

1. OBJETIVO:

Describir las actividades que se deben llevar a cabo para la compra, adquisición y entrega de bienes y servicios que requieren los diferentes procesos y dependencias de la Institución para el óptimo desempeño de sus actividades, cumpliendo con los criterios de evaluación determinados.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las dependencias académicas y administrativas, que requieran adquirir un bien o servicio. Inicia con la solicitud de cotización del bien o servicio por parte del solicitante y finaliza con la radicación de facturas y actas de entrega por parte del Jefe de la Oficina de Compras y Suministros.

3. PERIODICIDAD:

Todos los días.

4. RESPONSABLES:

Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a), Jefe de la Oficina de Compras y Suministros, Auxiliar de Compras y Suministros, Proveedor, Solicitante.

5. NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS:

NTC - ISO 9001: 2015, Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.

NTC - ISO 14001: 2015, Sistemas de Gestión Ambiental.

Cuando la solicitud sea para la adquisición de implementos de aseo, cafetería, papelería y/o mantenimiento, se debe remitir al procedimiento PR-GA-C-103 "Compra de Suministros".

Los criterios de evaluación para la selección de proveedores son: precio, tiempo de entrega, calidad e impacto ambiental. En la calidad se deben tener en cuenta, además de los aspectos técnicos, los relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.

En la evaluación de la cotización, se tendrá en cuenta todos los precios por conceptos de impuestos, derechos, transportes y otros cargos que se causen por la compra.

Los cargos autorizados para realizar una solicitud de cotización y avalarla al ser escogida son para académicos: Decanaturas y Directores de Centro de Investigación y para administrativos: Directores de Dependencia.

Para elegir la mejor alternativa de cotización, se debe haber verificado la disponibilidad de presupuesto para dicha compra por parte del solicitante en conjunto con el(la) Jefe de Presupuesto.

En caso de diferencias en la entrega del bien o servicio, se dejará constancia sobre la factura y se solicitará al proveedor la corrección sobre el pedido.

En el caso de una compra con múltiples proveedores (por ejemplo, eventos nacionales e internacionales: tiquetes, hotel, inscripción a evento, etc.) o compras en moneda extranjera cuyo valor real en pesos se conoce posteriormente a la facturación, se procederá a comprometer el presupuesto por el valor total de la compra en una bolsa a nombre del área solicitante. Posteriormente a la realización de las compras, se procederá a comprometer el valor real a cada proveedor, o el valor final en pesos colombianos.

Para toda compra o servicio, es necesario realizar una orden de compra o servicio. Si el monto de la orden es superior a 17 SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente) o el tiempo de duración del servicio es mayor a 30 días, será necesario elaborar un contrato civil y debe remitirse al procedimiento PR-GA-J-102 "Gestión de Contratos Civiles".

Tiempos de respuesta:

- Las solicitudes de viajes nacionales y sus viáticos deben realizarse con 1 mes de anticipación a la fecha del viaje. Las solicitudes de viajes internacionales y sus viáticos deben realizarse con 2 meses de anticipación a la fecha del viaje. Los viáticos para viajes al exterior serán entregados en dólares, y si hay lugar a devolución al momento de la legalización también deberán ser entregados en esta moneda. Los tiquetes de los viajes y los viáticos respectivos se entregarán 2 semanas antes de la fecha del viaje. El formato que debe diligenciarse es FR-DI-P-543 "Ejecución Presupuestal de Viajes Nacionales e Internacionales".
- Las solicitudes de inversión (maquinaria, equipo, software, hardware) deben realizarse con mínimo 45 días a la fecha en que sea requerido el bien o servicio en la dependencia.
- Las solicitudes para otros bienes y servicios deben realizarse con 15 días de anticipación. El tiempo de entrega dependerá del bien o servicio solicitado, a partir de la fecha de envío de la orden de compra al proveedor.

6. DEFINICIONES:

Bien: Todo aquel susceptible de valoración económica y monetaria que se adquiere en un mercado tras pagar un determinado precio. Pueden ser materiales o inmateriales.

