen a las de cargos propios de las distintas áreas, el Director de Relaciones Industriales, los autorizará entre estos montos.
5. El Coordinador del Area de Adquisiciones y Suministros o quien haga sus veces, autorizará cuando el valor del contrato no sea superior a 39 SMLMV. Cuando se trate de Contratos referentes a servicios de personal temporal, capacitación, desarrollo y bienestar de personal, o a servicios técnicos cuyas actividades, funciones o procesos se asemejen a las de cargos propios de las distintas áreas, el Jefe del Departamento de Personal, los autorizará hasta 39 SMML.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

ARTICULO 10°. - **ORDENADORES DE COMPRAS EN LA ORGANIZACIÓN DE COMPRAS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA, CENICAFÉ.** Cenicafé tendrá su propia Organización de Compras, encargada de la contratación de los bienes y servicios que requiera, así:

1. El Comité de Contratación del Programa de Investigación Científica – Cenicafé, aprobará cuando el valor del Contrato sea mayor a 39 SMLMV y no exceda de 770 SMLMV.
2. El Director del Programa de Investigación Científica – Cenicafé, autorizará cuando el valor del Contrato no supere 39 SMLMV.

ARTICULO 11°. - **ORDENADORES DE COMPRAS EN LA ORGANIZACIÓN DE COMPRAS DE LA FÁBRICA DE CAFÉ LIOFILIZADO.** La Fábrica de Café Liofilizado tendrá su propia Organización de Compras, encargada de tramitar la contratación de bienes o servicios que requiera para su operación, así:

1. El Comité de Contratación de la Fábrica aprobará cuando el valor del Contrato sea mayor a 770 SMLMV y no exceda 1.540 SMLMV.
2. El Director de la Fábrica autorizará cuando el valor del Contrato sea mayor a 39 SMLMV y no exceda de 770 SMLMV.
3. El Director CIG Servicios Administrativos de la Fábrica autorizará cuando el valor del Contrato no sea mayor a 39 SMLMV.

ARTICULO 12°. - **ORDENADORES DE COMPRAS EN LAS ORGANIZACIONES DE COMPRAS DE LAS INSPECCIONES CAFETERAS** Cada Inspección Cafetera tendrá una Organización de Compras para contratar los bienes o servicios necesarios para su operación y el Inspector Cafetero autorizará cuando el valor del Contrato no sea mayor a 39 SMLMV.

ARTICULO 13°. - **ORDENADORES DE COMPRAS EN LAS ORGANIZACIONES DE COMPRAS DE LAS OFICINAS COORDINADORAS SECCIONALES.** Cada Oficina Coordinadora Seccional tendrá su propia Organización de Compras para contratar los bienes o servicios necesarios en su operación. Estas Organizaciones de Compras tendrán tratamiento

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

equivalente al de las Organizaciones de Compras de los Comités Departamentales. Se establecen las siguientes cuantías:

1. El Gerente Administrativo autorizará cuando el valor del contrato sea mayor a 100 SMLMV y no exceda de 1540 SMLMV.
2. El Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa, o quien haga sus veces, autorizará cuando el valor del contrato sea mayor a 39 SMLMV y no exceda de 100 SMLMV.
3. El Jefe de la Oficina Coordinadora autorizará cuando el valor del contrato no exceda de 39 SMLMV.

ARTICULO 14°. - Cuando el valor del Contrato exceda al monto máximo de autorización en el área de Investigación, la Fábrica de Café Liofilizado, las Inspecciones Cafeteras, las Oficinas Coordinadoras Seccionales, estas someterán el Contrato respectivo a la autorización de la instancia correspondiente de la Organización de Compras DISA en Oficina Central.

ARTICULO 15°. - Cuando el valor del contrato exceda el monto de autorización del Comité General de Contratación, este lo enviará con su concepto al Comité Ejecutivo.

ARTICULO 16°. - *GRUPOS DE COMPRA DE LA ORGANIZACIÓN DE COMPRAS DISA.* Los **Grupos de Compra** son unidades operativas conformadas por uno o más empleados autorizados para establecer contacto con proveedores de bienes o servicios para formularles peticiones de oferta (solicitudes de cotización), recibir, incorporar en el sistema y comparar las ofertas recibidas y dar el trámite de aprobación o autorización necesario al contrato y pedido correspondiente.

