

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar la adquisición de bienes y servicios que permitan el desarrollo misional y operativo de las Áreas o proyectos de la Universidad, considerando la mejor opción de compra del mercado, cumpliendo con los tiempos, características de calidad y la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso comprende el análisis de las necesidades de la Universidad, la gestión estratégica de compras y su ejecución, la selección de proveedores, la formalización y ejecución de la adquisición y finaliza con la evaluación de la prestación del servicio por parte del proveedor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Compras para el Normal Funcionamiento de la UJTL:** Son las compras relacionadas con los bienes o servicios más relevantes para la operación de la universidad, por ejemplo: elementos de aseo, dotación, insumos de ferretería, fotocopias, insumos de cafetería, medicamentos, papelería, entre otros.
- **Área Técnica:** Es la dependencia que elabora un concepto técnico del estado y/o ubicación del activo, como por ej.: Jefatura Desarrollo Físico, quien da el concepto técnico del mobiliario; Jefatura Infraestructura Tecnológica da el concepto de equipos de tecnología.
- **Bases o Términos de Referencia:** Documento elaborado por la UJTL con las condiciones (generales, técnicas, económicas, financieras y ambientales) necesarias para ofertar bienes y servicios.
- **Compras con Acuerdo:** Son aquellas en las que se establece con el proveedor un acuerdo o contrato de suministro de un listado de artículos o servicios con precios definidos por un rango de tiempo específico. En estas compras se conoce el consumo estimado de los elementos y se solicita al proveedor que oferte el bien o servicio de acuerdo con las cantidades establecidas.
- **Compras Especializadas:** Son aquellas que solicita un área especializada (biblioteca, laboratorios y talleres, Dirección de TIC) y deben ser avaladas por el área antes de presentar al Comité de Compras. Son ej.: Compras de libros de biblioteca y Compras de reactivos de Laboratorios, compras de Tecnología.
- **Compras Especializadas:** Son aquellas que son canalizadas por un área específica (Biblioteca, Laboratorios y talleres) y deben ser avaladas por el Comité Técnico o los aprobadores definidos por procedimiento. Son ej.: Compras de libros de biblioteca y Compras de reactivos de Laboratorios y Talleres, compras de Tecnología.
- **Compras Estándar:** Son aquellas comunes u ordinarias.
- **Compras Planificadas:** Son aquellas que generan una sola una orden compra con una cantidad definida y se acuerda con el proveedor varios despachos. son ej.: papel higiénico, café, vasos, entre otros. En estas solicitudes se conoce el consumo exacto de los artículos.
- **Invitación Abierta:** Es el proceso de recibir propuestas para la prestación de bienes y servicios, en el cual participan las empresas interesadas, presentado las propuestas para análisis y asignación de la compra a una o más personas o empresas.
- **Invitación Privada:** Es proceso de recibir propuestas para la prestación de bienes y servicios, en el cual participan únicamente los proveedores convocados, presentando las propuestas para análisis y asignación de la compra a una o más personas o empresas.
- **Líder de Dependencia:** Es aquel funcionario de la UJTL, responsable de una dependencia administrativa o académica definida formalmente en la estructura organizacional.
- **Módulo Iprocurement:** Módulo del sistema de información Oracle EBS a través del cual las dependencias de la UJTL hacen las solicitudes de compras y recepción de órdenes de compra de servicios.
- **Módulo Purchasing:** Módulo del sistema de información Oracle EB donde se realiza la gestión de órdenes de compras por parte de la Jefatura de Compras (analistas y jefe).
- **Módulo Issupplier:** Módulo del sistema de información Oracle EBS en donde los proveedores pueden consultar el estado de las órdenes de compra y pagos que les han generado.
- **Orden de Compra:** Documento que formaliza la adquisición de los bienes y servicios con el proveedor.
- **Ordenador de Gasto:** Persona o instancia que aprueba la compra de un bien o servicio, de acuerdo con las cuantías establecidas por las políticas de la UJTL (acuerdos).
- **Personal de Apoyo Facultad:** Aquellos funcionarios que soportan la operación administrativa y académica de la decanatura (Gestor de apoyos pedagógicos, Gestor Administrativo), Departamentos/Escuelas (Gestor Docente) y Programas (Coordinador Académico).
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Presentación y apertura de propuestas:** Es el acto donde los proveedores invitados hacen entrega de las ofertas, se realiza apertura de los sobres y luego se evalúan las propuestas en aspectos técnicos, financieros, jurídicos y administrativos.
- **Prestación de Servicios:** Corresponde a los servicios especializados que prestan los proveedores autorizados por la UJTL a las dependencias, son ejemplos: mantenimiento de equipos, de calderas y equipos audiovisuales.
- **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas que entregan el bien o prestan el servicio.
- **Reunión de Aclaraciones:** Acto donde se aclaran las dudas de los proveedores participantes relacionadas con las bases o términos de referencia.
- **Solicitud de Compra:** Documento a través del cual se especifican los bienes y servicios solicitados por las dependencias en el sistema Oracle EBS.

4. NORMATIVIDAD

4.1. INTERNA

- Resolución No. 131 de septiembre de 1.996: Por el cual se crea, se asignan funciones y se organiza el Comité de Construcciones de la Universidad.
- Resolución No. 003 de 2.002: Por el cual se determinan las políticas y pasos a seguir para el proceso de compras y cuantías autorizadas.
- Resolución No. 046 de 2.002: Por el cual se modifican los trámites de compras de elementos deportivos y medicamentos.
- Resolución No. 030 de marzo 2.007: Por el cual se crea el Comité de Biblioteca.
- Acta No. 9 Comité de Compras de mayo 17 de 2.013 Numeral XVII: Autoriza que las compras de bienes y servicios asociados a proyectos de investigación (internos y cofinanciados) convenios y consultorías, que por cuantía deben ser presentados al Comité de Compras sean tramitados con la autorización de la Dirección Administrativa, siempre y cuando estén aprobados mediante resolución o contrato firmado por la Rectoría y se haya validado que estos elementos o servicios estén contemplados en el presupuesto aprobado.
- Resolución No. 124 de agosto 2.012: Por el cual se reestructura el Comité de Compras.
- Acuerdo 57 de diciembre 2.013 "Por el cual se aprueban las cuantías de contratación para las sedes de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano".

4.2. EXTERNA

No aplican

5. LINEAMIENTOS O DIRECTRICES

5.1. PLANEACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

La Jefatura de Compras es la única dependencia autorizada para realizar compras de bienes y servicios en la Universidad y la Dirección Jurídica es la única dependencia autorizada para la adquisición de terrenos.

• CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS:

La Jefatura de Compras definirá grupos de elementos por categorías para realizar negociaciones de compras anuales, lo cual requerirá que las dependencias involucradas elaboren proyecciones anuales de cantidades y especificaciones de elementos de acuerdo con sus necesidades.

• ANÁLISIS DE MERCADOS:

La Jefatura de Compras realizará la gestión de compras de bienes y servicios bajo criterios técnicos, económicos, de calidad y de oportunidad que permitan dar cumplimiento a las directrices internas y generar economía y satisfacción de las dependencias misionales y de soporte de la Universidad.

• ANÁLISIS DE PROVEEDORES:

Se debe realizar una evaluación semestral de los proveedores por parte de un equipo interdisciplinario conformado por: El Jefe de Compras, el Coordinador Almacén y Activos Fijos y el Analista de Compras. Las observaciones de las áreas solicitantes servirán como soporte para la toma de decisiones en el análisis.

• MATRIZ ANUAL DE COMPRAS:

Es la base para el plan de compras que se construye en el mes de enero con los planes de las dependencias por parte de la Jefatura de Compras, en sesión de trabajo, con los responsables de cada dependencia. Lo anterior, con el fin de establecer las compras para el flujo normal de las operaciones de la Universidad.

• PLAN ANUAL OPERATIVO DE COMPRAS:

Es el instrumento para programación y seguimiento de las compras de la UJTL que se construye en el mes de enero, el cual tendrá seguimiento mensual por parte de Dirección Administrativa y los resultados serán presentados a la Vicerrectoría Administrativa.

