

	MACROPROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	FTC-GOP-GAB-001
	PROCESO GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN:	4
		FECHA:	31/Oct/2016

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar que la adquisición, administración y control de los bienes y servicios, consideren la mejor opción de compra del mercado, para suplir las necesidades de los procesos de la Universidad dentro de los tiempos y calidades establecidos, de acuerdo con la estrategia institucional.

2. ALCANCE DEL PROCESO

Comprende el análisis de los requerimientos de los procesos UJTL, la planeación de compras y su ejecución, la administración de activos, la prestación de servicios en lo relacionado con pólizas y la evaluación de la prestación del servicio.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ACTIVOS ADQUIRIDOS PARA PROYECTOS O INVESTIGACIONES:** Son los bienes utilizados para el desarrollo de los proyectos o las investigaciones.
- **ACTIVOS DEPRECIADOS:** Son aquellos que han cumplido su tiempo de depreciación, pero su vida útil continua.
- **ACTIVOS FABRICADOS O ENSAMBLADOS:** Bienes donde su origen se puede dar por un proyecto académico o de investigación.
- **ACTIVOS FIJOS:** Es el conjunto de bienes de cualquier naturaleza de propiedad de la Universidad, que son empleados de forma permanente para el desarrollo normal de sus actividades y no destinado para la venta.
- **ACTIVOS QUE QUEDAN DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD AL FINALIZAR EL PROYECTO O LA INVESTIGACIÓN:** Durante el proyecto o investigación se llevan por maquinaria y equipo en montaje y el día que finaliza la fabricación se genera el alta o ingreso con depreciación total.
- **COMPRAS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA UTADEO:** 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.
- **BIENES INMUEBLES:** Son todos aquellos bienes unidos físicamente al suelo, imposibles de trasladar o separar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él, dispuestos para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
- **BIENES MUEBLES:** Comprende todos los bienes tangibles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, dispuestos para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
- **CATEGORÍA DE ACTIVO:** Hace referencia a la clasificación dada en el PUC.
- **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 y el sistema Oracle EBS trae los datos del acuerdo para facilitar la generación de la orden de compra. En estas compras se conoce el consumo estimado de los elementos y se solicita al proveedor que oferte el bien o servicio por rangos.
- **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. 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. Estas solicitudes se conoce el consumo exacto de los artículos.
- **DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (POR DAÑO U OBSOLENCIA):** Retorno de un activo al Almacén General, por daño permanente u obsolescencia.
- **DIVERSIDAD:** Es la segregación de los diferentes grupos de elementos que componen una categoría, los cuales serán activados de acuerdo con esta clasificación. Ejemplo: la diversidad Computador pertenece a la categoría Equipos de procesamiento de datos.
- **INSUMOS CONSUMIBLES:** Son los repuestos o materiales que necesitan los activos, la planta física o los equipos para continuar su funcionamiento, son ejemplos: Tóner, tinta, papel, cd, cartuchos, café, aromáticas, insumos de ferretería, repuestos, insumos de aseo, libros de publicaciones, dotación, entre otros.
- **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 UTadeo, responsable de una dependencia administrativa o académica definida formalmente en la estructura organizacional.
- **MOBILIARIO Y EQUIPO:** Son todos aquellos bienes que pertenecen a la compañía; por ejemplo: Muebles, escritorios, archivos, estantes, vitrinas, mostradores, sillas, mesas, proyectores, fotocopiadoras, entre otros.
- **MÓDULO ACTIVOS FIJOS (Fixed Assets-FA):** Módulo del sistema de información Oracle EBS que permite controlar las distintas etapas de la vida útil de los activos fijos (ingreso-alta, movimientos-novedades, toma de inventarios y retiro-baja).
- **MÓDULO INVENTORY:** Módulo del sistema de información Oracle EBS para controlar las existencias de los materiales de mantenimiento, dotación y demás elementos que defina la UJTL.
- **MÓDULO IPROUREMENT:** Módulo del sistema de información Oracle EBS a través del cual las dependencias de la UJTL hacen las solicitudes de compras.
- **MÓDULO ISSUPLIER:** 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.
- **MÓDULO PURCHASING:** Módulo del sistema de información Oracle EB donde se generan las ordenes de compras por parte de la Jefatura de Compras (analistas y jefe).
- **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 ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS:** Corresponde a la programación de las actividades a realizar durante el año.
- **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 DE CONVOCATORIAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS:** Es el acto donde los proveedores invitados hace 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.
- **TRASLADO EXTERNO DE ACTIVOS:** Es la operación de salida de los activos fuera de la Universidad.
- **TRASLADO DE ACTIVO POR CAMBIO DE RESPONSABLE:** Es la operación que se da por desvinculación, transferencia de colaborador o ingreso.

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.
- 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".
- Acta No. 9 Comité de Compras de mayo 17 de 2013 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.
- Acuerdo 57 de diciembre 2013: 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 aplica

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 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 \$600.000
Director Administrativo	Hasta \$ 9.000.000
Comité de compras	Hasta \$ 300.000.000
Rectoría	Hasta \$800.000.000 (*)
Comité Administrativo y Financiero	Hasta \$ 5'000.000.000
Consejo Directivo	Mayor a \$5'000.000.000

(*)Previa aprobación del comité de compras
Los montos se incrementan anualmente de acuerdo con el 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
Subdirector Administrativo	Hasta \$ 3'000.000	Director Sectorial
Director Sectorial	Hasta \$ 30'000.000	(*)
Comité de Compras de la Seccional Caribe Cartagena	Mayor a \$ 30'.000.000	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. Para efectos de revisar y preparar la presentación, los documentos deben enviarse a más tardar el viernes anterior al comité al correo electrónico de el Jefe de Compras. El jefe de compras 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, Administrativo y Financiero, Técnico de Biblioteca, Técnico de Construcciones, Técnico de Sistemas de Información, y Técnico de 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.

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 de esta modalidad, 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 las adquisiciones de: pasajes aéreos, reserva de hoteles, y material bibliográfico. Las áreas autorizadas para el manejo de tarjetas de crédito son: Jefatura de Compras, Jefatura de Consultoría y Emprendimiento y Coordinación Biblioteca. Para compras especiales que deban hacerse a través de tarjeta de crédito se deberá solicitar el aval de los Directores Administrativo y de Planeación y Finanzas.