Los **Grupos de Compra** definidos para la Organización de Compras DISA, son los siguientes:

1. Adquisiciones Nacionales e Importaciones: Tramitará las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, las de mantenimiento de activos fijos, muebles o inmuebles, y todas las de importaciones que requieran las dependencias de la empresa.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

2. Relaciones Industriales: Tramitará las solicitudes de servicios de personal temporal, capacitación, desarrollo y bienestar de personal, así como de viáticos, gastos de viaje y transporte por comisiones de los empleados y las ordenadas por el Comité Nacional o el Comité Ejecutivo. También tramitará la contratación de servicios técnicos cuyas actividades, funciones o procesos sean semejantes a los de cargos propios de las diferentes áreas de Oficina Central.

ARTICULO 17°. - *GRUPOS DE COMPRA EN LAS DEMAS ORGANIZACIONES DE COMPRA DE OFICINA CENTRAL.* En el Programa de Investigación Científica – Cenicafé, en la Fábrica de Café Liofilizado, en las Oficinas Coordinadoras Seccionales y en cada una de las Inspecciones Cafeteras habrá un Grupo de Compras específico para cada Dependencia.

ARTICULO 18°. - La Gerencia Administrativa autorizará la creación o supresión de las Organizaciones de Compras y sus Grupos de Compra asociados y en general los elementos de estructura que requieran para el funcionamiento.

ARTICULO 19°. - *REQUISITOS PARA TRAMITAR LOS CONTRATOS O ADQUISICIONES.* En Oficina Central en Bogotá, Programa de Investigación Científica Cenicafé, Fábrica de Café Liofilizado, Inspecciones Cafeteras y Oficinas Coordinadoras Seccionales, los Grupos de Compra de estas Dependencias cumplirán los siguientes requisitos y seguirán el siguiente procedimiento para el trámite de la Contratación:

1. Para Contratos cuyo valor no exceda de 5 SMLMV, no será necesario solicitar cotización escrita.
2. Para Contratos cuyo valor sea mayor a 5 SMLMV y no exceda de 39 SMLMV, se solicitará una (1) petición de oferta (o cotización) escrita.
3. Para Contratos superiores a 39 SMLMV y que no excedan de 770 SMLMV se solicitarán al menos dos (2) peticiones de oferta (o cotizaciones) escritas.
4. Para Contratos superiores a 770 SMLMV y hasta 1.540 SMLMV se solicitarán al menos tres (3) peticiones de oferta (o cotizaciones) escritas.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

5. Para contratos superiores a 1.540 SMLMV y que no excedan de 3.845 SMLMV, se efectuará convocatoria privada por lo menos a 3 proponentes registrados.
6. Para Contratos superiores a 3.845 SMLMV se efectuará convocatoria abierta a proponer.

ARTICULO 20°. - *ORDENADORES DE COMPRAS PARA LAS ORGANIZACIONES DE COMPRAS EN LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.* Los contratos que se hagan a través de Oficinas en el Exterior, con cargo a sus presupuestos o a los de otros centros de costo, por solicitud previa de estos, serán autorizados por los siguientes Ordenadores de Compra:

1. El Comité Ejecutivo aprobará el contrato cuando el valor supere los US\$480.000. Cuando se trate de Contratos de Publicidad y no se acudiere a la convocatoria para contratar será necesario el concepto de la Comisión de Publicidad.
2. El Comité General de Contratación aprobará el contrato cuando su valor supere los US\$192.000 y no exceda de US\$480.000.
3. El Gerente Administrativo autorizará el contrato cuando su valor supere los US\$96.000 y no exceda de US\$192.000. Cuando se trate de Contratos de Publicidad el Primer Gerente Auxiliar autorizará el contrato entre estos montos.
4. El Director de la Oficina autorizará el contrato cuando su valor no exceda de US\$96.000.

PARAGRAFO.- *Las cuantías establecidas para las Oficinas en el Exterior serán actualizadas anualmente con base en el índice de inflación de los Estados Unidos de América, por la Oficina de Organización y Métodos, o la que haga sus veces, y comunicada por la Gerencia Administrativa*

ARTICULO 21°. - Requisitos para tramitar los contratos o adquisiciones en las Oficinas en el Exterior.

1. Para contratos cuyo valor sea superior a US\$480.000 el Comité Ejecutivo decidirá si se hace convocatoria abierta o privada a proponer.