Cotización: Es la respuesta escrita de un proveedor a un requerimiento de un bien o servicio realizado. La cotización debe traer el valor, el detalle de la solicitud, la fecha de entrega, el medio de pago y el tiempo para el pago.

Iceberg: Sistema de información administrativo y financiero de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

RUT: Registro Único Tributario. Documento otorgado por la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN.

Servicio: Bien de carácter inmaterial con características intangibles.

Orden de compra o servicio: Solicitud escrita a un proveedor, por determinados bienes o servicios a un precio convenido. La orden de compra o servicio es una autorización al proveedor para entregar los bienes o servicios y presentar una factura.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
1.	Solicitante	<p>Realizar la solicitud de cotización del bien ó servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar un correo electrónico a la Oficina de Compras y Suministros, solicitando la cotización del bien y/o servicio que se requiere, con las respectivas especificaciones. Sugerir algunos proveedores para realizar la cotización del bien y/o servicio (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
2.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros, Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Recibir solicitud de cotización: Asegurar que las solicitudes de cotización sean avaladas por un cargo autorizado para solicitar compras y que tengan las especificaciones mínimas requeridas para hacer una correcta solicitud de cotización a los proveedores.</p> <p><i>Nota: Los cargos autorizados para avalar la solicitud de cotizaciones son para académicos: Decanaturas y Directores de Centro de Investigación y para administrativos: Directores de Dependencia.</i></p>	No aplica

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
3.	Auxiliar de Compras y Suministros	<p>¿Existen proveedores registrados que puedan proporcionar el bien o servicio solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad #5 Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad. 	No aplica
4.	Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Buscar proveedores nuevos: Realizar la búsqueda de nuevos proveedores que ofrezcan el bien y/o servicio solicitado.</p> <p>Dar inicio al procedimiento PR-GA-C-104 "Selección y Registro de Proveedores y Contratistas"</p>	No aplica
5.	Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Solicitar cotizaciones: Realizar la solicitud de cotizaciones del bien o servicio a los proveedores mediante correo electrónico y/o contacto telefónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
6.	Proveedor	<p>Entregar cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar las cotizaciones solicitadas. Enviar las cotizaciones del bien y/o servicio solicitado por medio de correo electrónico a la Oficina de Compras y Suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones de Proveedores
7.	Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Gestionar cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plasmear las cotizaciones presentadas por los proveedores en el formato FR-GA-C-503 "Selección de Proveedor". Sugerir la cotización que más se acomoda a los criterios de evaluación determinados por la Oficina de Compras y Suministros. Enviar el formato con la sugerencia de selección por medio de correo electrónico al solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-C-503 "Selección de Proveedor"
8.	Solicitante	<p>Evaluar cotizaciones: Elegir la mejor alternativa que satisfaga el bien y/o servicio solicitado, teniendo en cuenta la disponibilidad del presupuesto consultado con ya y la sugerencia de cotización por parte de la Oficina de Compras y Suministros.</p> <p><i>Nota: Para elegir la mejor alternativa de cotización, se debe haber verificado la disponibilidad de presupuesto para dicha compra con el(la) Jefe de Presupuesto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-C-503 "Selección de Proveedor"
9.	Solicitante	<p>¿Se seleccionó alguna de las cotizaciones presentadas?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #5 	No aplica
10.	Solicitante	<p>Gestionar Ejecución Presupuestal: Diligenciar el formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal" con la información de la cotización seleccionada.</p> <p>Dar inicio al procedimiento PR-DI-P-102 "Procedimiento Ejecución del Presupuesto Institucional"</p>	<ul style="list-style-type: none"> FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal"
11.	Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Registrar requisición de compra de activos fijos y controlados (si aplica): Ingresar la información de compra de activos fijos y controlados en el sistema Iceberg.</p>	No aplica
12.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros	<p>Separar presupuesto (si aplica): Hacer la separación del presupuesto por medio de una bolsa para la compra del bien o servicio en el sistema Iceberg (si aplica).</p>	No aplica