- **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

- 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
- k. Registro calificado.

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 presupuesto asignado, el sistema Oracle EBS en el módulo Iprocurement esta parametrizado para restringir las solicitudes de compras sin disponibilidad presupuestal.
- Las solicitudes de compra deben elaborarse en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Iprocurement 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), 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.
- Las solicitudes de compra de bienes realizadas por las dependencias deberán realizarse 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 y deberán ingresarse como nuevas solicitudes durante las fechas siguientes definidas para realizar tales solicitudes.

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 Coordinación Audiovisuales.
- e) Impresión de publicaciones, con la Jefatura de Publicaciones.
- f) Material y servicios publicitarios, con la Dirección de Promoción, Admisión y Matrícula.
- g) Papelería y fotocopias, con la Dirección Administrativa.
- h) Insumos de laboratorios, con la Coordinación Laboratorios y Talleres *.
- i) Servicios logísticos para eventos, con la Dirección Mercadeo.

* 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

Todo proveedor de la UJTL 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. Adicionalmente, verificará cada tres meses todos los proveedores.
- El Proveedor debe actualizar los datos, cada seis meses, notificando al correo de la Jefatura de Compras, o a través del sistema Oracle EBS módulo Issupplier.

5.2.7.1. Persona Natural:

- Formato "Registro para prestación de servicios (personas naturales)" (FOR-GOP-GAB-005).

- Carta de presentación.
- Listado de bienes y/o servicios a prestar.
- Certificado de existencia y representación legal (expedición no mayor a un mes), si aplica.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía, de extranjería o Pasaporte.
- Copia de la inscripción al Registro Único Tributario (RUT).
- Dos (2) referencias Comerciales.
- Dos (2) referencias Bancarias.
- Estados financieros del último año, si está obligado a declarar.
- Declaración de Renta actualizada, si está obligado a Declarar.
- Cumplir con los requisitos de ley, de lo contrario no podrá ser proveedor de la UJTL.
- En los casos de adquisiciones de bienes y servicios que impacten la calidad de los servicios internos, cada una de las áreas y dependencias solicitantes, debe definir las especificaciones técnicas apropiadas de los bienes y/o servicios a adquirir, criterio que tendrá prioridad sobre el precio, en los casos aplicables.
- La UJTL realizará la evaluación periódica del desempeño de proveedores, con una frecuencia semestral. Los proveedores a evaluar serán seleccionados y priorizados con base en uno o varios de los siguientes criterios: 1. Nivel representativo (monto) de compras. 2. Recurrencia de la compra (cantidad de compras hechas durante el periodo evaluado) 3. Impacto del producto o servicio adquirido en los servicios internos y/o externos. 4. Necesidades o solicitudes especiales de las dependencias.
- Los proveedores, según los criterios 1 y 2, son definidos y priorizados para evaluación por la Jefatura de Compras. Los proveedores según los criterios 3 y 4 serán definidos y priorizados por las áreas solicitantes, quienes deben informar a Compras, sobre la necesidad de incluir un proveedor específico en la evaluación. En todos los casos, la evaluación será coordinada por la Jefatura de Compras, con la participación (según se requiera) de: almacén y de área solicitante/ usuaria.
- En los casos de adquisiciones de bienes y servicios que impacten la calidad de los servicios internos, cada una de las áreas y dependencias solicitantes, debe definir las especificaciones técnicas apropiadas de los bienes y/o servicios a adquirir, criterio que tendrá prioridad sobre el precio, en los casos aplicables.

5.2.7.2. Persona Jurídica:

- Formato "Registro Único de proveedores - Personas Jurídicas" FOR-GOP-GAB-004.
- Carta de presentación.
- Cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Catálogo de sus productos o servicios.
- Fotocopia del NIT.
- 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.
- Certificaciones de calidad, anexando una copia de cada certificado.
- Lista de empresas donde se ha prestado servicio.
- Contar con una empresa o negocio legalmente constituido.

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 Jefe de Compras dará la aprobación para la creación del proveedor en el sistema Oracle EBS, por parte del Analista de Maestros.

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

(*) Montos se incrementan anualmente de acuerdo con IPC

Se exceptúa cuando se trate de único fabricante, previa certificación del proveedor o 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 de cada mes, la Jefatura de Compras debe hacer seguimiento a las órdenes de compras abiertas en el sistema de información Oracle EBS y cerrar aquellas que no van a ser cumplidas (para realizar esto es necesario informar por correo electrónico al proveedor y la dependencia solicitante).
- 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.
 - 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 Iprocurement.
 - 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 entrega de elemento al usuario final.

Elemento	Tiempo de respuesta de la compra (días hábiles)
Material Bibliográfico Nacional	20 días *
Material Bibliográfico Internacional	20 días *
Papelería	29 días
Insumos de Laboratorio	23 días***
Material de enseñanza	23 días
Insumos de Mantenimiento	20 días
Equipos (cómputo de oficina, de mantenimiento, de investigación y audiovisuales)	14 días **
Software	14 días *
Elementos Aseo y Desinfección General	20 días
Elementos y servicios de Cafetería	20 días
Elementos de Promoción Tienda Tadeísta	8 días
Tiquetes, Alojamiento en Hoteles	6 días
Insumos de Medicamentos	22 días
OPS	22 días
Dotación	22 días
Contratos	15 días
Ordenes de prestación de servicio (OPS)	5 días

* Mas el tiempo estimado de entrega del proveedor

** Mas el tiempo por categorías:

Categoría 1, contempla de 1 a 50 activos, (4) días hábiles

Categoría 2, contempla de 51 a 100 activos, (6) días hábiles

Categoría 3, de 101 activos en adelante, (10) días hábiles

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

*** Para los casos de Reactivos Peligrosos e insumos que requieran refrigeración la entrega se realizara según los lineamientos descritos en el numeral 5.2.11

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.

5.2.11. Recepción de bienes y servicios

Todos los bienes deben ser recibidos únicamente por las siguientes dependencias autorizadas, las cuales deben quedar registradas en la orden de compra: Coordinación Almacén y Activos Fijos, Centro de Biosistemas, Jefatura Desarrollo Físico y Jefatura de Publicaciones.