5.2. EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1. Ordenadores del gasto en general:

En la sede Bogotá la aprobación de las compras la realizan los siguientes ordenadores del gasto (máxima instancia), según la cuantía autorizada:

ORDENADOR DEL GASTO	MONTO (\$)
Jefe de Compras	Hasta \$ 754,218
Dirección Administrativo	Hasta \$ 11,313,263
Comité de Compras	Hasta \$ 377,108,750
Rectoría	Hasta \$ 1,005,623,335 (*)
Comité Administrativo y Financiero	Hasta \$ 5000'.000.000
Consejo Directivo	Mayor a \$ 6,285,145,843

(*) Previa aprobación y recomendación del Comité de Compras
Los montos se incrementan anualmente de acuerdo con IPC

En la Seccional Caribe Cartagena la aprobación de las compras la realizan los siguientes ordenadores del gasto (máxima instancia), según la cuantía autorizada:

ORDENADOR DEL GASTO	MONTO (\$)	VISTO BUENO
Coordinador Administrativo	Hasta \$ 3,771,087	Director Seccional
Director de la Seccional	Hasta \$ 37,710,875	
ORDENADOR DEL GASTO	MONTO (\$)	VISTO BUENO
Comité de Compras de la Seccional Caribe Cartagena	Mayor a \$ 37,710,875 (*)	Aprueba Bogotá en los mismos términos descritos en la tabla anterior.

(*) Previa aprobación del Comité de Compras de la Seccional/Los montos se incrementan anualmente de acuerdo con el IPC

Las aprobaciones de montos para compra de bienes o la contratación de obras o servicios se deben realizar en las instancias correspondientes según sea el caso, de acuerdo con las anteriores

tablas de niveles y montos de aprobación.

Todas las compras que por su monto el ordenador del gasto sea Rectoría y el Comité Administrativo y Financiero, deben ser revisadas previamente por el Comité de Compras o Comité de Construcciones, con el fin de dar las recomendaciones al Rector y a los integrantes de dicho Comité.

Para la presentación al Comité de Compras Sede Bogotá la Seccional Cartagena debe enviar:

- Acta del comité de la seccional, con el estudio correspondiente de la(s) cotización(es) según aplique.
- Los cuadros comparativos de cotizaciones.
- Las cotizaciones y demás documentación de soporte.

El Comité de Compras Sede Bogotá sesiona los días miércoles, aunque esta fecha puede ser modificada en caso de requerirse con aprobación de los miembros del Comité.

Para efectos de revisar y preparar la presentación, los documentos deben entregarse a más tardar el viernes anterior al comité, al correo electrónico del Jefe de compras, quien informará a las áreas la fecha en que se presentará el tema al comité de Compras.

5.2.2. Comités que intervienen para el proceso “Gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios”:

Al inicio de cada vigencia anual se establecerá el cronograma para los comités que intervienen en el aprovisionamiento de bienes y servicios, el cual será notificado a sus miembros y dependencias involucradas.

Los siguientes son los comités que intervienen en el aprovisionamiento de bienes y servicios:

• Comité de Compras, tendrá las siguientes funciones:

Evaluar y aprobar la celebración de contratos, realización de obras y adquisición de equipos o elementos necesarios para la Universidad, hasta la cuantía autorizada.

El Secretario del Comité (Compras, Financiero, Biblioteca, Construcciones, Sistemas de Información y Publicaciones) tendrá como plazo quince (15) días hábiles, para firma y distribución del documento a la Jefatura de Compras. Lo anterior, con el fin de agilizar la entrega de elementos a las dependencias solicitantes o la suscripción de los contratos correspondientes.

• Comité de Construcciones, tendrá las siguientes funciones:

Evaluar y aprobar la realización de obras y adecuaciones de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Universidad, hasta la cuantía autorizada.

El Secretario del Comité tendrá como plazo quince (15) días hábiles, para firma y distribución del documento a la Jefatura de Compras. Lo anterior, con el fin de agilizar el inicio de las obras o la suscripción de los contratos correspondientes.

5.2.3. Modalidad de Compra:

•Compras con Prioridad Alta:

son las que requieren de cuatro (4) días hábiles para su adquisición o ejecución. El analista de compras, una vez reciba la asignación debe iniciar el trámite correspondiente. Son ejemplos: las de proyectos de investigación, las de proyectos de consultoría y los de eventos institucionales. Dichas compras debe contar con disponibilidad presupuestal.

•Compras con Prioridad Media:

Son las que requieren de cinco (5) a quince (15) días hábiles para su adquisición o ejecución. Son ejemplos los insumos que se requieren para el normal desarrollo de las actividades. Son ej.: Pasajes y reservas de hoteles, papelería, material de enseñanza para proyectos de docencia, contratos de prestación de servicios y renovación de contratos de operación.

• **Compras con Prioridad Baja:** Son las asociadas al funcionamiento regular de la Universidad y según el tipo puede ir de diez y seis (16) a sesenta (60) días calendario. Son ej.: equipos (audiovisuales, de cómputo), elementos de mantenimiento y aseo.

•Compras con Tarjeta de Crédito

Las compras autorizadas para pago con tarjeta de crédito son: pasajes aéreos, reserva de hoteles, material bibliográfico y de enseñanza. La única área autorizada para el manejo de tarjetas de crédito es la Jefatura de Compras. Para compras especiales que deban hacerse a través de tarjeta de crédito (inscripción a eventos, compras de software, suscripciones, etc.) se deberá solicitar el aval al ordenador del gasto correspondiente.

• Compras en Moneda Extranjera

Para compras cuyo pago sea en moneda extranjera, el valor será calculado, de acuerdo con la tasa de cambio que aplique al momento de la generación del pago. En caso que haya ajustes, éstos deberán ser informados al Ordenador del Gasto.

Las transacciones en moneda extranjera serán únicamente en Euros y Dólares.

• Compras de material bibliográfico:

Las compras de material bibliográfico se deben enviar en el formato “Solicitud material bibliográfico” al correo de la Biblioteca y se debe radicar la solicitud firmada en la Biblioteca, mínimo quince (15) días antes del Comité Técnico de Biblioteca.

Si se presenta compras extraordinarias y/o extemporáneas deben ser aprobadas por el Vicerrector Académico y legalizadas en el siguiente Comité Técnico de Biblioteca.

• La solicitud de pago a proveedores de moneda extranjera se realizará de acuerdo con lo definido en el subproceso “Generar Egresos – Opción 2”.

• Pagos Directos

Son los siguientes:

- a) Servicios públicos: agua, alcantarillado, aseo, luz y gas.
- b) Telefonía local y móvil
- c) Impuestos
- d) Pago de exámenes ICFES SABER PRO
- e) Reembolsos
- f) Anticipos distintos a gastos de viaje
- g) Pago en el diario oficial
- h) Compra de inmuebles y gastos de registro notariales asociados a la adquisición.
- i) Apertura, reintegro y legalizaciones de cajas menores
- j) Facturas seguros.

Los anteriores pagos se gestionarán sin orden de compra y el pago de las facturas será tramitado por la Dirección Administrativa.

Las solicitudes de pagos directos deben contar con la siguiente información:

- a. Centro de costo y rubro presupuestal que se

- debe cargar.
- b. El valor del pago directo.
- c. NIT. o cédula del beneficiario
- d. Cuenta bancaria del beneficiario (cuando aplique)
- e. No. consecutivo de la factura o soporte de la solicitud del pago directo y factura o soporte.

• Contratación

Las directrices relacionadas con la contratación se definen en el proceso Gestión de Contrataciones y Convenios (FTC-GOP-GCC-001).

5.2.4. Requisitos de las solicitudes de compra:

- Todas las compras deben seguir el proceso establecido por la Universidad y definido en la presente ficha.
- Toda solicitud de compra de un bien o servicio debe contar con disponibilidad presupuestal; el módulo Iprocurement del sistema Oracle EBS está parametrizado para hacer control presupuestal de las solicitudes de compra, antes de ser enviadas a aprobación.
- Las solicitudes de compra deben elaborarse en el módulo Iprocurement del sistema de información Oracle EBS y deben contar con todas las características del elemento o servicio solicitado (unidad de medida, tipo de empaque, marca, referencia, tamaño, capacidad, color, entre otros).
- Las solicitudes de compra de elementos o servicios a adquirir, deben contar con el aval en el sistema del jefe de la dependencia. Una vez elaborada la solicitud de compra, se tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la aprobación del responsable de la dependencia, de lo contrario se cancelará la solicitud de compra por parte del Jefe de Compras.
- Para las solicitudes de compra que no estén diligenciadas adecuadamente (ítems incompletos, cantidades, cuentas erróneas, solicitante no asignado, cuenta PUC equivocada, sin disponibilidad presupuestal), se hará la devolución de esta en el sistema Oracle EBS, por parte del Jefe de Compras o el analista de Compras a cargo del trámite, indicando el motivo respectivo. Las solicitudes de compras por concepto de servicios deben elaborarse previamente a la prestación de este; no se aceptarán solicitudes para pagos de servicios ya prestados (hechos cumplidos).
- Las solicitudes de compra de bienes hechas por las dependencias de la Universidad, deberán planificarse buscando optimizar el consumo, garantizando que el gasto de los mismos se realice dentro del tiempo establecido, evitando así la existencia de inventarios de insumos en las dependencias y el incremento de compras de bienes en fin de año.

