

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios a todas las dependencias de la Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca de acuerdo con las necesidades, presupuestos aprobados, normativa interna y externa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las compras y adquisición de servicios. Desde la identificación de la necesidad, hasta el suministro de la compra y/o prestación del servicio.

3. RESPONSABILIDAD

Actividad	Responsable
Aprobación del presupuesto de inversión y funcionamiento.	Consejo Superior.
Verificación de existencia del elemento a solicitar.	Solicitante Activos fijos.
Solicitud de requerimientos en el ERP.	Personal docente. Personal administrativo.
Aprobación solicitud de compra en el ERP.	Líder del proceso.
Elaboración cuadro comparativo.	Compras. Auxiliar uno de Biblioteca.
Visto bueno a cuadro comparativo.	Líder de Proceso. Dirección de Planeación. Dirección Administrativa y Financiera. Coordinación Administrativa y Financiera.
Autorización de compra en cuadro comparativo.	Rector.
Validación de compra en ERP, previa aprobación de cuadro comparativo por parte de la Rectoría.	Dirección Administrativa y Financiera.
Autorización de compra en ERP, siempre y cuando ésta no supere los 2 SMMLV.	Dirección Administrativa y Financiera.
Visto bueno para compra de equipos de cómputo, software y hardware.	Sistemas y Tecnología.
Visto bueno para compra de material POP, merchandansig y BTL.	Mercadeo y Comunicaciones.
Notificación de compra al proveedor.	Compras.
Recepción del activo fijo y/o insumos.	Solicitante. Compras.
Verificación de compra y/o servicio.	Solicitante. Compras.
Recepción y remisión de factura a contabilidad con anexo de verificación de compra.	Compras.
Creación del activo fijo en el sistema.	Asistente de Activos Fijos.
Marcación de activos fijos.	Asistentes de Laboratorios. Sistemas y Tecnología. Logística.
Inclusión de activos a la póliza PYME.	Activos fijos. Coordinación División Administrativa y Financiera.
Reevaluación del proveedor.	Compras.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 2 de 10

4. DEFINICIONES

Activo fijo: corresponde a un bien tangible de propiedad de la Corporación, que es utilizado para su funcionamiento y no se destina a la venta. Entre estos se destacan bienes muebles e inmuebles, maquinaria, equipos de cómputo y comunicaciones, enseres y equipos de oficina.

Bienes y servicios: los bienes están representados en objetos materiales, cuya utilidad permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto. Los servicios están considerados en aquellos trabajos que otras personas naturales o jurídicas realizan para atender las necesidades de la Corporación.

Contrato: acuerdo de voluntades que se manifiesta en común, entre dos o más personas (físicas o jurídicas) para crear o transmitir derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes en una determinada materia.

Cotización: documento de carácter informativo expedida por un proveedor especificando el precio, características y condiciones comerciales de un bien o servicio, empleada para gestionar las negociaciones de compra y para consideraciones de carácter presupuestal.

Cuadro comparativo: documento que detalla las características (las cuales deben ser preferiblemente comparables) del o los elementos o servicio a adquirir. Avalado por las firmas autorizadas.

Equipo: conjunto de aparatos eléctricos y electrónicos que se usan para una labor determinada.

Revaluación del proveedor: calificación anual otorgada al proveedor después de la entrega del objeto de la relación comercial.

Orden de compra o de servicio: documento que formaliza la relación comercial con el proveedor seleccionado para la adquisición de un bien o servicio.

Solicitud de compra: registro que formaliza la necesidad de adquirir un bien o servicio con la descripción específica del mismo a través del ERP.

Otrosí: documento que modifica condiciones de modo, tiempo y lugar, al contrato u orden de compra firmada entre las partes para la adquisición de un bien o servicio.

Productos o servicios imprevistos: productos que requieren ser comprados de manera urgente en un tiempo inferior a una semana, que surgen como necesidad ante una actividad no planeada y que si no se atiende puede afectar la prestación del servicio.

Verificación de compra: confrontación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la orden de compra y los entregados por el proveedor.

ABREVIACIONES

ERP: Enterprise Resource Planning (por sus siglas en inglés).

RUT: Registro Único Tributario.

SMDLV: Salario Mínimo Diario Legal Vigente.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. El proceso de Compras tendrá como responsabilidad:

- a) Brindar a la comunidad académica y administrativa un servicio oportuno.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 3 de 10

- b) Gestionar las solicitudes de compra para bienes y/o servicios, garantizando la optimización de los recursos, bajo los principios de responsabilidad y transparencia, asegurando el cumplimiento de especificaciones, calidad y entrega a tiempo.