Los insumos consumibles que serán administrados por la Coordinación de Almacén y Activos Fijos son los relacionados a continuación:

- Insumos de Mantenimiento
- Insumos de Aseo
- Insumos de Cafetería
- Insumos de Dotación
- Insumos de Protección Personal (EPP'S)
- Publicaciones
- Insumos de Escritura
- Material de publicaciones y enseñanza externa (Instituto Confucio)
- Vinos y Licores
- Material de enseñanza (Talleres Facultad de Artes y Diseño)

• Recibo de reactivos:

Se realizará de lunes a viernes de 10 a 12 am y de 2 a 4 pm en la Coordinación de Almacén y Activos Fijos con el acompañamiento de: Auxiliar de Almacén y/o Técnico operativo de la Coordinación de Almacén y Activos Fijos, un representante de Salud Ocupacional, un brigadista como medida de seguridad.

El traslado de los reactivos al módulo 5 piso 5 (Centro de Control) se realizara en las rutas establecidas por el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Lo mencionado anteriormente también aplica para la recepción de los reactivos solicitados para los proyectos de investigación y consultoría. Una vez entregados en el Centro de Control (módulo 5 piso 5), la Coordinación de Almacén y Activos Fijos realizará notificación vía correo institucional al Profesor y/o responsable correspondiente con copia al Técnico de la Coordinación de Laboratorios y Talleres. El Profesor y/o responsable de los reactivos debe realizar la recepción en el Centro de Control.

El proveedor debe cumplir con las condiciones de seguridad, el protocolo de transporte y brindar seguridad a la comunidad universitaria durante el recibo de reactivos.

• Recibo de elementos de gran volumen y gran peso:

La Jefatura Desarrollo Físico, Coordinación Laboratorios y Talleres, Coordinación Audiovisuales y/o Jefatura Mantenimiento y Servicios Generales informará la ubicación del elemento de gran volumen y peso a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.

Los elementos entregados directamente en espacio de obra deben ser recibidos por el personal asignado de la Jefatura Desarrollo Físico con el acompañamiento de la coordinación de Almacén y Activos Fijos. Para el caso de las entregas programadas fuera del horario laboral la responsabilidad de la recepción es de la Jefatura de Desarrollo Físico.

• **Recibo de otros elementos:**

La recepción de muestras o pequeños pedidos de tarjetas y publicaciones de la Universidad son recibidos por la Coordinación de Publicaciones de la Jefatura de Investigaciones.

Las piezas promocionales y/o publicitarias son recibidas por el personal asignado de Jefatura de Promoción Institucional de la Dirección de Promoción, Admisión y Matricula.

La recepción de elementos de papelería se realizará con remisiones, y una vez se recibe la totalidad de elementos, el proveedor podrá facturar y radicar la factura en la dependencia establecida por la Universidad.

Recepción de servicios: Los distintos servicios (honorarios, contratos, servicios de cafetería y apoyos logísticos) serán recibidos en el sistema Oracle en el módulo iProcurement por el responsable de aprobar la solicitud de compra en la dependencia y deben reportar el No. de recepción a la Coordinación de Contabilidad (vía e-mail, o en un lugar visible de la factura o cuenta de cobro).

5.3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

5.3.1. Activos Fijos

- La Coordinación Almacén y Activos fijos asignará a todos los activos fijos de la UJTL un número de identificación o placa que debe ser adherida al elemento. En el caso de no poder adherir la placa al activo en un lugar visible será entregada junto con el acta de entrega de activos fijos. El tiempo de entrega de los activos fijos se realizara de la siguiente manera: categoría 1, contempla de 1 a 50 activos, la entrega se puede realizar durante los (4) días hábiles después de la verificación técnica. Categoría 2, contempla de 51 a 100 activos, la entrega se puede realizar durante los (6) días hábiles después de la verificación técnica. Categoría 3, de 101 activos en adelante, la entrega se puede realizar durante los (10) días hábiles después de la verificación técnica. En caso de deterioro de la placa de inventarios, se debe solicitar a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos la actualización vía correo electrónico.
- En caso que la Dependencia requiera retrasar la entrega de los Activos fijos, debe realizar la solicitud a través de correo electrónico al Coordinador de Almacén y Activos Fijos, especificando el objetivo de dicho retraso y la fecha estimada de entrega.
- A los activos fijos diferidos que por su naturaleza no se les pueda adherir placa de inventario serán identificados con un consecutivo que se llevará en una base de datos en Excel.
- La Coordinación de Almacén y Activos será encargada de controlar y realizar el seguimiento administrativo a los activos fijos de la UJTL.
- En caso de que no se conozca el responsable del activo fijo se asignará al jefe de la dependencia o del proyecto, quien una vez defina el nuevo responsable debe informar de inmediato a la Coordinación de Almacén y Activos para realizar nueva asignación.
- Los préstamos de activos fijos de la UJTL para prácticas académicas o para contratistas se realizan según el procedimiento de préstamo de herramientas y/o elementos de utilería.
- Los equipos, mobiliario, y demás elementos que no cumplan los criterios para considerarse activos fijos estipulados en la Política de Propiedad Planta y Equipo establecida por la Universidad, no serán controlados por la Coordinación de Almacén y Activos Fijos, será responsabilidad del ordenador de gasto o Dependencia a la cual sean asignados la conservación y control de los mismos.
- El mobiliario considerado activo fijo. no será controlado por la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.
- Reportar la pérdida de los Activos Fijos a la Coordinación de seguridad de la UJTL, Coordinación de Almacén y Activos Fijos y seguir el procedimiento PRO-GOP-GAB-021 Vida Útil Novedades activos por pérdida o robo. De no tener un responsable definido o que se encuentre ausente temporalmente (más de 10 días hábiles) por cualquier motivo, los activos (equipos de cómputo) serán recogidos para ser reasignados y una vez se supla la vacante o ausencia deberán ser solicitados a través de la Jefatura de Desarrollo Físico; los demás activos fijos serán cargados al Jefe inmediato o al que el designe.
- En el caso de solicitarse aclaraciones a las justificaciones presentadas por los funcionarios adscritos a su dependencia en relación a los activos fijos, deberán realizar todas las averiguaciones pertinentes
- En el caso de los equipos de cómputo en desuso, la Coordinación de Almacén y Activos fijos procederá a realizar el traslado al Almacén. si posteriormente se requiere el equipo para el desarrollo de las actividades se deberá solicitar la asignación del equipo a través de la Jefatura de Desarrollo Físico.