Las solicitudes de compra de papelería y útiles de oficina, se deben solicitar en el sistema Oracle EBS módulo Iprocurement, únicamente en las fechas indicadas en el boletín de vida laboral mensualmente. Las solicitudes que sean elaboradas en fechas distintas serán devueltas a la dependencia, quien la debe ingresar nuevamente.

5.2.5. Áreas Específicas de las Solicitudes de Compra

- Las solicitudes de servicios que por su naturaleza correspondan a servicios profesionales por contratos de prestación de servicios, deberán ser tramitadas ante la Dirección de Gestión Humana, presentando la orden de compra correspondiente.
- El proveedor debe garantizar el pago al sistema de Seguridad Social y presentar el soporte correspondiente.
- Para el caso de servicios que involucren a extranjeros con visa de trabajo, el trámite se efectuará en la Dirección de Gestión Humana. Una vez sean tramitados los documentos y autorizaciones correspondientes, se deben gestionar las solicitudes de pagos ante la Jefatura de Compras
- Los siguientes elementos deben ser solicitados exclusivamente por las áreas correspondientes:
 - a) Elementos de tecnología (hardware y software) y servicios de soporte tecnológico en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones *.
 - b) Adquisiciones de mobiliario, dotación de edificios y obras o adecuaciones físicas, en la Jefatura de Desarrollo Físico.
 - c) Material bibliográfico y suscripciones a revistas, con la Dirección de Biblioteca.
 - d) Equipos audiovisuales, con la Facultad correspondiente.
 - e) Impresión de publicaciones, con la Jefatura de Publicaciones.
 - f) Material y servicios publicitarios, con la Dirección de Promoción, Admisión y Matricula.
 - g) Papelería y fotocopias, con la Dirección Administrativa.
 - h) Insumos de laboratorios, con la la Facultad de Ciencias Naturales e Ingeniería.*.
 - i) Servicios logísticos para eventos, con la Dirección de Promoción, Admisión y Matricula.

*** En caso que la compra sea de un proyecto de investigación, la solicitud la hará el investigador del proyecto, previo visto bueno del área técnica.**

5.2.6. Elementos

- El catálogo de elementos por tiendas se depurará cada trimestre por parte del Analista de Maestros, con la aprobación del Jefe de Compras.
- La Creación de elementos en el catálogo de iProcurement se realizará en el módulo de Compras o inventarios del sistema Oracle EBS, de acuerdo con la catalogación definida por la Dirección Administrativa.
- Los elementos no catalogados como: Libros, servicios, elementos con descripciones muy específicas, serán incluidos por las dependencias en el módulo IProcurement del sistema Oracle EBS, en la pestaña Solicitudes No de Catálogo.
- Si para realizar una solicitud de compra no se encuentra algún elemento su creación debe ser solicitada vía correo electrónico a la Jefatura de Compras, con la siguiente información:

Descripción completa del elemento
Unidad de medida / Presentación
Clasificación (inversión, servicios, insumos, inventario etc.)

5.2.7. Proveedores

5.2.7.1. Selección de proveedores

Un proveedor puede ingresar al registro proveedores de la Universidad, por los siguientes medios:

- Presentación directa en la Jefatura de Compras, entregando carta de presentación o brochure, e información de contacto. Estas empresas o personas quedan en una lista de prospectos a quienes se puede solicitar cotización. En el evento de realizar alguna transacción con ellos, se enviará el formato de registro con la información correspondiente.
- Recomendación del área especializada, con la justificación correspondiente. En este caso se harán algunas validaciones previas al registro como proveedor.
- Reporte del área que solicita el servicio
- Referencia de otras entidades educativas a través de benchmarking.
- Adjudicación por comité de compras / construcciones / Financiero, luego del análisis de ofertas correspondiente y el cumplimiento de requisitos (técnicos, económicos, financieros y legales).

A continuación se describen los principales tipos de compras de la Universidad, y los requisitos requeridos:

COPIA CONTROLADA

Tipo	Descripción	Modalidad selección	Requisitos
Suministros	Compras recurrentes para el normal funcionamiento de la Universidad (papelería, material de enseñanza, insumos de mantenimiento, aseo, cafetería, insumos para laboratorios, etc.)	• Invitación a cotizar • Acuerdo de compra	• Lista de precios • Documentos legales • Evaluación financiera *
Mantenimiento	Corresponde al mantenimiento de equipos / instalaciones requeridos para el funcionamiento de los distintos espacios de la Universidad. En muchos casos se presentan proveedores únicos (fabricantes, representantes únicos)	• Invitación a cotizar • Cotización	• Documentos legales • Validación de precios
Tecnología	Compra de equipos de cómputo, software y servicios especializados en tecnología. En muchos casos se presentan proveedores únicos (fabricantes, representantes únicos)	• Invitación a cotizar • Cotización	• Oferta técnica / económica • Documentos legales • Evaluación financiera * • Evaluación técnica • Evaluación económica
Servicios generales	Corresponden a servicios transversales de la Universidad como aseo, vigilancia, jardinería mensajería, entre otros.	• Invitación a cotizar	• Oferta técnica / económica • Documentos legales • Evaluación financiera * • Evaluación técnica • Evaluación económica
Apoyos logísticos	Personal de apoyo para eventos de la Universidad	• Reporte del área • Cotización del servicio	• Documentos legales
Contratistas servicios administrativos	Personal requerido para servicios administrativos especializados	• Invitación a cotizar	• Oferta económica • Documentos legales • Evaluación financiera * • Justificación • Evaluación económica
Contratistas servicios académicos	Personal requerido para servicios académicos especializados	• Solicitud de contrato	• Documentos legales
Servicios académicos	Personal de apoyo para actividades de índole académico (conferencias, publicaciones, traducciones, jurados de tesis)	• Reporte del área	• Documentos legales
Viajes	Relacionado con gestión de viajes (aerolíneas, hoteles, transportistas)	• Invitación a cotizar • Convenios	• Documentos legales • Evaluación económica
Obras	Proveedores requeridos para la realización de obras de infraestructura de mayor o menor envergadura	• Invitación a cotizar	• Oferta técnica / económica • Documentos legales • Evaluación financiera * • Evaluación técnica • Evaluación económica
	Suministro de equipos para la realización de actividades académicas o administrativas	• Invitación a cotizar	• Oferta técnica / económica • Documentos legales • Evaluación financiera *

Equipos	(laboratorios, talleres, seguridad, deportes, audiovisuales)	- Evaluación técnica - Evaluación económica
---------	--	--

5.2.7.2. Los requisitos para la inscripción de un proveedor como Persona Natural son:

- Formato “Registro para prestación de servicios (personas naturales)” (FOR-GOP-GAB-005).
- Carta de presentación u hoja de vida
- Listado de bienes y/o servicios a prestar
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía, de extranjería o Pasaporte.
- Copia de la inscripción al Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación de Cuenta Bancaria para pago electrónico.

5.2.7.3. Los requisitos para la inscripción de un proveedor como Persona Jurídica son:

- Formato “Registro Único de proveedores - Personas Jurídicas” FOR-GOP-GAB-004).
- Carta de presentación.
- Certificado de existencia y representación legal (expedición no mayor a un mes)
- Cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Catálogo de sus productos o servicios.
- Copia de la inscripción al Registro Único Tributario (RUT).
- Dos (2) referencias comerciales (con expedición no mayor a 30 días).
- Dos (2) referencias bancarias (con expedición no mayor a 30 días).
- Estados financieros del último año, si está obligado a declarar.
- Certificación de Cuenta Bancaria para pago electrónico
- Certificaciones de calidad (en caso de poseerlas), anexando una copia de cada certificado.
- Lista de empresas donde se ha prestado servicio.