2. Para contratos cuyo valor sea superior a US\$192.000 y no excedan de US\$480.000 se invitará al menos a 3 proponentes.
3. Para contratos cuyo valor sea superior a US\$96.000 y no exceda de US\$192.000 se solicitarán al menos 3 peticiones de oferta (o cotizaciones) escritas.
4. Para contratos cuyo valor sea superior a US\$4.800 y no exceda de US\$96.000, se solicitarán al menos 2 peticiones de oferta (o cotizaciones) o soporte escrito cuando se trate de proveedor único.
5. Para contratos cuyo valor no exceda de US\$4.800 se solicitará al menos 1 petición de oferta (o cotización) o soporte escrito cuando se trate de proveedor único.

ARTICULO 22°. - Cuando el contrato sea aprobado por un órgano colegiado, será autorizado por el empleado que tenga el mayor monto como ordenador de compra de la Organización de Compra respectiva. No obstante, una vez autorizado el Contrato por la instancia correspondiente, la expedición del Pedido o documento que respalda la adquisición o contratación del servicio, corresponde al Director de la Oficina del Exterior en la jurisdicción correspondiente.

CAPITULO TERCERO

DE LAS ORGANIZACIONES DE COMPRAS, ORDENADORES DE COMPRAS, GRUPOS DE COMPRAS EN LOS COMITES DEPARTAMENTALES DE CAFETEROS

ARTICULO 23°. - En cada uno de los Comités Departamentales de Cafeteros habrá una Organización de Compras, encargada de la contratación de los bienes y servicios que requiera para su operación.

ARTICULO 24°. - *ORDENADORES DE COMPRA EN LOS COMITES.*
Las instancias de aprobación de los contratos u Ordenadores de Compra, así como las competencias de autorización para ellos, serán determinados por el Comité Departamental.

El Comité Ejecutivo será la instancia de aprobación cuando el valor del contrato supere 3.845 SMLMV con recursos del Fondo Nacional del Café distintos a los destinados al Programa de Salud o a los remanentes de los recursos extraordinarios para la reconstrucción luego de desastres naturales cuya administración se les haya confiado. Así mismo el Comité Ejecutivo será la instancia aprobatoria para todos los casos relacionados con la compraventa de inmuebles. (Artículos. 16 y 53 de la Resolución 8/2.000 y Art. 23 literal q. de los Estatutos).

ARTICULO 25°. - *GRUPOS DE COMPRAS EN LOS COMITES.* El Director Ejecutivo determinará la creación o supresión de Grupos de Compras en el respectivo Comité.

ARTICULO 26°. - *REQUISITOS PARA TRAMITAR LOS CONTRATOS EN LOS COMITES.* Los Comités Departamentales de Cafeteros establecerán, de acuerdo a la cuantía de la contratación, los requisitos para tramitar los contratos.

Cuando se trate de contratos con recursos provenientes del Fondo Nacional del Café, cuya competencia por la cuantía sea del Comité Ejecutivo, los Comités Departamentales de Cafeteros recomendarán a aquel, su aprobación a través del Gerente Administrativo.

ARTICULO 27°. - En el caso de que los Comités Departamentales sean autorizados por centros de costo de Oficina Central para contratar con cargo a recursos de estos aplicarán las siguientes equivalencias:

1. Comité Departamental de Cafeteros equivalente a Comité General de Contratación.
2. Director Ejecutivo equivalente a Gerente Administrativo.

PARAGRAFO.- Estas equivalencias también serán válidas cuando la Oficina Central contrate con cargo a recursos de los Comités Departamentales de Cafeteros, autorizada por estos.

CAPITULO CUARTO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS EN LA CONTRATACION

ARTICULO 28°. - Toda contratación o adquisición será requerida por los **Ordenadores de Gasto** mediante Solicitud de Pedido que se tramitará a través de un **Grupo de Compras**.

ARTICULO 29°. - El ingreso o recibo de bienes o elementos, distintos a los de consumo, se hará a través del Almacén o de empleados que hagan las veces de Almacenista.

PARAGRAFO - Cuando se trate de bienes o servicios especializados, definidos así por el Grupo de Compras respectivo, solo se podrán recibir oficialmente cuando haya concepto técnico favorable.

ARTICULO 30°. - Los despachos de bienes o materiales que realice la Federación deberán estar amparados por Póliza de Seguros, salvo las excepciones que establezca el Comité Ejecutivo.

ARTICULO 31°. - Cuando para contratar haya sido necesario convocar a Petición de Oferta Pública o Privada, por lo menos un Ordenador de Compra deberá estar presente a la hora exacta de cierre de la misma, para proceder a la apertura de las ofertas o propuestas recibidas. Estas serán foliadas y del acto se elaborará un acta firmada por los participantes en él.