5.2. Frente a la adquisición del producto o servicio

El proceso de Compras requerirá que cada dependencia defina previamente las especificaciones y condiciones del producto o servicio que requiere a través de la Solicitud de Compra (ERP) en la cual se deberá detallar:

- Dimensión.
- Color.
- Textura.
- Material.
- Tipo de instalación (eléctrica, hidráulica, neumática entre otros)
- y demás características que permitan realizar la compra de forma adecuada.

Las compras deberán responder a los requerimientos funcionales, ser pertinentes con los planes de estudio de los programas y la actividad ordinaria de la Corporación. El área de Compras deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por las dependencias.

5.3. Frente a los proveedores.

Toda persona natural o jurídica que sea seleccionada como proveedor para suministrar un producto o servicio deberá cumplir con la presentación de los siguientes documentos:

Requisitos	Persona natural	Persona jurídica
Formato FGR-06 Ficha técnica de proveedor. (Cuando el proveedor es nuevo)	X	X
RUT actualizado – un año de vigencia.	X	X
Certificado de antecedentes fiscales. (Anualmente).	X	X
Certificado de antecedentes disciplinarios (Anualmente).	X	X
Certificado de antecedentes judiciales. (Anualmente).	X	X
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	X
Certificado de Cámara y Comercio. (Anualmente).		X
Certificado de cuenta bancaria. (Anualmente).	X	X
Dos referencias comerciales. (Anualmente).		X
Formato de origen de fondos financieros. (Anualmente).	X	X
Declaración de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. (Anualmente).	X	X

- a) Las dependencias pueden sugerir proveedores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 4 de 10

- b) El proveedor conforme al servicio contratado, deberá cumplir la normativa legal vigente relacionada con aspectos de seguridad social y parafiscales, tributarios, contables y de seguridad y salud en el trabajo.

5.4. Frente a las cotizaciones y cuantías.

El proceso de cotización y compra para la adquisición de bienes y servicios estará enmarcado en el principio de transparencia y lo establecido en el Estatuto General y Manual de Contratación Civil.

Cuantía de la compra	Número mínimo de cotizaciones
Entre 4 SMMLV y 300 SMMLV	3
Si la cuantía no supera los 4 SMMLV	2
Si la cuantía no supera 1 SMMLV	1

- a) Estarán exentas de cumplir con el número mínimo de cotizaciones aquellas compras y/o servicios que se realicen con proveedores que tengan al menos una de las siguientes características las cuales deberán ser soportadas por el proveedor.
- Ser único fabricante.
 - Ser distribuidor exclusivo en Colombia.
- b) Se podrá obviar el número máximo de cotizaciones a presentar cuando una vez realizada la invitación a cotizar, fijando fecha de entrega a través de correo electrónico y/o telefónicamente no se reciba ninguna oferta por parte del proveedor. Debe quedar constancia del trámite realizado para continuar con el procedimiento de compra.
- c) Bienes o servicios cuyos precios estén regulados por autoridades competentes y cuando la necesidad de adquirir el bien o servicio no permita adelantar el procedimiento establecido para la realización de compras; se podrá prescindir de las cotizaciones, contando con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y la autorización de Rectoría.
- d) Las dependencias solicitantes podrán suministrarle cotizaciones a Compras del requerimiento realizado siempre y cuando los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento. Esto no exime al encargado de Compras de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos y los precios del mercado.

6. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

6.1. Disposiciones generales

- a) Las solicitudes de compra de las áreas académicas y administrativas se realizarán teniendo en cuenta la asignación de los presupuestos, la necesidad del servicio, pertinencia de la misma y los vistos buenos de sistemas y tecnología, mercadeo y comunicaciones según el requerimiento.
- b) Previo a la solicitud en el ERP, el solicitante deberá corroborar con el Asistente de Activos Fijos si el elemento solicitado se encuentra en la Corporación o si la cantidad existente es suficiente para el desarrollo de la actividad que se prevé realizar con dicho elemento.
- c) El solicitante ingresará la solicitud de compra al ERP la cual deberá ser aprobada por el líder del proceso.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 5 de 10

- d) La compra deberá estar respaldada con el cuadro comparativo. Este será aprobado por la Rectoría como ordenadora del gasto y deberá contar con el visto bueno de los encargados del manejo de los presupuestos.
- e) Las compras que no superen los dos (2) SMMLV, que son autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera no requerirán cuadro comparativo.
- f) El proceso de autorización de la compra finaliza con la validación de la Dirección Administrativa y Financiera en el ERP a través del usuario asignado, previa autorización de la Rectoría.
- g) Las adiciones o modificaciones a órdenes de compra o servicios se realizarán a través de OTROSI, acta y acuerdo según corresponda. Se deberán ampliar las pólizas suscritas cuando se requiera.
- h) Toda compra y/o adquisición de servicio deberá ser solicitada a través del ERP, excepto lo adquirido a través de caja menor y la compra de productos o servicios imprevistos.
- i) *Los casos especiales o que no estén contemplados en este procedimiento deberán ser presentados a consideración de la Rectoría de Unicomfauca para su estudio y decisión.*