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
13.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros	<p>Comprometer presupuesto y generar Orden de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprometer el presupuesto del área solicitante en el sistema Iceberg de acuerdo al bien o servicio a adquirir. Generar la orden de compra. Organizar todas las órdenes de compra para la aprobación de Rectoría o Vicerrectoría Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Compra
14.	Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Aprobar o rechazar órdenes de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la aprobación o rechazo de las órdenes de compra presentadas, de acuerdo a la compra que se va a realizar y a la retroalimentación de información por parte del(la) Jefe de la Oficina de Compras y Suministros. Realizar sugerencias de modificación a la orden de compra (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Compra
15.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros.	<p>¿Se rechazó la orden de compra?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad. Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #17 	No aplica
16.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros.	<p>Informar rechazo de orden de compra: Comunicar al solicitante el rechazo de la orden de compra y las razones respectivas por medio de correo electrónico.</p> <p>Pasar a la actividad #1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
17.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros, Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Solicitar bien y/o servicio al proveedor: Realizar el pedido del bien y/o servicio de acuerdo a los requerimientos aprobados enviando la orden de compra por medio de correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Compra
18.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros	<p>¿El pago se va a realizar con tarjeta de crédito o se requiere un anticipo?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad. Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #20 	No aplica
19.	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros	<p>Tramitar el pago respectivo: Realizar la gestión del anticipo de pago o la gestión del pago por medio de tarjeta de crédito.</p> <p>Dar inicio al procedimiento PR-GF-T-107 "Ejecución de Pagos"</p> <p><i>Nota: El solicitante debe tener en cuenta que la ejecución de esta actividad puede variar los tiempos de entrega</i></p>	No aplica
20.	Proveedor	<p>Enviar el bien y/o servicio solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer entrega del bien y/o servicio solicitado. Generar y entregar la factura o cuenta de cobro correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra Cuenta de Cobro
21.	Jefe Oficina de Compras y Suministros, Auxiliar de Compras y Suministros	<p>Recibir bien y/o servicio del proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el bien y/o servicio entregado por el proveedor esté acorde con la solicitud realizada. Validar que la factura o cuenta de cobro y la orden de compra esté de acuerdo con lo entregado por el proveedor. Ingresar en el sistema Iceberg, la entrada en bodega de los activos fijos y controlados (si aplica) <p><i>Nota: En caso de diferencias, se deja constancia sobre la factura y se solicita al proveedor la corrección sobre el pedido.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra Cuenta de Cobro

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
22.	Jefe Oficina de Compras y Suministros, Auxiliar de Compras y Suministros	Entregar bien al solicitante: <ul style="list-style-type: none"> Hacer la entrega del bien al solicitante, registrando la firma de recibido en el acta de entrega generado por el sistema Iceberg. Actualizar la información de la salida de bodega de los activos fijos y controlados (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega
23.	Jefe Oficina de Compras y Suministros	Radicar facturas, cuentas de cobro y actas de entrega: Enviar por medio de correo electrónico y medio físico, las facturas correspondientes a los bienes, cuentas de cobro de servicios realizados y las actas de entrega al Departamento de Contabilidad. Dar inicio a los procedimientos PR-GF-T-103 "Cuentas por Pagar", PR-GF-A-101 "Ingreso de Propiedad, Planta y Equipo" y PR-GA-C-105 "Evaluación de Proveedores y Contratistas".	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra Cuenta de Cobro Acta de Entrega

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:

Tipo	Nombre	Código
Documento Externo	Cotizaciones de Proveedores	No aplica
Documento Externo	Factura de Compra	No aplica
Documento Institucional	Órdenes de Compra	No aplica
Documento Institucional	Acta de Entrega	No aplica
Documento Institucional	Cuenta de Cobro	No aplica
Procedimiento	Compras de Suministros	PR-GA-C-103
Procedimiento	Selección y Registro de Proveedores y Contratistas	PR-GA-C-104
Procedimiento	Evaluación de Proveedores y Contratistas	PR-GA-C-105
Procedimiento	Ejecución del Presupuesto Institucional	PR-DI-P-102
Procedimiento	Cuentas por pagar	PR-GF-T-103
Procedimiento	Ejecución de Pagos	PR-GF-T-107
Procedimiento	Ingreso de Propiedad, Planta y Equipo	PR-GF-A-101
Formato	Selección de Proveedor	FR-GA-C-503
Formato	Ejecución Presupuestal	FR-DI-P-540
Documento Interno	Correo Electrónico	No aplica