- Para generar una baja de activos, la Coordinación de Almacén y Activos Fijos solicitará concepto técnico de las dependencias especializadas (Laboratorios, Talleres, Cine y Televisión, Mantenimiento y Servicios Generales, Desarrollo Físico).

5.3.1.1. Clasificación de activos fijos

table>

Categoría	Diversidad
Equipos	Aire Acondicionado Ampliador de fotografía Bomba Cámara de seguridad Cámara de video Cámara de fotografía Consola de luces Consola de sonido Equipo de buceo Equipo de iluminación GPS Grua Lente Micrófono Monitor de audio Monitor de video Motobomba Proyector Reflector Robot Torno Trípode UPS Video Beam
Equipos de laboratorio	Agitador Balanza Bomba Centrífuga Estufa de laboratorio Extractor Generador electrostático Osciloscopio Plancha de calentamiento Refractometro Sistema de electroforésis
Equipos de procesamiento de datos	Computador Escaner Impresora Servidor Tablet
Equipos de telecomunicaciones	

	Access point
	Rack de comunicaciones
	Switch
	Transmisor
Equipos deportivos	
	Bicicleta estática
Muebles y enseres	
	Archivador
	Biblioteca
	Escritorio
	Estante
	Gabinete
	Mesa
	Mesón
	Puesto de trabajo (incluye superficies, cajoneras de o 3 gavetas, gabinete superior, divisiones de piso techo o media altura y/o entrepaños)
	Pupitre
	Silla
	Archivo rodante
Equipos de oficina	
	Fotocopiadora
Herramientas	
	Barreno
	Multímetro

Criterio 2: Los bienes cuyo monto individual de adquisición, fabricación, ensamblaje o construcción sea superior a 2.3 SMMLV, y que no estén en la asociación de Categoría y Diversidad definidas en el criterio 1.

Criterio 3: Los bienes cuyo monto agrupado de adquisición sea superior a 77.6 SMMLV, cumpliendo con las condiciones de homogeneidad requeridas, y que no estén en la asociación de Categoría y Diversidad definidas en el criterio 1.

Criterio 4: Todos los bienes que cumplen con las características de bien inmueble definidas en esta política, sin tener en cuenta su monto individual de adquisición.

Clasificación de Activos	Clase de Activo
1. Activos No Depreciables	Terrenos
	Construcciones en curso
	Maquinaria y equipo en montaje
2. Activos Depreciables	
	Construcciones y edificaciones
	Maquinaria y Equipo
	Equipo de Oficina
	Equipo de Transporte (vehículos)
	Muebles y enseres
	Equipo de cómputo
	Equipo de comunicaciones
3. Activos Diferidos	
Gastos pagados por anticipado	Seguros
Cargos diferidos	Software
	Honorarios
4. Donaciones	
	Propiedades
	Terrenos
	Maquinaria y equipo

5.3.1.2. Responsables Generales

- Los responsables de los activos fijos tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Al momento de la recepción de los Activos fijos, cada responsable debe realizar una inspección de los mismos verificando si cumplen con las especificaciones requeridas. De ser así, debe firmar los formatos "FOR-GOP-GAB-008 acta de entrega de activos y FOR-GOP-GAB-007 Planilla de ruta". De lo contrario realizar la devolución de los Activos fijos al Auxiliar de Distribución indicando las causales de rechazo. (ver procedimiento PRO-GOP-GAB-005 Alta Activo Ingreso creación y asignación de Activos).
 - b) Si por razones de sus funciones deben retirar los activos fijos de las instalaciones de la UJTL, deben informar a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos mediante correo con un día hábil de anticipación, para lo cual la Coordinación de Almacén y Activos Fijos desarrollara el procedimiento FLG-GOP-GAB-006 Vida Útil Traslado Externo y expedirá el formato FOR-GOP-GAB-014 "Orden de salida de elementos" para permitir el retiro de elementos de la UJTL.
 - c) Para realizar el traslado externo de un activo fijo el responsable debe realizar las siguientes actividades:
 - Realizar la solicitud a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos a través de correo electrónico (Fecha de salida del activo, fecha estimada de retorno, ubicación del activo fuera de la Universidad, objetivo del traslado del activo).
 - Presentar formato "Orden de salida de elementos" (FOR-GOP-GAB010) en la portería (para los activos que se encuentren en los módulos de la sede principal deberá realizarse por la portería del módulo 7A, en los demás módulos en la portería correspondiente).
 - Reportar el retorno del activo en la portería por la cual se realizó el retiro y a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.
 - d) No deberán exponer los activos fijos a su cargo a riesgos que comprometan su seguridad y buen estado.
 - e) En caso de pérdida o hurto deben realizar el procedimiento PRO-GOP-GAB-021 Vida Útil Novedades activos por pérdida o robo.
- En el caso de la Pérdida o Robo de un Activo fijo es indispensable que los Líderes de las Dependencias o Responsables realicen:
- La identificación de la pérdida o robo del activo fijo y realizar la notificación a la Coordinación de Seguridad UJTL.
 - Realizar la denuncia ante la entidad correspondiente y adjuntar al formato FOR-GOP-GAB-025 investigación pérdida o robo de activos fijos a la Coordinación de seguridad UJTL (Ver el procedimiento PRO-GOP-GAB-021 Vida Útil Novedades activos por pérdida o robo).
- f) Dar el uso adecuado de los activos fijos dentro de sus actividades académicas y/o administrativas.
 - g) En caso de daños en equipos o mobiliario debe solicitar de inmediato la revisión del elemento por parte de área técnica encargada (Jefatura Infraestructura Tecnológica y Jefatura Mantenimiento y Servicios Generales) mediante el formato correspondiente. Lo anterior, con el fin de establecer el estado del activo y tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
 - h) En caso de traslado de la dependencia, retiro o desvinculación o licencia superior a tres meses deben solicitar que se realice el inventario para entrega, con la aprobación del jefe de la dependencia al correo de la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.
 - i) Cuando se realiza una toma física de inventario, ya sea por traslado de personal, Desvinculación de personal o inventario programado, el responsable de los activos Fijos debe aclarar y soportar las novedades en caso de presentarse una diferencia en el inventario (ver los procedimientos PRO-GOP-GAB-016 Vida Útil Novedades activos cambio personal, PRO-GOP-GAB-007 Vida útil Toma de inventarios y PRO-GOP-GAB-018 Vida útil Toma de Inventario por desvinculación de personal).
 - j) Tener en cuenta que los activos fijos que No van a ser utilizados por las Dependencias y/o los activos que se desean dar de baja, deben ser trasladados al almacén (ver procedimiento PRO-GOP-GAB-014 Vida Útil Traslado Almacén).
 - k) Los empleados académicos o administrativos de planta, los profesores de tiempo completo vinculados con la universidad bajo cualquier modalidad de contratación, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales serán entregados con los Formatos FOR-GOP-GAB-008 acta de entrega de activos, FOR-GOP-GAB-003 Movimiento de Activos.