El proveedor debe remitir al correo electrónico compras@utadeo.edu.co, los anteriores documentos en formato PDF; y remitir los de requisitos en original a la dirección Carrera 4 No. 22-61 Bogotá, con destino a la Jefatura de Compras.

Una vez recibida la documentación completa, el Analista de compras procederá con el registro del proveedor en el sistema Oracle EBS.

5.2.7.4. Deberes de los proveedores

Todo proveedor (persona natural o jurídica) de la Universidad debe:

- Tener capacidad demostrada para realizar los suministros o servicios, cumpliendo todos los requisitos técnicos, administrativos y de calidad requeridos.
- Ofrecer bienes y servicios de calidad que atiendan efectivamente las necesidades de la Universidad.
- Garantizar cumplimiento en las entregas.
- Tener capacidad para brindar oportuno soporte y garantías sobre los bienes o servicios adquiridos.
- Para la compra de activos fijos; se le exigirá al proveedor la garantía escrita de los mismos o se verificará que esta esté reflejada en la factura de venta.
- La Jefatura de Compras, antes de realizar una compra de un activo, un equipo, un insumo, o repuesto deberá consultar y evaluar el respaldo de la marca en el país por parte del proveedor.
- La Universidad no tendrá vínculos con proveedores reportados en la lista Clinton e involucrados con lavado de activos o financiación del terrorismo; para dicho cumplimiento el Analista Maestros responsable de la creación de proveedores, verificará la información del proveedor y su estado. Esta información se validará periódicamente, cuando se realice actualización de datos.
- El Proveedor debe actualizar los datos anualmente; en caso de presentarse algún cambio importante, debe notificarlo al correo de la Jefatura de Compras.

5.2.7.5. Evaluación de los proveedores

La evaluación de los proveedores se realiza de forma semestral, con el fin de medir el desempeño de los proveedores de acuerdo con el servicio prestado. Para esta evaluación se utilizan los siguientes métodos:

POR DESEMPEÑO: En este caso, se promedia la calificación obtenida del análisis de todas las ordenes generadas durante el periodo evaluado, con los siguientes criterios:

Cumplimiento fecha de entrega	<30 = 100	<=45 = 75	<55 = 50	>55 = 0
Cumplimiento cantidad solicitada	100	75	50	0
Calificación servicio	4 = 100	3 = 75	2 = 50	1 = 25

REPORTE DE QUEJAS / REPORTE ÁREAS: Esta información es suministrada por los analistas de compras, y se basa en los reportes de queja recibidos por las áreas para el proveedor particular. Se califica por la cantidad de quejas recibidas.

Ningún reporte de áreas	100
De 1 a 5 reportes	75
Mayor a 5 reportes	50

CALIFICACIÓN RECEPCIÓN: Aplica para las solicitudes que son recibidas por las áreas, y se usa la calificación registrada por el área al momento de hacer la recepción de la factura en el sistema Oracle EBS. Se promedian las calificaciones de las órdenes recibidas.

Calificación	4 = 100	3 = 75	2 = 50	1 = 25
--------------	---------	--------	--------	--------

servicio	4 - 100	3 - 75	2 - 50	1 - 25
----------	---------	--------	--------	--------

Dependiendo del tipo de proveedor, los criterios asignados son:

COPIA CONTROLADA

GRUPO	SUBGRUPO	TIPO (BIENES /	IMPACTO EN	INFLUENCIA	PERIODICIDAD	MÉTODO EVALUACIÓN
-------	----------	----------------	------------	------------	--------------	-------------------

GRUPO	SUBGRUPO	SERVICIOS)	SERVICIO (A/M/B)	(A/M/B)	(A/M/B)	METODO EVALUACION
SUMINISTROS	INSUMOS OFICINA	BIENES	ALTO	MEDIA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	INSUMOS ASEO	BIENES	MEDIO	BAJA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	INSUMOS CAFETERÍA	BIENES	MEDIO	BAJA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	MATERIAL DE ENSEÑANZA	BIENES	ALTO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	MATERIAL DE LABORATORIO	BIENES	ALTO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	MANTENIMIENTO INSTALACIONES (FERRETERÍA, ELÉCTRICOS, PINTURAS)	BIENES	MEDIO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	BIENES	MEDIO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	FOTOCOPIAS	SERVICIOS	MEDIO	BAJA	MEDIA	REPORTE DE QUEJAS ÁREAS
	DOTACIÓN	BIENES	MEDIO	MEDIA	BAJA	POR DESEMPEÑO
TECNOLOGÍA	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	BIENES	ALTO	ALTA	BAJA	POR DESEMPEÑO
	EQUIPOS DE COMPUTO	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	EQUIPOS DE RED	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	TELÉFONIA	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
MANTENIMIENTO	SOFTWARE	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	ASCENSORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	PLANTAS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	UPS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	CALDERAS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	EXTINTORES	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE MANTENIMIENTO
	AIRE ACONDICIONADO	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	EQUIPOS LABORATORIO	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE ÁREA
SERVICIOS GENERALES	MÁQUINARIA / HERRAMIENTAS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE ÁREA
	VIGILANCIA	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE SEGURIDAD
	ASEO	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE MANTENIMIENTO
	ALIMENTACIÓN	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE DE QUEJAS ÁREAS / REPORTE MANTENIMIENTO
	JARDINERÍA	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE MANTENIMIENTO
	MENSAJERÍA	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE ÁREA
	DISPOSICIÓN RESIDUOS	SERVICIOS	ALTO	MEDIA	MEDIA	REPORTE ÁREA
APOYOS LOGÍSTICOS	MONITORÍAS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	BAJA	NO REQUIERE
	EVENTOS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	BAJA	NO REQUIERE
	CONCIERTOS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	BAJA	NO REQUIERE
CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INVESTIGACIÓN	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	JURÍDICOS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	FINANCIEROS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	CONSULTORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	REVISORÍA FISCAL	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	ACADÉMICOS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
SERVICIOS ACADÉMICOS	CONFERENCISTAS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	PUBLICACIONES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	TRADUCTORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	ASESORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	JURADOS DE TESIS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
VIAJES	HOTELES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	QUEJAS HUESPEDES
	AEROLÍNEAS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	QUEJAS PASAJEROS
	TRANSPORTE TERRESTRE	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	QUEJAS PASAJEROS
INFRAESTRUCTURA	CONSTRUCCIÓN	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
	MOBILIARIO	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
	REPARACIONES LOCATIVAS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
	CORTINAS / ALFOMBRAS	BIENES	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
EQUIPOS	AUDIOVISUALES	BIENES	MEDIO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	LABORATORIO	BIENES	ALTO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	TALLERES	BIENES	ALTO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	SEGURIDAD	BIENES	ALTO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	DEPORTES	BIENES	MEDIO	MEDIA	BAJA	POR DESEMPEÑO

Nota: Dependiendo del resultado, se envía una nota de felicitación a los proveedores que obtuvieron un puntaje superior a 85 puntos. En caso de calificación de 70 a 85 puntos, se envía nota de felicitación con observación sobre la oportunidad de mejora, y por debajo de 70 puntos, se cita al proveedor para revisar el criterio por el cual se produjo esta y se realiza un plan de mejoramiento. Si este resultado responde a una situación crítica (incumplimiento recurrente, calidad, falta de soporte, etc.), el proveedor podrá ser retirado del registro, lo cual se les comunicará formalmente.

5.2.7.6. Re-evaluación de los proveedores

Semestralmente, la Jefatura de Compras, hará la evaluación de proveedores, y se comparará el resultado con el periodo anterior, para evidenciar el mejoramiento en el desempeño del proveedor, aplicando los mismos criterios anteriormente descritos.

5.2.7.7. Inactivación de proveedores

La inactivación de un proveedor se puede realizar por las siguientes circunstancias:

- Resultado de la evaluación de proveedores, en la cual por su baja calificación, se evidencie la incapacidad del proveedor para prestar servicios o proveer de elementos a la Universidad. Se informará al proveedor sobre la decisión.
- Solicitud formal de un área o analista, debido al desempeño o una circunstancia que lo amerite (incumplimiento recurrente, calidad de los elementos o servicios, etc.). Se hará la investigación correspondiente antes de su inactivación y será informado al proveedor esta decisión.
- Revisión anual de las órdenes generadas; en caso que un proveedor no haya tenido transacciones en los últimos 2 años de la revisión, será inactivado.