Las ofertas serán evaluadas por el personal del Grupo de Compras que intervenga en el trámite de la Contratación, en coordinación con el Area interesada y el personal especializado a que haya lugar.

El Grupo de Compras solicitará a la División Jurídica o a quien haga sus veces, cuando fuere necesario, concepto sobre la capacidad y representación legal del oferente, así como de la validez de las garantías ofrecidas y del cumplimiento de las normas estatutarias, contractuales y legales de la petición de oferta o concurso de proponentes, al igual que sobre cualquier otro aspecto que considere pertinente.

La evaluación de las ofertas se enviará a la instancia de aprobación pertinente, para lo de su competencia.

ARTICULO 32°. - Cuando las Ordenes de Compra o de Servicio (Pedidos) estén sustentadas en la aprobación de un órgano colegiado o de un Contrato, debe citarse en ellas el número de acta de la sesión de aprobación o el número del contrato.

ARTICULO 33°. - Solo los empleados de los Grupos de Compras dentro de su respectiva Organización de Compras, podrán solicitar bienes o servicios a proveedores, y expedir documentos que comprometan a la empresa.

ARTICULO 34°. - Unicamente los Grupos de Compra podrán solicitar a la División o Area Jurídica de la dependencia o a quien haga sus veces, la elaboración del Contrato correspondiente cuando haya lugar a ello, o elaborarán el pedido respectivo si no es necesario hacer Contrato.

PARAGRAFO. - La División o Area Jurídica de la Dependencia o quien haga sus veces, se abstendrá de elaborar Contratos que no sean solicitados por Grupos de Compras.

ARTICULO 35°. - La expedición de una Orden de Compra o de Servicio será previa al recibo de los mismos. Por lo tanto, los Grupos de Compras se abstendrán de expedir Ordenes de Compra o de Servicios (Pedidos) posteriores a Contratos ya ejecutados o a adquisiciones ya efectuadas. y/o recibidas.

ARTICULO 36°. - *PAGO A PROVEEDORES.* La Federación Nacional de Cafeteros solo hará pagos a proveedores, cuando estos se originen en trámites y documentos contemplados en los procedimientos de la empresa y en la autorización de los empleados facultados expresamente para ello, en esta norma. En el caso de pagos originados en la omisión de los anteriores preceptos, estos solo podrán ser pagados si el Gerente Administrativo o los Directores Ejecutivos de los Comités Departamentales lo encuentran justificado.

ARTICULO 37°. - *ANTICIPOS A PROVEEDORES.* Solo los Ordenadores de Compra de las Organizaciones de Compras podrán acordar que se otorguen anticipos a los Proveedores.

PARAGRAFO 1°. - Los Grupos de Compras solo elaborarán la solicitud de anticipo a proveedores y la tramitarán si tienen en su poder las garantías previstas en los respectivos contratos, debidamente aceptadas por el Area Jurídica o quien haga sus veces.

PARAGRAFO 2°. - Cuando se considere conveniente conceder anticipos a proveedores por un valor mayor al 50% del Contrato sin incluir el I.V.A., será necesaria la autorización previa y expresa del Gerente Administrativo o de los Directores Ejecutivos en los Comités Departamentales.

ARTICULO 38°. - Las solicitudes de anticipos acordados en los contratos serán liberadas por el Responsable del Centro de Costo solicitante.

ARTICULO 39°. - *ANTICIPOS A EMPLEADOS PARA EFECTUAR PAGOS A PROVEEDORES.* Cuando el proveedor exija el pago contra la entrega del bien o la prestación del servicio y el monto de la operación exceda el límite establecido para pagos por Caja Menor, el Grupo de Compras que esté adelantando los trámites de compra solicitará a la Tesorería, con la firma de un Ordenador de Compra autorizado, la entrega de un anticipo a un empleado designado para recibir los bienes o aceptar el servicio y efectuar el pago, quien lo legalizará posteriormente con la factura o documento equivalente respectivo y la entrega de la mercancía.

PARAGRAFO. - El Grupo de Compras también podrá solicitar a la Tesorería el anticipo en cheque girado a nombre del proveedor, el cual será llevado a este por el empleado designado.

CAPITULO QUINTO

DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEL TRATAMIENTO DE LAS DIFERENCIAS DE LOS INVENTARIOS FISICOS CON LOS REGISTRADOS

ARTICULO 40°. - Todas las dependencias de la Federación Nacional de Cafeteros que manejen materiales que estén catalogados como de inventario, practicarán Inventarios Físicos en modalidades de: permanente, cíclico, conteo general o muestreo, en un día o días fijados con antelación, de acuerdo con la naturaleza de los elementos y las normas definidas por el responsable de cada Dependencia de la Empresa. El Inventario Físico, por cada material, debe efectuarse al menos una vez al año.