9. LISTA DE ANEXOS:

No.	Nombre del Documento	Descripción General
	No aplica	No aplica

10. CONTROL DE VERSIÓN:

No.	Identificación del Cambio	Fecha
1.0	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial del procedimiento con codificación OC-485 	15/04/2010
2.0	<ul style="list-style-type: none"> Modificación a la codificación del procedimiento PR-GA-C-101. Se elimina la aprobación de la solicitud de compra por parte del Director(a) Administrativo y Financiero. Se incluye la actividad de registrar requisición de compra y verificar proveedores registrados en el sistema. Se incluye la actividad de registrar proveedores en el sistema. Se incluye al Comité de Compras como encargado de la evaluar las cotizaciones y seleccionar al proveedor. Se incluye la actividad de comprometer el presupuesto al generar la orden de compra. Se incluye a los responsables de las diferentes bodegas. Se incluye la actividad de ingresar la compra al almacén. Se incluye la actividad de evaluar a los proveedores. 	01/06/2012
3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye al Vicerrector Académico(a) en el comité de compras solo en las compras de inversión (maquinaria, equipo, software, hardware). Se incluye en las responsabilidades de la Jefe de Compras y Responsables de Bodega realizar un inventario mensual de las bodegas a su cargo. Se modifica la excepción para las compras de suministros la Jefe de Compras valida la disponibilidad presupuestal y el Director Administrativo y Financiero da el visto bueno a la ejecución. Se incluye que los proveedores de suministros se evaluarán en los meses de Marzo y Septiembre de cada año. Se incluyen los anticipos para dar inicio al procedimiento de cuentas por pagar en la actividad N° 10. 	22/06/2012
4.0	<ul style="list-style-type: none"> Se cambiar el código del formato FR-GA-C-501 "Ejecución Presupuestal" por FR-DI-P-540. Actualización de logos y tipografía según Manual de identidad institucional de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz. Se modifica el alcance con las actividades de Inicia y Termina, "Inicia con la realización de la solicitud del bien ó servicio por parte del solicitante y termina con el archivo de la copia de los formatos aceptados y rechazados, así como los formatos de evaluación y las facturas de compra". Se incluye la evaluación económica y técnica en el Comité de Compras. Se elimina a el(la) Vicerrector(a) Académico(a) de los responsables. Se elimina el visto bueno de la ejecución presupuestal por parte del Director(a) Administrativo y Financiero. Se elimina la normativa "Autorización de ejecución presupuestal". Se eliminan las dotaciones de los suministros. Se elimina en excepciones "Únicamente en el caso de las compras de suministros (implementos de aseo, cafetería, dotaciones, papelería y mantenimiento) el visto bueno de la disponibilidad presupuestal lo dará el(la) Jefe de Compras y el visto bueno de la ejecución presupuestal lo dará el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)". Se incluye la normativa "El(La) Jefe de la Oficina de Compras y Suministros y los responsables de cada bodega deben realizar un inventario mensual de la bodega a su cargo". Se elimina la definición de Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Se modifica la actividad "Realizar la solicitud del bien ó servicio" con "Elaborar la solicitud de compra, diligenciando el Formato FR-GA-C-502 "Solicitud de Bienes y Servicios", "Sugerir proveedores a tener en cuenta para ser evaluados en el procedimiento", "Diligenciar el Formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal" y "Entregar los formatos diligenciados a la Oficina de Compras y Suministros. Se incluye en la actividad "Realizar la solicitud del bien ó servicio" la nota "Cuando la solicitud de compra sea para la adquisición de implementos de aseo, cafetería, papelería y/o mantenimiento, se debe diligenciar el Formato FR-GA-C-505 "Detalle de la Solicitud de Bienes (Cafetería y Aseo)" ó el Formato FR-GA-C-506 "Detalle de la Solicitud de Bienes (Papelería)", según aplique. La actividad "Recibir solicitud y verificar presupuesto" se separa en dos actividades incluyendo una nueva decisión "¿Existe disponibilidad presupuestal para la solicitud?". Se cambia la actividad "Rechazar solicitud e informar al solicitante" por "Informar al solicitante el rechazo de la solicitud" por parte de el(la) Jefe de Compras y Suministros; dándole paso a la actividad de "Archivar Documentación". Se incluye la actividad "Entregar cotizaciones" por parte del proveedor. 	18/10/2012