Si por alguna de las circunstancias es desactivado un proveedor, se inactivarán las sucursales que este tenga habilitadas, a efectos de no poder generar nuevas órdenes de compra.

En caso que se requiera reactivar un proveedor, este debe aportar nuevamente toda la documentación.

5.2.8. Cuantías cotizaciones

Dependiendo de la cuantía de la solicitud de compra, se deben realizar las siguientes cotizaciones para la sede Bogotá, Santa Marta y Seccional Cartagena de la Universidad:

Número de cotizaciones

Número de cotizaciones	
Una (1) cotización hasta	6 S.M.L.V.
Dos (2) cotizaciones hasta	14 S.M.L.V.
Tres (3) cotizaciones	En adelante

(*) Montos se incrementan anualmente de acuerdo con IPC

Se exceptúa cuando se trate de único proveedor, debidamente justificado (fabricantes, representantes, expertos) previa justificación de la dependencia solicitante.

El Analista de Compras en el momento de aprobación de la compra debe contar con cotizaciones vigentes o con una lista de precios actualizada, en caso contrario se deberá cotizar nuevamente.

5.2.9. Órdenes de compra:

- El primer día hábil de cada mes, , la Jefatura de Compras debe hacer seguimiento a las órdenes de compras abiertas en el sistema de información Oracle EBS. El reporte generado debe ser revisado por los Analistas de Compras quienes deben informar por correo electrónico al proveedor y la dependencia solicitante en caso de no cumplirse con los tiempos establecidos. En caso de incumplimiento, el jefe de Compras cancelará la orden de compra.
- Es responsabilidad del Jefe de Compras y/o Coordinador Administrativo (Seccional Caribe Cartagena) cerrar las órdenes de compra cuando se presenten las siguientes condiciones:
 - a) Órdenes de compra que pasados sesenta (60) días de realizadas, no haya sido radicada la factura por el proveedor, salvo que su tiempo de importación sea mayor a este plazo.
 - b) Órdenes de compra que pasados noventa (90) días a la fecha pactada de entrega del bien o servicio no haya sido cumplida.
 - c) Las órdenes de compras deben ser tramitadas por los Analistas de Compras o Técnico de Compras (Seccional Caribe Cartagena) en los plazos establecidos en los ANS, después de recibir la asignación de la solicitud de compra en el sistema en el módulo de lprocurement.
 - d) Las órdenes de compras deben ser aprobadas en el sistema Oracle EBS por el ordenador del gasto en un plazo de dos (2) días hábiles después de recibida la notificación al correo electrónico.

5.2.10. Tiempos de respuesta para Compras Especiales

La Jefatura de Compras establece los siguientes tiempos de respuesta (días hábiles) para los grupos de compras desde la solicitud de la dependencia hasta la generación de la Orden de compra, así:

	TIEMPO DE
--	-----------

ELEMENTO	RESPUESTA DE LA COMPRA (DÍAS HÁBILES)
Material Bibliográfico Nacional	17 días *
Papelería	15 días
Insumos de Laboratorio	20 días ***
Material de Enseñanza	20 días
Insumos de Mantenimiento	20 días
Equipos (cómputo de oficina, de mantenimiento, de investigación y audiovisuales)	15 días **
Software	14 días **
Elementos Aseo y Desinfección General	17 días
Elementos y servicios de Cafetería	17 días
Elementos de Promoción	15 días
Tiquetes, Alojamiento en Hoteles	6 días
Insumos de Medicamentos	19 días
Dotación	19 días
Contratos	15 días
Ordenes de prestación de servicio (OPS)	15 días
Servicios (generales, logísticos, académicos)	5 días
Transporte de pasajeros	6 días
Obras	14 días

* Mas el tiempo estimado de entrega del proveedor

* Para todas las categorías los días de entrega se tomarán después de la verificación técnica.

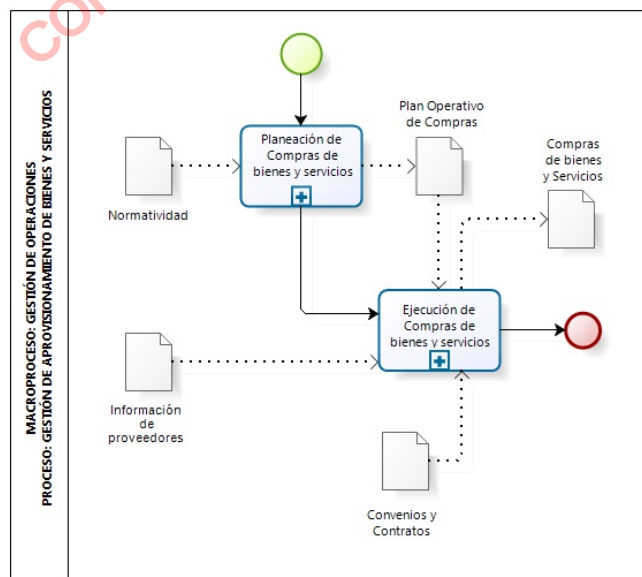
* En el caso de las compras por acuerdo, el tiempo se reduce en diez (10) días, una vez se suscriba el contrato/acuerdo con los proveedores

* En caso de incumplimiento en los tiempos, la Jefatura de Compras y la Dirección Administrativa debe definir la revisión de los mismos y tomar acciones de mejora en el proceso.

En el caso de las compras por acuerdo, el tiempo se reduce en diez (10) días, una vez se suscriba el contrato/acuerdo con los proveedores

En caso de incumplimiento en los tiempos la Jefatura de Compras y la Dirección Administrativa debe definir la revisión de los mismos y tomar acciones de mejora en el proceso.

6. DIAGRAMA DE PROCESO



Powered by
bizagi
Modeler

7. SUBPROCESOS

- [PLANEACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS](#)
- [EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS](#)

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE SUBPROCESOS

8.1. PLANEACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Ver diagrama de flujo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

- 1 Desarrollar el Proceso "Elaborar Presupuesto" (FTC-PAC-PFN-001) por la Dirección de Planeación y Finanzas, quien da a conocer a las diferentes dependencias el presupuesto aprobado, a través de notificación vía correo electrónico en el mes de noviembre cada año para que las dependencias consulten los rubros aprobados.
- [FTC-PAC-PFN-001 PLANEACIÓN FINANCIERA](#)

LÍDERES DEPENDENCIAS Y/O GESTOR ADMINISTRATIVO

- 2 Recibir y analizar el presupuesto para determinar variaciones que afectan la programación de adquisiciones que garanticen el flujo de la operación:
- El Líder de la dependencia y/o Gestor Administrativo anualmente en el mes de enero analiza el presupuesto aprobado para establecer variaciones que modifican las adquisiciones

JEFE DE COMPRAS - DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA

- 3 Realizar reunión anual con el fin de elaborar matriz de compras:
- El Jefe de Compras convoca a las dependencias que solicitan adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación para construir la matriz de compras de la UJTL en el formato "Matriz de Compras" (FOR- GOP-GAB-001), anualmente en el mes de enero y diligencia como evidencia el formato "Acta de reuniones" (FOR-GOP-GMO-001).
- [FOR-GOP-GAB-001 Matriz de compras](#)

JEFE DE COMPRAS - DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA

- 4 Elaborar/modificar matriz de compras de las adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación en el formato "Matriz de Compras" (FOR- GOP-GAB-001):
- [FOR-GOP-GAB-001 Matriz de compras](#)

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 5 Revisar la matriz de compras de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación:
- La revisión se debe realizar considerando que se cumplan los requisitos definidos en la actividad No. 3.

Si se requieren ajustes ir a la actividad #4, si no ir a la actividad #6

JEFE DE COMPRAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 6 Elaborar/ajustar el plan anual operativo de compras:
- El Jefe de Compras elabora/ajusta el plan anual operativo, en el formato Plan anual operativo (FOR-GOP-GAB-014) donde se define el cronograma de trabajo de la gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios, los recursos y fechas de ejecución. Esta actividad se realizará anualmente en el mes de enero y su seguimiento será mensual por parte del Director Administrativo. (el archivo debe guardarse en la carpeta de compras).El plan será insumo para la definición de compromisos de la evaluación de desempeño de los colaboradores de la Dirección Administrativa.
- [FOR-GOP-GAB-014 Plan anual operativo](#)

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 7 Revisar el plan anual operativo de compras:
- El Director Administrativo revisa el plan anual operativo de compras, considerando que se cumplan los requisitos: lineamientos de operación de la Universidad, proyección de acuerdo con la matriz de compras y el comportamiento histórico analizado.