Responsable

Activos

Profesor tiempo completo	<ul style="list-style-type: none"> • Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado.
Empleados académicos de planta.	<ul style="list-style-type: none"> • Activos de laboratorios y/o talleres asignados para proyectos o investigaciones. • Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado.
Empleados administrativos de planta.	<ul style="list-style-type: none"> • Activos de laboratorios y/o talleres asignados para proyectos o investigaciones. • Activos asignados por el superior inmediato.

5.3.1.3. Responsables específicos

•Consejo Directivo:

Es el único ente autorizado para aprobar montos y/o bienes en donación a favor de la UJTL, asegurando la coherencia con las políticas y con las estrategias de la Universidad.

•Dirección Administrativa:

Asegurar los bienes de la Universidad a través de corredor de seguros, seleccionado e iniciar trámites en caso de reclamación por pérdida, robo o siniestro.

Contratar cada vez que se requiera el inventario general de activos de la Universidad.

Aprobar el Plan Operativo de la Coordinación de Almacén y Activos Fijos el cual contiene el cronograma anual de inventarios de activos.

Aprobar el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes como resultado de la toma física de inventarios junto con el representante de la Dirección Auditoría.

Coordinar, evaluar y aprobar las propuestas presentadas por los oferentes para la venta de activos fijos dados por retiro - baja, luego de ser reintegrados al Almacén por daño u obsolescencia.

Notificar a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos las donaciones recibidas y aprobadas por el consejo Directivo.

Apoyar procesos disciplinarios como resultado del reporte por pérdida o hurto de activos a cargo de empleados, en caso de posible responsabilidad del personal.

•Dirección Auditoría:

Coordinar el acompañamiento en la entrega y verificación de los activos fijos y elementos devolutivos disponibles para ser dados de baja y/o donados.

Certificar mediante el formato "Acta de Baja de Activos" (FOR-GOP-GAB-002) la venta al comprador (entrega).

Certificar la donación de elementos mediante el formato "Acta de Baja de Activos" (FOR-GOP-GAB-002).

Apoyar procesos disciplinarios como resultado del reporte por pérdida o hurto de activos a cargo de empleados, en caso de posible responsabilidad del personal.

•Dirección Gestión Humana:

Reportar oportunamente a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos el ingreso, traslado o retiro de colaboradores administrativos o académicos de planta o temporales, con el fin de coordinar las actividades relacionadas con la vida útil de los activos fijos de la universidad y generar los documentos soportes correspondientes.

Adelantar procesos disciplinarios como resultado del reporte por pérdida o hurto de activos a cargo de empleados, en caso de posible responsabilidad del personal.

Solicitar y verificar el visto bueno de la Coordinación de Almacén y Activos Fijos en el formato de paz y salvo laboral al momento de desvinculación de un colaborador.

• Coordinación Almacén y Activos Fijos:

Administrar y mantener actualizada la base de datos de activos fijos de la universidad.

Realizar los inventarios periódicos según cronograma aprobado, dejando como constancia el formato FOR-GOP-GAB-020 Planilla Inspección de Activos, el cual debe ser firmado por el responsable de los activos o el funcionario asignado para la verificación.

Realizar los inventarios solicitados por las dependencias de la Universidad.

Generar informes de los activos fijos a las dependencias que lo soliciten.

Presentar informe a la Dirección Administrativa de las novedades y diferencias no aclaradas satisfactoriamente en los inventarios.

Reportar a Dirección Administrativa los bienes que ingresan para realizar el aseguramiento de los mismos.
Velar por el permanente cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos en esta ficha técnica.

• **Coordinador de Seguridad UJTL:**

Gestionar con la empresa de seguridad la información de las novedades encontradas con los activos fijos.
Realizar las investigaciones por pérdida o hurto de activos y entregar el informe a la Dirección Administrativa.
Realizar el control y seguimiento de los traslados externos de activos fijos aprobados por la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.

• **Decanos, Directores, Gestores Administrativos/Apoyos Pedagógicos, Jefes de Área, Coordinadores:**

Reportar la pérdida de los Activos Fijos, si se llegasen a presentar a la Coordinación de Seguridad UJTL y a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos.

Realizar las averiguaciones pertinentes y enviar justificación a la Coordinación de Almacén y Activos Fijos en los casos de diferencias no justificadas o insuficientes en la toma física de inventario relacionadas con los funcionarios adscritos a su dependencia

5.3.1.4. Responsables Especiales

Los responsables de Activos Fijos catalogados como “sistema” ejemplo: sistema de red de incendio, sistema de seguridad, sistema de cámaras, sistema de red, etc. que se encuentran adheridos a la estructura, salones, auditorios, zonas comunes entre otros, serán responsables en lo referente a autorizar y diligenciar el traslado de los activos, coordinar su mantenimiento, reportar la pérdida o daño del mismo.

El control de los Activos Fijos destinados para préstamo a estudiantes lo realizaran las dependencias y/o Salas especializadas, por lo cual se solicita contemplar como mínimo la siguiente información:

1. Establecer un listado de activos que se utilizan para préstamo.
2. Especificar si los activos son utilizados dentro o fuera de la Universidad.
3. Fecha y hora de préstamo, y fecha y hora de reintegro de los activos.
4. Nombres y apellidos completos del solicitante.
5. Documento de Identidad.
6. Programa académico en curso.

5.3.1.5 Ciclo Vida de los Activos

5.3.1.5.1. Ingreso – Alta / Creación y asignación: es el proceso que hace referencia al registro en el sistema Oracle EBS por la adquisición y/o donación de activos fijos y diferidos.