ARTICULO 41°. - Para toda diferencia entre el inventario físico de materiales y el registrado, será necesario establecer la causa para que de acuerdo con ella se aplique el procedimiento correspondiente.

ARTICULO 42°. - Tanto los sobrantes como los faltantes de inventario físico serán sometidos a consideración de la instancia competente en cada Dependencia para aprobar, de acuerdo con las justificaciones, el registro de tales diferencias. Esta instancia también decidirá sobre las medidas administrativas que se deban aplicar, dejando constancia escrita de ello.

ARTICULO 43°. - La aceptación de diferencias de inventario por parte de la instancia competente, significará en el caso de sobrantes, la incorporación de estos al inventario y, en el caso de faltantes, el reconocimiento de mermas o cambios de calidad, o la creación de obligaciones a cargo del Almacenista o responsable de inventarios. En ambos casos, autorizarán al Almacenista o responsable de inventarios a efectuar los registros de ajuste pertinentes en el sistema de información.

ARTICULO 44°. - Los Almacenistas o responsables de inventarios de cada Dependencia efectuarán, con base en las actas de aprobación administrativa de retiro de inventarios, los registros de ajuste necesarios en el sistema de información, de manera que coincidan con la realidad del inventario físico y corrijan las contabilizaciones pertinentes.

PARAGRAFO - Los Almacenistas o responsables de inventarios no podrán ser designados en ninguna Dependencia como empleados autorizados para aprobar las diferencias de inventarios.

ARTICULO 45°. - Los retiros de inventario también pueden autorizarse por la instancia competente, cuando la solicitud de baja de los materiales se

origine en obsolescencia, deterioro o vencimiento de los mismos, o por su perdida debido a hechos imprevisibles o incontrolables debidamente sustentados.

ARTICULO 46° . - DESTINACIÓN DE LOS MATERIALES RETIRADOS DE INVENTARIO. Los materiales que se retiren de inventario podrán ser vendidos, donados, entregados en comodato, destruidos o desarmados.

CAPITULO SEXTO

DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION ADMINISTRATIVA DE RETIROS DE INVENTARIOS Y SU REGISTRO

ARTICULO 47° . - Cuando haya diferencias por faltantes en inventarios físicos de materiales, por mermas o cambios de calidad, o cuando haya necesidad de hacer retiros originados en vencimientos, deterioros, obsolescencia, o pérdidas debidas a hechos imprevisibles o incontrolables, que puedan ser objeto de venta, donación o comodato, el Almacenista o responsable de inventarios en cada dependencia o Almacén, con el visto bueno de su jefe inmediato y con base en el respectivo inventario del material o materiales en donde haya diferencias de inventario, presentará la solicitud de aprobación administrativa de retiro de inventarios a la instancia competente en su Dependencia, si son materiales adquiridos con recursos de Destinación Especial, o a las instancias de la Oficina Central si son materiales adquiridos con recursos del Fondo Nacional del Café.

1. Cuando la Solicitud de Aprobación Administrativa de retiro de inventarios se origine en mermas y cambios de calidad de café, debe ir acompañada de la siguiente información:

a) *MERMAS DE CAFÉ O SUBPRODUCTOS DEL MISMO EN BODEGA:*

- Fecha de Ingreso
- Procedencia
- Cosecha
- Clase de Café
- Localización (identificación por bodega, nave y/o arrume)
- Número de sacos y kilaje neto recibido

- Promedio por saco (kilos recibidos)
- Número de kilos netos salidos (reposo)
- Merma (cantidad en kilos)
- Aumentos (cantidad en kilos)
- Destino del café

b) *CAMBIO EN CALIDAD DEL CAFÉ:*

- Fecha de ingreso
- Clase de café
- Localización (identificación por bodega y arrume)
- Número de sacos
- Número de kilos netos
- Número del lote (tratándose de café excelso)
- Hechos que generaron la desmejora en la calidad y que motivan la solicitud.
- Concepto de la Oficina de Calidad de café de Almacafé sobre la calidad de café objeto del cambio

2. Cuando la Solicitud de Aprobación Administrativa de Retiro de Inventarios se origine en vencimiento, deterioro u obsolescencia, debe ir acompañada de la siguiente información:

a) Cantidad, clase, código, valor unitario, total y causa o causas del deterioro.