Si se requieren ajustes ir a la actividad #6, si no ir a la actividad #8

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 8 Divulgar el plan anual operativo de compras al equipo de trabajo en reunión de trabajo:
- El Director Administrativo divulga el plan anual operativo de compras al equipo de trabajo en reunión de trabajo anualmente en el mes de enero.

JEFE DE COMPRAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 9 Realizar invitación privada a los proveedores para adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación:
- El Jefe de Compras y/o la Dirección Administrativa realizan invitación privada a los proveedores, anualmente a partir del mes de enero.
 - Las dependencias que requieran hacer invitaciones a proveedores, deben enviar los términos de referencia y el listado de empresas a la Jefatura de Compras, para su revisión y envío.

Si las adquisiciones de bienes y servicios garantizan el flujo normal de la operación ir a la actividad No. 11. Si las adquisiciones de bienes y servicios son comunes u ordinarias ir a la actividad No. 10.

JEFE DE COMPRAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 10 Desarrollar el Subproceso Ejecución de compras de bienes y servicios.

PROVEEDORES

- 11 Recibir invitación y tramitar propuesta:
- Los proveedores reciben la invitación y tramitan propuesta de acuerdo con las condiciones dadas en oferta de la UJTL.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

- 12 Recibir las propuestas de los proveedores para las adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación y realizar la apertura de sobres en caso de recibirlas en medio físico:
- La Dirección Administrativa recibe las propuestas impresas en sobre cerrado; en conjunto con un Representante de la Dirección de Auditoría y un representante del área solicitante, se realiza la apertura de sobres para todas las ofertas y elaboran un acta de apertura de propuestas; el acta y los soportes se entregan al Jefe de Compras para trámite.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO (DIRECCIONES: JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y PLANEACION Y FINANZAS)

13 Realizar el análisis de las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación; para esto tendrá en cuenta: evaluación de aspectos técnicos, evaluación de oferta económica, evaluación financiera (que será realizada por la Dirección de Planeación y Finanzas) y cumplimiento de documentos legales (que será realizada por la Jefatura de Compras).

- Esta revisión se hará para compras superiores a 100 millones de pesos. Este análisis será presentado en el comité correspondiente para aprobación. Esta revisión se hará para compras superiores a 100 millones de pesos. Este análisis será presentado en el comité correspondiente para aprobación.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

14 Revisar análisis de las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación:

- El Jefe de Compras revisa el análisis de propuestas verificando que se cumplan los requisitos definidos en la actividad No. 13 a más tardar el quinto día (5) hábil después de recibidas las mismas.

Si cumplen requisitos las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación ir a la actividad #16, si no ir a la actividad #15

JEFE DE COMPRAS

15 Solicitar las modificaciones del análisis de las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación al Grupo Interdisciplinario y/o al Analista de Compras:

- El Jefe de Compras envía observaciones, comentarios y sugerencias del análisis de las propuestas vía correo o en reunión de trabajo electrónico al Grupo Interdisciplinario y realiza seguimiento.

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16 Revisar el análisis de las propuestas para presentar al ordenador del gasto:

- El Director Administrativo revisa el análisis de las propuestas para presentar al ordenador del gasto, verificando que se cumplan con los requisitos de completitud, análisis y de presentación.

Si las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación cumplen los requisitos de completitud, análisis y presentación ir a la actividad #19, si no ir a la actividad #17

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

17 Solicitar las modificaciones del análisis de las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación al Jefe de Compras:

- El Director Administrativo solicita las modificaciones del análisis de las propuestas de las adquisiciones que garanticen la operación al Jefe de Compras vía correo electrónico o en reunión de trabajo y hace seguimiento.

Si el ordenador del gasto aprueba las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación ir a la actividad #19, si no ir a la actividad #18

ORDENADOR DEL GASTO (DE ACUERDO CON LA CUANTÍA DE LAS ADQUISICIONES QUE GARANTICEN EL FLUJO NORMAL DE LA OPERACIÓN- MÁXIMA INSTANCIA)

18 Rechazar las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación e indicar causales:

- El Ordenador del Gasto rechaza las propuestas e indica las causales de negación. Si el ordenador del gasto es el Comité de Compras o el Comité Administrativo y Financiero se genera como evidencia el acta de reuniones de la sesión.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

19 Notificar al proveedor resultados:

- El Jefe de Compras notifica al proveedor vía correo electrónico que la propuesta es aprobada para que inicie trámite de contratación.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

20 Identificar las propuestas aprobadas que requieren contrato o acuerdo:

- El Jefe de Compras identifica las propuestas aprobadas por el Ordenador del Gasto (máxima instancia), así:
 - a. Si las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación requieren de un contrato se desarrolla el "Proceso Gestión de Contrataciones y Convenios" (FTC-GOP-GCC-001).
 - b. Si las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación requieren de un acuerdo ir a la actividad No. 21.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

21 Elaborar/Ajustar el acuerdo de compra y solicitar revisión:

- El Jefe de Compras elabora/ajusta el acuerdo de compra de las adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación aprobadas por el Ordenador del Gasto y solicitar revisión del documento al Director Jurídico vía correo electrónico o en reunión de trabajo.

Si el Director de Jurídica aprueba el documento de acuerdo ir a la actividad #22, si no ir a la actividad #21

DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA

22 Solicitar firmas en el documento de acuerdo al proveedor:

- El Director Jurídico solicita firma en el acuerdo al proveedor y al área autorizada por la UJTL y hace seguimiento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

23 La Dirección Administrativa continúa con el subproceso "Ejecución de Compras de bienes y servicios".

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

24 Realizar archivo:

- El Analista de Compras realiza archivo de la documentación (hoja de vida de proveedores) del subproceso de acuerdo con las directrices del proceso Gestión Documental" (FTC-GOP-GDO-001) empleando el aplicativo Docuware.

• [FTC-GOP-GDO-001 GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

- La Coordinación de Servicios Universitarios realiza el proceso "Gestión Documental", de acuerdo con las directrices de la ficha técnica (FTC-GOP-GDO-001).

• [FTC-GOP-GDO-001 GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

Fin

[Ver diagrama de flujo](#)

8.1.1. Productos generados en el subproceso

- Matriz de compras.
- Plan anual operativo de compras.
- Acta de reuniones de la sesión para construir matriz de compras.

8.2. EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

[Ver diagrama de flujo](#)

SECRETARIA-AUXILIAR-TÉCNICO- PERSONAL DE APOYO FACULTAD- DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 1 Identificar la necesidad de compra de la dependencia y validar la existencia de elementos en el catálogo:

- La Secretaria o el Auxiliar, el Técnico o el Personal Apoyo Facultad de las dependencias solicitantes identifican la necesidad de compra en cualquier momento y validan la existencia en el catálogo del elemento en el sistema de información Oracle EBS módulo iProcurement. Si se trata de un servicio, se remite a la opción solicitudes no catalogadas en el sistema Oracle EBS módulo iProcurement.

Si existe el elemento en el catálogo ir a la actividad #3 si no ir a la actividad #2 y volver a la actividad #1.

SECRETARIA-AUXILIAR-TÉCNICO- PERSONAL DE APOYO FACULTAD- DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 2 Desarrollar el procedimiento PRO-GOP-GAB-001 Creación de elementos.

• [PRO-GOP-GAB-001 Creacion de elementos](#)

SECRETARIA-AUXILIAR-TÉCNICO- PERSONAL DE APOYO FACULTAD- DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 3 Elaborar la solicitud de compra en el sistema de información Oracle EBS el módulo iProcurement (ver manual de usuario elaboración solicitudes de compras):

- La Secretaria, el Auxiliar, el Técnico o el Personal Apoyo Facultad de las dependencias solicitantes elaboran las solicitudes de compras considerando el presupuesto aprobado e incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida, cantidades, condiciones de entrega, y demás observaciones para los cumplir requisitos de la compra.