Clases de Ingreso

- Definitivo por compra
- Definitivo por donación
- Temporal como demostración.

5.3.1.5.2. Vida Útil

Los activos inician su etapa productiva y cumplen la función para la cual fueron adquiridos. Durante este periodo al activo se le realizan diferentes actividades:

• **Movimientos o novedades:**

a. Traslados:

Son los diferentes movimientos de los Activos fijos los cuales pueden ser externos, por cambio de responsable, cambio de

ubicación y/o centro de costo, traslado al almacén.

b. Pérdida o robo:

Son las novedades presentadas con los Activos Fijos en el desarrollo de las actividades académicas o administrativas o identificadas en la toma física de inventario.

c. Toma de Inventarios:

Son las verificaciones físicas realizadas por el cronograma de inventarios, solicitud de la dependencia o desvinculación de personal cuya finalidad es comparar la base de datos de sistema con los activos físicos.

d. Operaciones periódicas del ejercicio:

Son las actividades mensuales realizadas por el analista de activos que incluye el alta, movimientos, bajas y cierre del periodo para ejecutar la depreciación.

5.3.1.5.3. Retiro - Bajas

Es el proceso final en la vida de un activo. En esta etapa el elemento se retira de la Contabilidad.

La baja de activos se puede dar por:

- a) Robo o pérdida.
- b) Daño.
- c) Obsolescencia
- d) Siniestro
- e) Englobe
- f) Faltante.

El retiro - baja de activos se realizará teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento de la zona establecida.

La Dirección Administrativa determinará, en qué casos realizara reclamación ante la compañía de seguros.

El lote de activos fijos será consolidado por el Coordinador de Almacén y Activos Fijos, quien iniciará el proceso para venta, remate o donación con el visto bueno de las Direcciones Administrativa y Auditoría.

Con la respectiva acta de baja de elementos la Coordinación de Almacén y Activos Fijos realiza el proceso de retiro - baja en el sistema Oracle EBS módulo de activos fijos.

5.3.2. Insumos Consumibles

5.3.2.1. Clasificación:

Dentro de los insumos consumibles, podemos encontrar:

- a) Elementos de aseo,
- b) Elementos de cafetería,
- c) Elementos deportivos,
- d) Elementos de dotación personal,
- e) Elementos de ferretería,
- f) Elementos de papelería,
- g) Elementos de seguridad industrial.
- h) Material de publicaciones UJTL.

5.3.2.2. Responsables:

Coordinación Almacén y Activos Fijos: Es responsable de la recepción de los bienes, de acuerdo con las especificaciones registradas en la orden de compra o en los documentos adjuntos y solicitar a las áreas técnicas la verificación de los bienes que requieren de un concepto técnico.

5.3.2.3. Ciclo de insumos consumibles:

• **Recepción:** Todos los bienes deben ser recibidos únicamente en las dependencias autorizadas, las cuales deben quedar registradas en la orden de compra (Coordinación de Almacén y Activos Fijos, Centro de Bio-Sistemas), para el caso de elementos publicitarios o POP serán recibidos directamente en la Dirección de Publicaciones y/o Dirección de Promoción, Admisión y Matricula.

Dirección de Publicaciones y/o Dirección de Promoción, Admisión y Matricula: Son responsables de la recepción, consumo racional y buen uso de muestras o pequeños pedidos de tarjetas, libros y material para eventos académicos.

• **Almacenamiento:** Las diferentes dependencias deben almacenar los insumos consumibles, garantizando la integridad de los elementos y su custodia.

En el caso de medicamentos y reactivos el almacenamiento debe aplicar las buenas prácticas de manufactura.

• **Entrega:** Se realizará por parte de la Coordinación de Almacén y Activos Fijos de lunes a viernes de 8 am a 12 m y de 3 pm a 5 pm, y en los casos requeridos, se coordinará con el responsable de la dependencia para la entrega.

• **Toma de inventarios:** es realizada por la Coordinación de Almacén y Activos Fijos, de acuerdo con la clasificación ABC de los de los Activos Fijos Controlados.

5.3.3. Operaciones periódicas del ejercicio:

El cierre de las operaciones se realizará en el Sistema Oracle EBS módulo de activos, el cual es responsabilidad del Analista de Activos Fijos previo visto bueno del Coordinador de Almacén y Activos Fijos.

5.4. Gestión de Pólizas (aprovisionamiento de bienes y servicios):

5.4.1. Beneficiario UJTL

• Para adquirir las pólizas que amparen tanto a los estudiantes, colaboradores y bienes de la Universidad la Dirección Administrativa realizará a través de Corredor de Seguros seleccionado por la UJTL, la invitación para seleccionar la aseguradora que presente la mejor oferta.

5.4.2. Tomador UJTL

• En el caso de contratos y convenios para los cuales la UJTL deba tomar pólizas, la Dirección Jurídica solicitará al Corredor de Seguros las correspondientes pólizas.

6. DIAGRAMA DE PROCESO

7. SUBPROCESOS

- [PLANEACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS](#)
- [EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS](#)
- [ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS E INSUMOS](#)
- [GESTIÓN DE PÓLIZAS \(APROVISIONAMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS\)](#)

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 subproceso "Elaborar Presupuesto" (FTC-PAC-PFN-001 Proceso Planeación Financiera) 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 ADMINISTRATIVO

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 ADMINISTRATIVO

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 ADMINISTRATIVO

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 Dirección Administrativa, 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 apertura de sobres:

- 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: JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN Y FINANZAS)

13 Realizar/Ajustar análisis de las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación:

- El Grupo Interdisciplinario realiza/ajusta análisis de propuestas en el formato Análisis de ofertas de proveedores (FOR-GOP-GAB-013), recomendando la propuesta que presente mayores ventajas para UJTL, considerando aspectos: jurídicos, financieros, y de cumplimiento de la oferta en tiempo de entrega y documentación completa.

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

JEFE 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 propuestas.

- [FOR-GOP-GAB-013 Análisis de ofertas de proveedores](#)

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 ADMINISTRATIVO

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 ADMINISTRATIVO

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 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 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 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 solicita 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 JURIDICA

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 DE 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.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

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

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- DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 3 Realizar la solicitud de compra en el sistema de información Oracle EBS el módulo iProcurement (ver manual de usuario elaboración solicitudes de compras):
 - La Secretaria o el Auxiliar o 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 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 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 No. 3 o termina el subproceso.