No.	Identificación del Cambio	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye la decisión "¿Existe disponibilidad del bien o servicio solicitado?" por parte de el(la) Jefe de la Oficina de Compras y Suministros. La actividad "Registrar requisición de compra" se separa en dos actividades incluyendo una nueva decisión "¿Existen proveedores registrados que puedan suministrar el bien o servicio solicitado" Se incluye la actividad "Seleccionar Proveedores nuevos" por parte de el(la) Jefe de la Oficina de Compras y Suministros. Se elimina la "nota: Para las compras recurrentes de suministros (implementos de aseo, cafetería, dotaciones, papelería y mantenimiento, no se requiere convocar al Comité de Compras, las actividades las realizará el(la) Jefe Oficina de Compras y Suministros" de la actividad "Evaluar cotizaciones". La actividad "Evaluar cotizaciones" se separa en dos actividades incluyendo una nueva decisión "¿Se seleccionó alguna de las cotizaciones presentadas?". Se incluye la actividad "Enviar bien o servicio solicitado" por parte del proveedor. Se incluye la actividad "Archivar documentación" por parte de el(la) Jefe de la Oficina de Compras y Suministros. Se incluye el formato FR-GA-C-505 "Detalle de la Solicitud de Bienes (Cafetería y Aseo)" Se incluye el formato FR-GA-C-506 "Detalle de la Solicitud de Bienes (Papelería)" Se incluye en los documentos y registros relacionados los procedimientos PR-GF-T-103 "Cuentas por Pagar" y PR-GF-A-101 "Ingreso de Activos" 	
5.0	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina de los responsables el Comité de Compras, el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el Director(a) del Departamento de Contabilidad y Responsable de Bodega. Se agregan en la normatividad y políticas los criterios de evaluación para la selección de proveedores, los cargos institucionales autorizados para realizar la solicitud de cotización y se actualizan los tiempos de respuesta. Se modifica la actividad de solicitud del bien o servicio por parte del Solicitante. En primera instancia el Solicitante únicamente solicitará la cotización del bien y/o servicio a la Oficina de Compras y Suministros, sin diligenciar el formato FR-GA-C-502 "Solicitud de Bienes y Servicios" ni el formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal". Se agregan las actividades referentes a la cotización del bien y/o servicio, verificación y búsqueda de proveedores y evaluación de las cotizaciones por parte del Solicitante. Se elimina actividad de revisión de disponibilidad del bien y/o servicio en Iceberg, asumiendo que el procedimiento aplica para la adquisición de bienes y/o servicios que no están disponibles en inventario y se deben comprar. Se modifica el responsable de verificar la disponibilidad presupuestal antes de solicitar la cotización y se asigna al Solicitante. Se modifica la actividad de evaluación de las cotizaciones que realizaba el Comité de Compras, especificando que ahora se realizará un primer filtro por parte del Auxiliar de Compras y Suministros mediante el formato FR-GA-C-503 "Selección de Proveedor" y luego el Solicitante es quien elige la mejor alternativa. Se agrega la actividad de aprobación o rechazo de las órdenes de compra por parte de Rectoría y/o Vicerrectoría Académica. Se agregan las actividades de pago al proveedor con tarjeta de crédito o anticipo y radicación de facturas, cuentas de cobro y actas de entrega. Se eliminan las actividades de evaluación al proveedor, sin embargo se deja referenciado el inicio del procedimiento PR-GA-C-105 "Evaluación de Proveedores y Contratistas". 	27/08/2019

11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Manuel López Ballesteros	Cesar Calderón González	Dr. Lina Uribe Correa
Cargo:	Coordinador de Optimización y Mejoramiento	Jefe de la Oficina de Compras y Suministros	Rectora
Fecha:	26/07/2019	15/08/2019	27/08/2019