LÍDER - DEPENDENCIA SOLICITANTE DE COMPRAS – GESTOR ADMINISTRATIVO

- 4 Revisar la solicitud de compra en el sistema de información Oracle EBS el módulo iProcurement:

- El Líder de la Dependencia solicitante o para el caso de las Facultades el Gestor Administrativo, revisa que la solicitud de compra cumpla con los siguientes requisitos (en el sistema de información Oracle EBS el módulo iProcurement):

a) Pertinencia de la compra.

b) La solicitud se realiza dentro de plazo establecido, (Las solicitudes de compra de papelería y útiles de oficina, se deben elaborar en el módulo iProcurement, dentro de las fechas indicadas en el boletín informativo; las solicitudes de compra que requieren de aprobación del: Comité de Compras/Comité Técnico de Construcciones/Comité Técnico de Sistemas/Comité Administrativo y Financiero, se deben solicitar con dos semanas de antelación, de acuerdo con la programación).

c) Correspondencia presupuestal.

Si la solicitud de compras cumple los requisitos ir a la actividad #6, si no ir a la actividad #5

LÍDER - DEPENDENCIA SOLICITANTE DE COMPRAS – GESTOR ADMINISTRATIVO

- 5 Rechazar la solicitud de compra en el sistema de información Oracle EBS en el módulo iProcurement.

- El Líder de la Dependencia solicitante o para el caso de las Facultades el Gestor Administrativo rechaza la solicitud de compra en el sistema de información Oracle EBS en el módulo iProcurement indicando las causales de negación. Se retorna a la actividad #3 o termina el subproceso.

LÍDER - DEPENDENCIA SOLICITANTE DE COMPRAS – GESTOR ADMINISTRATIVO

- 6 Aprobar la solicitud de compra en el sistema Oracle EBS en el módulo iProcurement:

- El Líder de la Dependencia solicitante o para el caso de las Facultades el Gestor Administrativo procede con la aprobación de la solicitud en el sistema Oracle EBS en el módulo iProcurement y continúa con la actividad No. 7. En caso de no aprobación dentro del plazo de tres (3) días hábiles, el Jefe de Compras cancelará la solicitud e informará a la dependencia.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

- 7 Revisar las solicitudes de compra aprobadas para asignación:

- El Jefe de Compras revisa diariamente las solicitudes de compra generadas y aprobadas, e identifica el tipo de compra.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

- 8 Asignar las solicitudes de compra al Analista de Compras:

- El Jefe de Compras asigna las solicitudes de compra al Analista de Compras de acuerdo con los grupos específicos de compra definidos, cargas de trabajo y prioridad de la compra, en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing.

ANALISTA DE JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

- 9 Consultar permanentemente las solicitudes de compra asignadas:

- El Analista de Compras/Técnico de Compras consulta permanentemente las solicitudes de compra asignadas en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing, validando que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Correspondencia presupuestal, que la solicitud se realice por el rubro presupuestal respectivo.
 - b) Solicitud de compra acorde con las funciones de la dependencia solicitante.
 - c) Información de la compra completa y coherente
 - d) Justificación de la compra
 - e) Consumos históricos de elementos.

Si al revisar la solicitud de compras cumple los requisitos ir a la actividad No. 11 si no ir a la actividad No. 10

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

10 Devolver las solicitudes de compra indicando las causales de negación:

- El Jefe de Compras / Analista de Compras / Técnico de Compras devuelve las solicitudes de compra, que no cumplen con los requisitos del numeral 8 e indica las causas de negación en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing.

Ir a la Actividad #3

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

11 Validar la existencia del proveedor de la solicitud de compra:

- El Analista de Compras/Técnico de Compras valida la existencia del proveedor de la solicitud de compra en el catálogo del sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing y:

Si existe el proveedor en el catálogo y la solicitud de compra es por acuerdo ir a la actividad No. 19

Si existe el proveedor en el catálogo del sistema Oracle EBS en el módulo Purchasing y la solicitud de compra es planificada (se programan los despachos) ir a la actividad No. 20.

Si no existe el proveedor en el catálogo ir a la actividad No. 12 y volver a la actividad No. 10.

Si la solicitud de compra es estándar (común u ordinario) ir a la actividad No. 13.

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

12 Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo con la normatividad vigente (ver numeral No. 5.2.3.):

- El Analista de Compras/Técnico de Compras solicita las cotizaciones a los proveedores en el sistema Oracle EBS en el módulo Purchasing, o por correo electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente (ver numeral No. 5.2.3.), hace seguimiento y continua con la actividad # 16.

PROVEEDOR DE COMPRAS

13 Recibir pedido de cotización en el sistema Oracle EBS en el módulo Issupplier, o por correo electrónico, elaborar cotización y enviar dentro de los plazos definidos en la invitación:

- El Proveedor de compras recibe solicitud de cotización o realiza la consulta en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Issupplier (en caso de tener habilitado el acceso al módulo), elabora cotización y la envía por correo electrónico de la Jefatura de Compras o Analista de Compras. En caso de tener acceso al módulo, recibirá una notificación por correo electrónico.

ANALISTA DE COMPRAS - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

14 Realizar el análisis de cotizaciones y enviar para revisión del Jefe de Compras.

- El Analista de Compras / Técnico de Compras realiza el análisis de cotizaciones y en caso de ir a Comité de Compras, elabora el registro correspondiente y lo envía para revisión del Jefe de compras vía correo electrónico.

JEFE: JEFATURA DE COMPRAS – COORDINADOR ADMINISTRATIVO: SECCIONAL CARIBE CARTAGENA

15 Revisar el análisis de cotizaciones:

- El Jefe de Compras / Coordinador Administrativo revisa análisis de cotizaciones considerando los siguientes aspectos:

- a) Análisis de precios
- b) Oportunidad de entrega de elementos
- c) Forma de pago
- d) Calificación dada al proveedor, si ya han prestados servicios a la Universidad

Si el análisis cumple requisitos ir a la actividad #18 sino ir a la actividad # 17.

JEFE: JEFATURA DE COMPRAS – COORDINADOR ADMINISTRATIVO: SECCIONAL CARIBE CARTAGENA

16 Solicitar modificaciones del análisis de cotizaciones:

- El Jefe de Compras/Coordinador Administrativo solicita modificaciones del análisis de cotizaciones vía correo electrónico.

Ir a la Actividad #15

ANALISTA DE COMPRAS: JEFATURA DE COMPRAS – TÉCNICO DE COMPRAS: SECCIONAL CARIBE CARTAGENA

17 Elaborar/Ajustar la orden de compra estándar en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing.

- El Analista de Compras/Técnico de Compras elabora la orden de compra en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing, e ingresa los soportes correspondientes en el archivador de Docuware, considerando los siguientes aspectos:

a) Campos diligenciados en su totalidad

NOTA: En el campo de observaciones incluye especificaciones de entrega como dependencia, no de solicitud, el no de cotización si aplica, contacto del proveedor y datos que identifican la aprobación (nombre del ordenador, No. de acta, si aplica y fecha)

ANALISTA DE COMPRAS: JEFATURA DE COMPRAS – TÉCNICO DE COMPRAS: SECCIONAL CARIBE CARTAGENA

- 18 Elaborar/Ajustar la orden de compra tipo acuerdo en el sistema en el módulo Purchasing considerando lo definido en el acuerdo y hacer seguimiento a la aprobación e ir a la actividad # 14:

- El Analista de Compras/Técnico de Compras elabora la orden de compra en el sistema en el módulo Purchasing considerando lo definido en el acuerdo y hace seguimiento a la aprobación.

ANALISTA DE COMPRAS: JEFATURA DE COMPRAS – TÉCNICO DE COMPRAS: SECCIONAL CARIBE CARTAGENA

- 19 Elaborar/Ajustar orden de compra Planificada en el módulo Purchasing indicando la programación de despachos y hacer seguimiento de aprobación.

- El Analista de Compras/Técnico de Compras elabora la orden de compra en el módulo Purchasing indicando la programación de despachos y hacer seguimiento a la aprobación.

ORDENADOR DEL GASTO (MÁXIMA CUANTÍA)

- 20 Revisar la orden de compra en el sistema en el módulo Purchasing; previamente recibe un aviso en el correo electrónico para la aprobación:

- El Ordenador de Gasto aprueba la orden de compra en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing; previamente recibe un aviso en el correo electrónico con la notificación correspondiente, y procede a realizar la aprobación, aplicando las políticas definidas en los numerales de 5.2.1 y 5.2.4, las cuales están parametrizadas en el sistema Oracle EBS en el módulo Purchasing). En caso de encontrar información errónea o incompleta que no pueda ajustarse directamente, procede a rechazar la Orden de Compra en el sistema.