6.2. Selección y aprobación del proveedor.

Compras deberá consolidar las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo considerando los ítems: precio, tiempo de entrega, garantía, forma de pago y demás ofrecimientos de servicio postventa; de manera que se puedan comparar para seleccionar el que más se ajuste a los requerimientos de Unicomfauca.

Se procederá a tramitar las firmas del cuadro comparativo y generar la orden de compra en el ERP.

6.3. Formalización y autorización de la compra de un bien y/o servicio.

Una vez aprobado el proveedor, Compras generará en el ERP la orden de compra o la orden de compra de servicios, según corresponda, la cual será el único documento válido para formalizar la solicitud de compra ante el proveedor.

Para finalizar el proceso de compra la Dirección Administrativa y Financiera validará la compra del bien o servicio en el ERP a través del usuario asignado, una vez la compra haya sido autorizada por la Rectoría.

Los proveedores deberán cumplir con los términos y condiciones establecidas en las órdenes de compra u órdenes de compra de servicios aprobadas.

Cuando se realice contratación o compra de un bien o servicio, Unicomfauca podrá solicitarle al proveedor la suscripción de alguna de las siguientes pólizas u otra que se considere necesaria para garantizar el buen desarrollo del servicio.

Nombre de la póliza	Porcentaje
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	100% del anticipo girado.
Calidad.	% sujeto al producto o servicio a contratar.
Cumplimiento.	% sujeto al producto o servicio a contratar.
Salarios y prestaciones sociales.	% sujeto al producto o servicio a contratar.
Responsabilidad civil contractual.	% sujeto al producto o servicio a contratar.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 6 de 10

Los contratos serán el soporte de la orden de compra u orden de compra de servicios generadas a través del ERP.

Nota: Las compras o adquisiciones que no superen los 2 SMMLV, no requerirán la suscripción de pólizas.

6.4. Evaluación y reevaluación de proveedores.

La evaluación y reevaluación de proveedores se realizará conforme lo establecido en el procedimiento de selección, evaluación y re evaluación de proveedores, con una periodicidad anual.

6.5. Compras y/o servicios con regulación propia.

Las compras y/o servicios con regulación propia tendrán algunas variaciones respecto a las disposiciones generales de la gestión de compras, productos y servicios.

Las compras y/o servicios con regulación propia son:

- a) Insumos para los laboratorios de alimentos.
- b) Elementos de aseo, papelería y cafetería.
- c) Compra de tiquetes.
- d) Compra de productos o servicios imprevistos.

a) Insumos para laboratorios de alimentos.

Los requerimientos de productos para laboratorios de alimentos obedecen a la programación semestral del Programa, resultado de las listas elaboradas por los docentes responsables de solicitar lo necesario para llevar a cabo las actividades de enseñanza de acuerdo con los contenidos del plan de estudio, previo visto bueno del Director de Programa. Los criterios para la selección del proveedor obedecerán al tiempo de entrega, calidad, inocuidad, precio y será aprobado por la Rectoría.

El Auxiliar uno del Laboratorios de Alimentos realizará la compra de materias primas, productos perecederos y no perecederos semanalmente al(los) intermediario(s) aprobado(s) por la Corporación, previa revisión del inventario y listados. Así mismo, tendrá la responsabilidad de comprar utensilios y menaje. Si es necesario deberá desplazarse dentro o fuera de la ciudad para realizar la compra directa en el(los) establecimiento(s).

Los insumos para las clases y prácticas deberán ser adquiridos con debida anticipación para garantizar la logística y el desarrollo óptimo del proceso académico.

La entrega de productos perecederos, no perecederos y fruver se realizará al menos dos veces por semana en las instalaciones de la Corporación. La recepción y aceptación de los productos deberá tener la holgura suficiente, de tal manera, que la totalidad de requerimientos estén consolidados y disponibles antes de iniciar cada clase o práctica académica.

La compra de carnes, pescados y mariscos deberá realizarse en establecimientos que cuenten con el permiso de la autoridad competente.

La compra de los insumos para laboratorios de alimentos se hará a través del ERP por entradas directas, dada la dinámica del proceso.

b) Compra de elementos de aseo, papelería y cafetería.