LÍDER - DEPENDENCIA SOLICITANTE DE COMPRAS – GESTOR ADMINISTRATIVO

- 6 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

- 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 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 #

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 # 17.

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 # 18.

Si no existe el proveedor en el catálogo ir a consultar Instructivo “Creación de Terceros” y volver a la actividad # 10.

Si la solicitud de compra es estándar (común u ordinaria) ir a la actividad # 11.

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 – SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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 – SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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 - SECCIONAL CARIBE CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

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 JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

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 JEFATURA DE COMPRAS - SECCIONAL CARTAGENA: TÉCNICO DE COMPRAS

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 el numeral de 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 Oracle EBS y en Docuware.

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 # 21).

Si la orden de compra requiere de pólizas ir a la actividad #24, si no ir a la actividad # 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](#)

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

24 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

25 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

- 26** 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

- 27** 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 al Jefe de Compras las novedades de las órdenes de compras para aplicar las directrices definidas en el numeral 5.2.5. vía correo electrónico.

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

- 28** 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

- 29** 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.

Y continúa con el subproceso “Administración de Activos e Insumos” para el recibo, clasificación, custodia y el control de los activos fijos.

DEPENDENCIAS SOLICITANTES

- 30** 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.
- Y continúa con el proceso “Gestión Mejoramiento Organizacional” (FTC-GOP-GMO-001) para establecer mejoras del proceso y medir indicadores.

Fin

8. 2. 1. Productos generados en el subproceso

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

Ver diagrama de flujo

8.3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS E INSUMOS

Ver diagrama de flujo

COORDINACIÓN ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

1 Planear la administración de activos:

- El Coordinador de Almacén y Activos Fijos planea la administración de activos de la universidad en el mes de enero definiendo directrices, estableciendo el plan anual operativo para administrar los activos que incluye los objetivos, metas y productos en el formato "plan anual operativo" (FOR-GOP-GAB-014), considerando la estrategia institucional, planes de mejoramiento y las mejoras del seguimiento del subproceso.

• [FOR-GOP-GAB-014 Plan anual operativo](#)

DIRECTOR / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2 Aprobar la administración de activos:

- El Director Administrativo aprueba y solicita correcciones al plan anual operativo para administrar los activos, considerando la estrategia institucional, planes de mejoramiento y las mejoras del seguimiento del subproceso.

DIRECTOR / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3 Asignar los recursos:

- La Coordinación de Almacén y Activos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) realizan la recepción de elementos de acuerdo con los lineamientos definidos en el numeral 5.3 de la ficha técnica, las actividades del procedimiento "Recepción de bienes y servicios" (PRO-GOP-GAB-004) y el plan anual operativo.

• [PRO-GOP-GAB-004 Recepcion de bienes y servicios](#)

COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

4 Socializar plan anual:

- La Coordinación de Almacén y Activos fijos socializa el plan anual operativo a los funcionarios de la Dependencia y notifica mediante correo electrónico las fechas de cronograma para la toma de inventario físico a las Dependencias correspondientes.

Una vez generado el ingreso - alta en el sistema Oracle EBS módulo de activos fijos, se presentan tres opciones:

COORDINACIÓN ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

5 Desarrollar el procedimiento Recepción de bienes y servicios (PRO-GOP-GAB-004):

- La Coordinación de Almacén y Activos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) realizan la recepción de elementos de acuerdo con los lineamientos definidos en el numeral 5.3 de la ficha técnica, las actividades del procedimiento "Recepción de bienes y servicios" (PRO-GOP-GAB-004) y el plan anual operativo.

• [PRO-GOP-GAB-006 Vida útil:Novedades Traslado Externo](#)

• [PRO-GOP-GAB-004 Recepcion de bienes y servicios](#)

Si los elementos corresponden a activos fijos ir al procedimiento "Vida útil Ingreso creación y asignación de Activos" (PRO-GOP-GAB-005), sino termina subproceso.

COORDINACIÓN ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

6 Desarrollar el procedimiento "Vida útil Ingreso creación y asignación de Activos" (PRO-GOP-GAB-005):

- La Coordinación de Almacén y Activos Fijos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) una vez selecciona los elementos que corresponden a activos fijos, los ingresa - alta, crea y asigna, de acuerdo con las directrices definidas en el numeral 5.3 de la ficha técnica, las actividades del procedimiento "Vida útil Ingreso creación y asignación de Activos" (PRO-GOP-GAB-005) y el plan anual operativo.

• [PRO-GOP-GAB-007 VU Toma de inventarios](#)

• [PRO-GOP-GAB-005 Ingreso-creación y asignación de activos fijos](#)

Una vez generado el ingreso - alta en el sistema Oracle EBS módulo de activos fijos, se presentan las siguientes opciones:

Si hay novedad de los activos ir a los procedimientos "Vida Útil Traslado Externo" (PRO-GOP-GAB-006), "Vida Útil Traslado Almacén" (PRO-GOP-GAB-014), "Vida Útil Novedades activos cambio personal" (PRO-GOP-GAB-016), "Vida Útil

Traslados de activos Seccionales” (PRO-GOP-GAB-019) y “Vida Útil Novedades activos por pérdida o robo” (PRO-GOP-GAB-021).

COORDINACIÓN ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

7 Desarrollar los procedimientos “Vida Útil Traslado Externo” (PRO-GOP-GAB-006), “Vida Útil Traslado Almacén” (PRO-GOP-GAB-014), “Vida Útil Novedades activos cambio personal” (PRO-GOP-GAB-016), “Vida Útil Traslados de activos Seccionales” (PRO-GOP-GAB-019) y “Vida Útil Novedades activos por pérdida o robo” (PRO-GOP-GAB-021):

- La Coordinación de Almacén y Activos Fijos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) desarrolla el procedimiento, de acuerdo con las directrices establecidas en el numeral 5.3 de la ficha técnica del proceso, las actividades de los procedimientos “Vida Útil Traslado Externo” (PRO-GOP-GAB-006), “Vida Útil Traslado Almacén” (PRO-GOP-GAB-014), “Vida Útil Novedades activos cambio personal” (PRO-GOP-GAB-016), “Vida Útil Traslados de activos Seccionales” (PRO-GOP-GAB-019), “Vida Útil Novedades activos por pérdida o robo” (PRO-GOP-GAB-021) y el plan anual operativo.