Quando se trate de productos con fecha de vencimiento, deberá indicarse si hubo o no gestión para obtener del vendedor su cambio y el resultado de este.

b) Cuando el deterioro de las mercancías, o elementos se encuentre cubierto por Pólizas de seguro, se deberá anexar copia de la reclamación a la Compañía aseguradora.

c) Para los retiros de inventarios de productos agroquímicos y elementos o equipo de laboratorio debe anexarse concepto del empleado u organismo competente.

3. Retiros de Inventarios de café, mercancías, bienes o elementos perdidos o deteriorados a causa de hechos imprevisibles o incontrolables:

- a) Solicitud de Aprobación Administrativa de Retiro de Inventarios con el informe de la catástrofe o siniestro.
 - b) Acta de inspección ocular firmada por los participantes.
 - c) Relación del café, mercancías, bienes o elementos perdidos o dañados.
4. Retiros de Inventarios para venta o donación de café, mercancías u otros:
- a) Habrá lugar a retiro de inventarios para donación y/o venta de café o subproductos, mercancías o elementos que por circunstancias de almacenaje, transporte, manipuleo u otras, hayan perdido las características que los hacían aptos para la actividad comercial normal. En tal caso, la solicitud de aprobación administrativa de retiro de inventarios debe ir acompañada de:
 - 1) Nombre y código del material, cantidad, valor unitario y valor total.
 - 2) Concepto de la Oficina de Calidades de Café de Almacafé en lo atinente a café y sus subproductos.
 - 3) Concepto de peritos reconocidos, en caso necesario.
 - b) En el Acta de Aprobación Administrativa de Retiro de Inventarios, se establecerá el precio de venta y se facultará al Almacenista o quien haga sus veces para hacer los registros pertinentes en el sistema de información.
 - c) En caso de donación, en el Acta de Aprobación de Retiro de Inventarios se registrará el precio del material para el retiro y del acto de donación se hará un acta que contenga el nombre, código, cantidad, valor unitario y total del material que se dona, así como el nombre del donatario, su personería, vigencia de esta si es jurídica y nombre del representante legal.

ARTICULO 48°. - *RETIROS DE INVENTARIOS POR FALTANTES DE CAFÉ, MERCANCIAS O ELEMENTOS EN BODEGAS, EN TRÁNSITO O EN PODER DE EMPLEADOS O DE CONTRATISTAS.* Cuando haya diferencias de inventario en materiales por faltantes no atribuibles a ninguno de los conceptos contemplados en el artículo anterior, el superior inmediato del Almacenista o quien haga sus veces, solicitará con carácter de urgencia el retiro de inventario del material o materiales faltantes, a la instancia competente para la aprobación administrativa, acompañada de la siguiente información:

Fecha de iniciación de la acción judicial. En caso de no haberse considerado necesaria su iniciación, las razones por las cuales no fue iniciada.

1. Solicitud de Aprobación Administrativa de Retiros de Inventarios, la cual debe contener la siguiente información:
 - a) Fecha de recibo o despacho del café, mercancías o elementos.
 - b) Fecha de pérdida o verificación en bodega.
 - c) Código, cantidad, valor unitario y total de la pérdida.
 - d) Número de la póliza de seguro.
 - e) Nombre del empleado o transportador responsable del café, mercancías o elementos.
2. Acta de verificación del faltante cuando haya lugar.
3. Copia de la denuncia penal, cuando hubiere lugar, instaurada por parte de la persona o empleado responsable del café, mercancías o elementos faltantes. La denuncia también podrá ser instaurada por el superior inmediato del empleado responsable.
4. Copia del informe o reclamación del siniestro a la Compañía aseguradora, si hubiere seguro.
5. Cuando se trate de faltantes de café, mercancías o elementos en poder de transportadores, copia o fotocopia de las guías de despacho o transporte urbano y de la carta porte de la Empresa Transportadora en los que haya dejado constancia del faltante en el momento del recibo del café, mercancía o elemento.

6. Copia de la reclamación a la empresa transportadora o del informe rendido al superior inmediato por parte del empleado responsable, según sea el caso.

PARAGRAFO.- La aprobación administrativa de retiro de inventarios confirmará el retiro de inventarios del o de los materiales al costo registrado en el sistema y ordenará la creación de una cuenta por cobrar al responsable de los materiales faltantes, si a él le fueren imputables.