Los elementos de aseo, papelería y cafetería se denominarán, insumos.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 7 de 10

Previo al cierre de cada trimestre o semestre, según la necesidad, se solicitará a los colaboradores identificar las necesidades de insumos. Información que será consolidada por Compras, quien a su vez presentará los requerimientos de cada dependencia al Coordinador de la División Administrativa y Financiera para la respectiva revisión y aprobación de las cantidades a adquirir.

Compras se encargará de consolidar la totalidad de los requerimientos y realizar las cotizaciones respectivas con los proveedores, con quienes se establecerán las condiciones de precio, forma y fechas de pago. El Coordinador de la División Administrativa y Financiera avalará las cantidades a adquirir y las cotizaciones, para proceder a realizar la solicitud de compra en el ERP.

Se elaborará el cuadro comparativo con base en las diferentes cotizaciones realizadas, para aprobación de la Rectoría.

La recepción de los insumos se realizará de forma consolidada y al finalizar el proceso se realizará la verificación de la Compra. Una vez se recibe la totalidad de los insumos, estos serán almacenados y distribuidos.

Si alguna dependencia requiere algún insumo antes de finalizar el mes, el jefe inmediato deberá justificar la solicitud y ésta será autorizada por la División Administrativa y Financiera.

c) Compra de tiquetes aéreos.

La compra de tiquetes aéreos debe contar con la aprobación Rectoría. Una vez se tenga este aval, el Asistente de Rectoría realizará las cotizaciones de los tiquetes vía online, aerolínea o agencia de viajes. Con base en esta información se solicita una nueva aprobación a Rectoría y se informa al solicitante.

La aprobación de la compra de los tiquetes será entregada por el Asistente de Rectoría a Tesorería, quien realizará la compra del o los tiquete(s) a través de la tarjeta de crédito corporativa. Cualquier beneficio que genere la compra a través de tarjeta de crédito como millas u otro deberá cargarse al NIT de la corporación y no de quien viaja.

Los tiquetes aéreos serán comprados teniendo en cuenta el presupuesto, horario de las actividades que realizará la persona que viaja y tarifas.

Después de formalizar la compra, Tesorería entregará el formato de autorización de compra del tiquete, copia del tiquete electrónico y la evidencia de pago a Contabilidad para el registro.

Podrán ser beneficiarios de pasajes aéreos docentes, administrativos, invitados especiales, estudiantes y personal que lo requiera para el cumplimiento de actividades institucionales.

d) Compras de productos o servicios imprevistos.

Se entiende como producto o servicio imprevisto aquel que se requiere estrictamente para mantener la prestación adecuada del servicio y que surge como resultado de actividades eventuales no programadas que requieren ser solucionadas en la inmediatez. Estas compras no siempre requerirán ser ingresadas en el software contable.

La autorización de la compra de todos los productos o servicios amparados bajo esta figura, no podrán superar los 2 SMMLV. Estas compras o pago de servicios se podrán realizar a través de compra directa o a través de la figura de anticipo al trabajador y deberán ser autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera o la Rectoría.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 8 de 10

6.6. Recepción y entrega de bienes.

Compras se encargará de coordinar la logística y entrega de los bienes adquiridos y será quien informe a las dependencias solicitantes la fecha y hora para la entrega, verificación y recibo a conformidad.

En todos los casos el colaborador que reciba deberá realizar la revisión de los elementos y será responsable de registrar los hallazgos en los formatos establecidos para la verificación de la compra.

Compras entregará las facturas a Contabilidad para proceder a realizar la entrada del activo y la causación de la factura.

La Corporación se reserva el derecho de admisión de mercancías que se encuentren en mal estado o incompletas. En el momento de la recepción, el responsable de la actividad deberá realizar la verificación de lo recibido versus lo establecido en la orden de compra.

6.7. Radicación de facturas.

Las facturas recibidas o documentos equivalentes deberán cumplir con los requerimientos estipulados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales y las condiciones establecidas en las órdenes de compra generadas por el ERP.

Es responsabilidad de Compras que todas las facturas generadas durante el proceso se entreguen al área Contable para causación, creación de activo y pago.

La fecha máxima para la radicación de facturas será la establecida en el Cronograma Contable.

6.8. Marcación de activos.

Contabilidad entregará la factura de compra de los elementos adquiridos al Auxiliar de Activos Fijos para que este haga el ingreso al sistema y genere el código de marcación. El tiempo establecido para esta actividad es de dos (2) días. El encargado de activos fijos, hará entrega de los códigos a: logística, sistemas y tecnología y laboratorios respectivamente, quienes realizarán la marcación.