Si es aprobada la orden de compra ir a la actividad #23, si no ir a la actividad #22

ORDENADOR DEL GASTO (MÁXIMA CUANTÍA)

- 21 Hacer modificaciones a la orden de compra o rechazarla en el sistema Oracle EBS en el módulo Purchasing.

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

- 22 Realizar/Ajustar la orden de compra en el sistema Oracle EBS en el módulo Purchasing:

- Dependiendo de la causa de rechazo (error en la elaboración, fondos insuficientes), procede a hacer los ajustes necesarios y envía nuevamente a aprobación (Actividad No. 20).

Si la orden de compra requiere de pólizas ir a la actividad No. 24, sino ir a la actividad No. 26.

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

- 23 Solicitar póliza al proveedor:

- El Analista de Compras/Técnico solicita póliza al proveedor, de acuerdo con las directrices del proceso Gestión de contrataciones y convenios, vía correo electrónico y hace seguimiento.

• [CTP-GOP-GCC-001 Gestión de Contrataciones y Convenios](#)

DIRECCIÓN JURÍDICA

- 24 Desarrollar el proceso Gestión de Contrataciones y Convenios de acuerdo con las directrices de la ficha técnica (FTC-GOP-GCC-001).

• [FTC-GOP-GCC-001 GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y CONVENIOS -](#)

ANALISTA: JEFATURA DE COMPRAS – TÉCNICO DE COMPRAS: SECCIONAL CARIBE CARTAGENA:

- 25 Consolidar órdenes de compra y enviar al proveedor; si el proveedor tiene acceso al módulo iSupplier, recibe el aviso vía e-mail:

- El Analista de Compras/Técnico de Compras consolida las órdenes de compra y las envía al proveedor, el proveedor recibe el aviso vía e-mail.

PROVEEDOR DE COMPRAS

- 26 Realizar despacho de acuerdo con las condiciones pactadas.

- El Proveedor de Compras consulta las órdenes de compra en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Issupplier (en caso de tener habilitado el acceso), realiza despacho y entrega de acuerdo con las condiciones pactadas y horarios definidos por la UJTL.

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

- 27 Hacer seguimiento a la respuesta de las solicitudes y órdenes de compras (cumplimiento de proveedor: criterios éticos, de calidad, de capacidad operativa, de cumplimiento, de precio y de servicio):

- El Analista de Compras/Técnico de Compras hace seguimiento a la respuesta de las solicitudes y órdenes de compras (cumplimiento de proveedor: criterios éticos, de calidad, de capacidad operativa, de cumplimiento, de precio y de servicio).

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

- 28 Informar vía correo electrónico al Jefe de Compras las novedades de las órdenes de compras para aplicar las directrices definidas (ver numeral 5 Ficha Técnica):

- El Analista de Compras/Técnico de Compras informa, vía correo electrónico, al Jefe de Compras las novedades de las órdenes de compras para aplicar las directrices definidas en el numeral 5.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- 29 Aplicar directrices a las órdenes de compra:

- El Jefe de Compras/Coordinador Administrativo aplica directrices del numeral (5.2.5.) a las órdenes de compra (cerrar orden de compra por vigencia, eliminar elemento de orden de compra y/o liberar orden de compra en moneda extranjera).

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

- 30 Generar los reportes del sistema para seguimiento y realizar análisis por mes, semestral y anual.
- El Jefe de Compras genera los reportes del sistema para seguimiento en el Módulo Purchasing Orders y realizar análisis por mes, semestral y anual.

COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

- 31 Desarrollar las actividades definidas en el proceso de Administración de Activos Fijos e Insumos, para el recibo, clasificación, custodia y el control de los activos fijos.
- [FTC-GOP-AAI-001 Administración de Activos Fijos e Insumos](#)

DEPENDENCIAS SOLICITANTES

- 32 Diligenciar formulario de Encuesta de satisfacción de trámites de compra.
- Acceder al link para la encuesta de satisfacción de trámites de compra y diligenciar la información solicitada. Esta encuesta se hará una vez por semestre.
- Desde la Jefatura de Compras se designará los empleados que realizarán la encuesta de satisfacción teniendo en cuenta su participación dentro del proceso.

JEFE / ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

- 33 El analista de maestros, con el apoyo de los analistas de compras genera la información para la calificación de los proveedores, la cual se extrae del sistema Oracle eBusiness Suite (cabeceras de orden de compra, cabeceras de recepción, detalle de Órdenes de compra), y se complementa con la información registrada en Docuware y los reportes de la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.

JEFE / ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

- 34 El analista de maestros, con el apoyo de los analistas de compras, realiza la consolidación de la información, la cual es registrada en el cuadro de resumen, donde se incluye la calificación promedio y la cantidad de órdenes de compra evaluadas.

JEFE / ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

- 35 Desarrollar el proceso "Gestión Mejoramiento Organizacional" (FTC-GOP-GMO-001) para establecer mejoras del proceso y medir indicadores.
- [FTC-GOP-GMO-001 GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL](#)

Fin

8. 2. 1. Productos generados en el subproceso

- Compras de bienes y servicios
- Garantías de bienes y servicios
- Evaluación y re-evaluación de proveedores.

ÚLTIMA REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	PERSONA QUE HACE LA SOLICITUD	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN
1	Se realizaron modificaciones en los lineamientos y directrices del proceso, al igual que algunas modificaciones en los subprocesos para mayor claridad.	Jefe de Compras	28/Jul/2015
2	Se realizaron cambios en los siguientes numerales: 5.2.1 Se incluyo el Comité de Construcciones como responsable de revisión. 5.2.2. Se aclararon los tiempos para entrega de documentos de soporte técnico desde los comités. 5.2.4 El Jefe de compras es quien cancela las solicitudes en el sistema, y se aclararon las razones de devolución de solicitudes de compra. 5.2.6 Se incluyo la información que se requiere para crear un elemento en el sistema. 5.2.9 Aclaración en el numeral c. 5.2.10 Se incluyeron otros elementos dentro del listado de los ANS. 5.2.11 Se aclararon los horarios de recepción. 5.3.2 Se completaron los responsables de dar el apoyo técnico durante la recepción de bienes. Subproceso de Planeación de compras de bienes y servicios Se modificaron las actividades 11 y 12. Subproceso Ejecución de Compras se modificó la actividad 23.	Jefe de Compras	01/Dic/2015
3	Se incluye aclaración sobre la selección de proveedores que puedan tener influencia en aspectos técnicos de las áreas y sobre la evaluación de proveedores d ela Universidad-	Profesional Dirección Desarrollo Organizacional	21/Jun/2016
	• Se modifica el subproceso de Activos Fijos diseñando actividades específicas para el seguimiento y control en los temas relacionados con la		

4	perdida o robo de los activos fijos, control de los activos a través de la implementación de programas para el manejo de inventarios, identificación de las ubicaciones y los responsables de los mismos, seguimiento en cuanto a los traslados externos de los activos fijos requeridos apoyados con la Coordinación de seguridad de la UJTL y la estandarización de actividades y controles que permitan realizar un cierre contable eficaz. • Se hacen aclaraciones en los lineamientos y directrices. • Se realizan aclaraciones en los subprocesos de planeación y ejecución de compras.	Profesional Dirección Desarrollo Organizacional	27/Oct/2016
5	Se elimina actividades de subproceso administración de activos e insumos.	Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional	11/Jul/2018
6	Los documentos se actualizaron teniendo en cuenta que se direccionó el subproceso de gestión de pólizas de seguro al proceso de Administración de servicios de seguridad.	Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional	06/May/2019
7	Se actualizan definiciones. Se actualizan lineamientos: -Cuantías autorizadas -Funciones de comités -Modalidad de compra -Proveedores: Selección, deberes, evaluación y re-evaluación -Tiempos de respuesta compras especiales Actividades de subproceso: -Planeación de compras de bienes y servicios: 9, 12, 13 -Ejecución de compras de bienes y servicios: 10, 20, 22, 26, 28, 31, 33, 34, 35	Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional	01/Oct/2019

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	ricardo.huertas	Nombre:	Jose Luis Valbuena Vargas	Nombre:	Liliana Alvarez Revelo
Cargo:	Profesional Especializado I	Cargo:	JEFE	Cargo:	DIRECTORA
Fecha:	08/Nov/2019	Fecha:	08/Nov/2019	Fecha:	08/Nov/2019

La impresión y copia magnética de este documento se considera «COPIA NO CONTROLADA»