ARTICULO 49°. - En todos los casos contemplados en los Artículos 47°.- y 48°.-, independientemente de las acciones que se ordenen en la Aprobación Administrativa del Retiro de Inventarios, la instancia competente autorizará al Almacenista o Responsable de Inventarios a efectuar los ajustes requeridos en la información del sistema, de acuerdo con el resultado del inventario físico, a fin de permitir la reanudación de la operación normal del almacén.

CAPITULO SEPTIMO

DEL REGISTRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS, DEL TRATAMIENTO DE LAS DIFERENCIAS DE LOS INVENTARIOS FISICOS CON LOS REGISTRADOS Y DEL RETIRO DE INVENTARIOS DE LOS REGISTROS

ARTICULO 50°. - Los **activos fijos** serán registrados en el sistema de información por quien tenga asignada esta función en cada una de las dependencias de la Federación y las novedades que los afecten serán efectuadas en el momento de su ocurrencia, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

ARTICULO 51°. - Los activos fijos serán registrados a cargo de empleados, contratistas o personas a quienes la Federación convenga entregárselos, quienes responderán por su tenencia, uso, conservación y devolución cuando haya lugar a ello.

ARTICULO 52°. - Las diferencias del inventario físico con el registrado serán sometidas, mediante solicitud de retiro de inventarios, a consideración de la instancia competente en cada dependencia, la cual autorizará mediante acta o comunicación, el cobro de los activos faltantes a los responsables de los mismos, salvo que ellos se deban a hechos imprevisibles o incontrolables.

PARAGRAFO. - Los empleados que efectúan los registros de los activos fijos en el sistema de información no podrán ser designados, en ninguna dependencia, como empleados autorizados para aprobar las diferencias de inventarios.

ARTICULO 53°. - La aceptación de diferencias de inventario de activos fijos, por parte de la instancia competente significa la autorización o Aprobación Administrativa de Retiro de Inventarios de estos y su consecuente registro en el sistema de información de la Empresa.

ARTICULO 54°. - También podrá la instancia competente autorizar retiros de inventario por causas distintas a faltantes, tales como obsolescencia, costos de mantenimiento, deterioro o por pérdida debida a hechos imprevisibles o incontrolables.

ARTICULO 55°. - *DESTINACIÓN DE LOS ACTIVOS RETIRADOS DE INVENTARIO.* Las solicitudes de retiro de inventarios de los activos fijos, deberán indicar si los mismos serán vendidos o donados.

PARAGRAFO - Los activos retirados de servicio solo serán retirados de inventario cuando efectivamente sean vendidos o donados.

CAPITULO OCTAVO

REQUISITOS PARA APROBAR RETIROS DE INVENTARIO CUANDO SE TRATE DE ACTIVOS FIJOS

ARTICULO 56°. - Cuando se detecte que los daños o deterioros que sufran los **activos** no hacen posible su reparación para ser usados

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

nuevamente, o que son obsoletos o tienen un excesivo costo de mantenimiento y que por ello ameritan su retiro de servicio y de inventario, el empleado que tenga asignada la función de registro de los activos fijos en el sistema de información elaborará y enviará la Solicitud de Retiro de Inventario al empleado designado para aprobarla en Oficina Central o en su dependencia, según sean activos adquiridos con recursos del Fondo Nacional del Café o con otros recursos.

ARTICULO 57°. - Si la Solicitud de Retiro de Activos de Inventario es por daño, deterioro u obsolescencia, se acompañará de la siguiente información:

1. Nombre, número y valor del activo fijo.
2. Si es por deterioro o daño cobijado en la Póliza de seguro, anexará copia de la reclamación a la compañía aseguradora, así como concepto técnico del Area especializada de la empresa o perito calificado.
3. Si es por obsolescencia, concepto técnico del Area especializada de la empresa o de perito calificado.

ARTICULO 58°. - Cuando la Solicitud de Retiro de Inventario se refiere a activos a cargo de empleados o contratistas será acompañada por la siguiente información:

1. Copia de la denuncia penal, cuando hubiere lugar, instaurada por parte de la persona o empleado responsable del activo o activos faltantes.
2. Nombre, número y valor del activo fijo.
3. Número de la Póliza de seguro.
4. Nombre e identificación del empleado o persona responsable del activo.
5. Fecha de iniciación de la acción judicial y, de no haberse considerado esta, las razones por las cuales no se inició.
6. Copia de la reclamación a la Compañía aseguradora, si hubiere seguro.
7. Copia de la reclamación a la empresa transportadora, si hubiere lugar a ella.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

ARTICULO 59°. - Cuando los costos de mantenimiento del activo sean superiores al rendimiento obtenido en su utilización, la Solicitud de Retiro de Inventario debe estar soportada en concepto técnico.