6.9. Inclusión de activos fijos a póliza PYME.

El encargado de activos fijos, una vez realizado el cierre contable mensual, listará a través del ERP los activos adquiridos durante el mes, los clasificará según el tipo de bien y proveedor. Procederá a remitir a la Coordinación Administrativa y Financiera a través de correo electrónico el listado de los bienes, nombre de los proveedores y anexará las facturas de compra para la información del valor de adquisición de los activos.

La Coordinación Administrativa y Financiera, reenviará la información recibida a la aseguradora para la inclusión de los activos fijos a la póliza PYME a través de correo electrónico.

6.10. Garantías, reclamos y/o devoluciones

Desde Compras se gestionará ante el proveedor reclamos o devoluciones a los que haya lugar, cuando en la factura o en la verificación de la compra se encuentren incongruencias.

Compras tramitará ante el proveedor las garantías de aquellos bienes o servicios que estén cubiertos por éstas. Los tiempos de garantía ofrecidos por el proveedor deben corresponder con el tipo de bien comprado. La dependencia responsable del bien es quien deberá informar oportunamente a Compras sobre la necesidad de adelantar un proceso de reclamo por garantía ante el proveedor en cuestión, adjuntando toda la información y justificación para ello.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 9 de 10

REGISTROS:

FGR-03 Cuadro comparativo.
FGR-04 Verificación de compra de servicios.
FGR-08 Solicitud de insumos.
FGR-09 Verificación de compra de obras civiles.
FGR-16 Verificación de compra de bienes y suministros.
Correo electrónico.
Orden de compra.
Solicitud de compra.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
1	28 de Junio del 2010	Creación
2	13 de Abril del 2011	Cambia el punto 4 frente a la cuantía para realizar una sola cotización y el se incluye el punto 8 los formatos para la compras de biblioteca y el punto 9 un formato para la compra de equipos de cómputo.
3	08 de Agosto del 2011	Se incluye en el punto 3 la asignación del término de cotización y el cargo de Auxiliar de Tecnología y Sistemas para la compra de equipos de cómputo en el punto 9 y en registros el FGR-35,36 se cambia el nombre del formato, en el punto 11 las factura van con VoBo a conformidad.
4	25 de Noviembre del 2011	Se incluyó los documentos para personas naturales y jurídicas, en el punto 6-11 el cargo del Auxiliar de Suministros y Planta Física y el formato FGR-85 Contrato de Compraventa en la columna de registros según en los ítems que aplique y se anula los formatos FGR-76 y FGR-77 .
5	01 de Marzo del 2012	Se modificó la descripción de la actividad 3, con relación a la solicitud de cotizaciones con base en el acuerdo 127 del 2009 Manual de Contratación Civil y en la actividad 6, la firma de Vo.bo para los cuadros comparativos de acuerdo a los presupuesto de la Institución y solo autoriza por último la compra el Rector. Se incluyó el nuevo formato FGR-12 Contrato de obra a todo costo para mantenimientos, construcción e instalación.
6	03 de Julio del 2012	Se modificó el FGR-35 de contrato de obra a todo costo a contrato de prestación de servicios persona natural. Se incluye el formato FGR-76 Contrato a todo costo y el FGR-87 contrato de prestación de servicios persona jurídica. En el ítem 4-4 se incluye equipos de gastronomía, en el cual sólo se mencionaba equipos de cómputo e informáticos y la cuantía se fija en 150 SMLMV, el cual estaba estipulado en 20 millones de pesos.

	REALIZACIÓN DE COMPRAS	PGR - 01
		Versión 9
		Vigencia: 16/01/2019
		Página 10 de 10

7	15 de Enero de 2014	Se modificó el PGR – 01 de la realización de compras en el cual se busca la centralización de las compras a través de la oficina de Planeación con el fin de optimizar los procesos y lograr un mejor seguimiento de las mismas. En la actividad 1 se modifica el responsable quedando a cargo de la Auxiliar de Suministros y Planta Física. De igual forma se omite el Vo.Bo de la Vicerrectoría General.
8	15 de Abril del 2015	Se ajusta la estructura del procedimiento con base en la nueva reforma estatutaria ratificada por el Ministerio de Educación Nacional.
9	16 de enero de 2019	Se realiza actualización al procedimiento de realización de compras por la implementación del software contable - ERP. Se asignan responsabilidades y se describen nuevas actividades.

ELABORÓ,	REVISÓ,	APROBÓ,
Patricia Ordoñez S. Auxiliar Uno de Suministros y Planta Física	Gaby Edith Tintinago N. Director Administrativo y Financiero	Isabel Ramírez Mejía Rector