ARTICULO 60°. - Cuando la Solicitud de Retiro de Inventarios obedezca a pérdida de activos por hechos imprevisibles a o incontrolables se acompañará de la siguiente información:

1. Informe de la catástrofe o siniestro.
2. Acta de inspección ocular.
3. Relación de Activos perdidos o dañados.

ARTICULO 61°. - Si la solicitud de retiro de inventarios es para venta de activos dañados, deteriorados u obsoletos, la aprobación administrativa de retiro de inventarios señalará el precio de venta.

ARTICULO 62°. - Si la Solicitud de Retiro de Inventarios es para hacer donación del activo o activos, en la aprobación administrativa de retiro se señalará la persona natural o jurídica a quien se donará.

ARTICULO 63°. - De los activos donados o entregados en comodato se hará un Acta que tendrá la siguiente información:

1. Nombre e identificación del donatario.
2. Nombre, número, estado y valor del activo o activos.
3. Nombre del representante legal en el caso de las personas jurídicas.

CAPITULO NOVENO

COMPETENCIAS DE APROBACION DE RETIROS DE INVENTARIOS

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

ARTICULO 64°. - La Aprobación Administrativa de Retiros de Inventarios de materiales o activos fijos muebles, originada en mermas, cambios de calidad, vencimientos, deterioro, obsolescencia, pérdida a causa de hechos imprevisibles o incontrolables, o faltantes en bodega, en tránsito o en poder de empleados o contratistas u otras personas a quienes se les hayan entregado, será impartida así:

1. El Director de la División de Servicios Administrativos hasta 770 SMLMV.
2. El Gerente Administrativo para valores superiores a 770 SMLMV y hasta 1540 SMLMV.
3. El Comité Ejecutivo para valores que superen los 1540 SMLMV.

ARTICULO 65°. - La aprobación administrativa de retiro de inventarios de materiales o activos muebles adquiridos con recursos propios o recursos de destinación especial en los Comités Departamentales de Cafeteros, será reglamentada por estos, quienes definirán los montos y empleados que podrán impartir la aprobación.

ARTICULO 66°. - *TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE APROBACION ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON EL CAFE:* Las Solicitudes de Aprobación Administrativa de Mermas, Cambios de Calidad o Retiros de Inventarios de Café, deberán ser presentadas a la Federación Nacional de Cafeteros por Almacafé S.A., a través de su División de Operaciones, o quien haga sus veces, con el visto bueno de la Gerencia General de Almacafé S.A., dentro del mes siguiente a la presentación de los hechos.

CAPITULO DECIMO

DE LAS VENTAS DE MATERIALES O ACTIVOS MUEBLES CUYO RETIRO DE INVENTARIO HAYA SIDO APROBADO.

Nuestra Visión: Lograr una caficultura organizada, sostenible y mundialmente competitiva

ARTICULO 71°. - *VIGILANCIA.* Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa inherente a la revisión y supervisión de las operaciones, que le compete a los responsables de cada Centro de Costo, el área de Control Interno o quien haga sus veces, podrá evaluar el cumplimiento de las normas contenidas en esta Resolución.

ARTICULO 72°. - *INTERPRETACION Y REGLAMENTACIÓN.* La Gerencia Administrativa interpretará y reglamentará los aspectos procedimentales que se deriven de la aplicación de la presente Resolución.

PARAGRAFO. - Para efectos de las facultades, competencias y responsabilidades asignadas en la presente Resolución se entenderá que corresponden a las dependencias y cargos indicados o a quienes hagan sus veces.

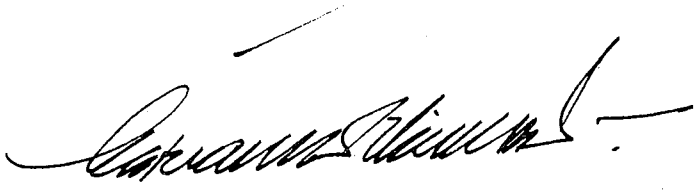
ARTICULO 73°. - *DEROGATORIAS* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 11 de 1989 de la Gerencia General, 6 de 1996 de la Gerencia General y 15 de 1994 de la Gerencia Administrativa.

Dada en Bogotá, a los *veintiocho* (28) días del mes de *sept.* de dos mil uno (2001).

EL GERENTE ADMINISTRATIVO,


EMILIO ECHEVERRI MEJIA

EL SECRETARIO GENERAL,


HERNANDO GALINDO MAYNE