- [PRO-GOP-GAB-011 Operaciones periodicas del ejercicio](#)
- [PRO-GOP-GAB-006 Vida útil:Novedades Traslado Externo](#)
- [PRO-GOP-GAB-014 Procedimiento Traslado al almacen](#)
- [PRO-GOP-GAB-016 Procedimiento novedades activos por cambio de personal](#)
- [PRO-GOP-GAB-019 Vida Util Traslados de activos Seccionales](#)
- [PRO-GOP-GAB-021 Vida Util Novedades activos por perdida o robo](#)

Si se requiere inventario de los activos ir a los procedimientos “Vida útil: Toma de inventarios” (PRO-GOP-GAB-007) y “Vida útil Toma de Inventario por desvinculación de personal” (PRO-GOP-GAB-018).

COORDINACIÓN ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

8 Desarrollar los procedimientos “Vida útil: Toma de inventarios” (PRO-GOP-GAB-007) y “Vida útil Toma de Inventario por desvinculación de personal” (PRO-GOP-GAB-018):

- La Coordinación de Almacén y Activos Fijos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) una vez tramita las novedades de activos se realiza la toma de inventarios, de acuerdo con las directrices definidas en el numeral 5.3 de la ficha técnica del proceso, las actividades de los procedimientos los procedimientos “Vida útil: Toma de inventarios” (PRO-GOP-GAB-007), “Vida útil Toma de Inventario por desvinculación de personal” (PRO-GOP-GAB-018) y el plan anual operativo.

- [PRO-GOP-GAB-007 VU Toma de inventarios](#)
- [PRO-GOP-GAB-018 Vida útil Toma de Inventario por desvinculacion de personal](#)

COORDINACIÓN ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

9 Desarrollar los procedimientos “Vida útil: Operaciones periódicas del ejercicio” (PRO-GOP-GAB-011) y Conciliación modulo FA – GL (PRO-GOP-GAB-017):

- La Coordinación de Almacén y Activos Fijos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) realiza las operaciones periódicas, de acuerdo con las directrices definidas en el numeral 5.3 de la ficha técnica, el plan anual operativo y las actividades de los procedimientos “Vida útil: Operaciones periódicas del ejercicio” (PRO-GOP-GAB-011) y Conciliación modulo FA – GL (PRO-GOP-GAB-017).

- [PRO-GOP-GAB-011 Operaciones periodicas del ejercicio](#)
- [PRO-GOP-GAB-017 Conciliacion modulo FA - GL](#)

COORDINADOR DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

10 Desarrollar los procedimientos “Retiro - Baja de activos” (PRO-GOP-GAB-008) y “Retiro-baja de activos Seccionales” (PRO-GOP-GAB-020):

- La Coordinación de Almacén y Activos Fijos (Coordinador, Técnicos (Administrativos y Operativos) y Auxiliares) realiza el retiro – baja de activos, de acuerdo con las directrices definidas en el numeral 5.3 de la ficha técnica, el plan anual operativo y las actividades de los procedimientos Retiro - Baja de activos (PRO-GOP-GAB-008) y “Retiro-baja de activos Seccionales” (PRO-GOP-GAB-020).

- [PRO-GOP-GAB-008 Retiro - baja de activos](#)
- [PRO-GOP-GAB-020 Retiro-baja de activos Seccionales](#)

COORDINADOR DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

11 Realizar/Ajustar seguimiento y análisis:

- El Coordinador de Almacén y Activos Fijos revisa el cumplimiento:
 - Diligencia el seguimiento del plan en el formato “plan anual operativo” por trimestre.
 - Analiza los resultados de los indicadores.
 - Envía resultados del seguimiento mensual y semestral mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa.

COORDINADOR DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

12 Generar reportes para seguimiento y calcular indicadores:

- El Coordinador de Almacén y Activos Fijos genera los reportes para calcular los indicadores, mide los indicadores, luego envía los indicadores de acuerdo con las directrices del proceso “Gestión del mejoramiento organizacional” (FTC-GOP-GMO-001) a la Dirección de Desarrollo Organizacional con copia a la Dirección Administrativa.

DIRECTOR / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13 Revisar el resultados del seguimiento del subproceso:

- El Director Administrativo revisa los resultados del seguimiento considerando que se incluyan los análisis necesarios, evidencias y justificaciones y de ser necesario solicita las correcciones pertinentes

DIRECTOR / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14 Presentar los resultados significativos del seguimiento:

- El Director Administrativo presenta a la Vicerrectoría Administrativa los resultados significativos del seguimiento, para observaciones, recomendaciones y sugerencias para el subproceso. Como evidencia se genera el acta de reunión en el formato Acta de reuniones (FOR-GOP-GMO-001) por parte del Secretario de la reunión.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TÉCNICO OPERATIVO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

15 Realizar archivo de la documentación del subproceso:

- El Técnico Administrativo realiza el archivo permanente de la documentación del subproceso, de acuerdo con las directrices del proceso “Gestión Documental” (FTC-GOP-GDO-001) en el aplicativo Docuware y en físico, entre los lineamientos se encuentran: los documentos firmados deben ser digitalizados .Luego envía los indicadores de acuerdo con las directrices del proceso “Gestión del mejoramiento organizacional” (FTC-GOP-GMO-001).

DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 16 • La Dirección Desarrollo Organizacional realiza el proceso “Gestión del Mejoramiento Organizacional” (FTC-GOP-GMO-001).

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

17 La Coordinación de Gestión Documental realiza el proceso “Gestión Documental” (FTC-GOP-GDO-001).

Fin

Ver diagrama de flujo

8. 3. 1. Productos generados en el subproceso

- Altas de activos.
- Novedades de activos
- Baja de activos
- Inventarios.

8.4. GESTIÓN DE PÓLIZAS (APROVISIONAMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS)

El subproceso Planeación de compras de bienes y servicios entrega la matriz de compras.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1 Planear la cobertura de riesgos de bienes y funcionarios:

- El Director Administrativo planea la cobertura de riesgos para los bienes y colaboradores de la UJTL, revisando las vigencias de las pólizas, el presupuesto aprobado, las mejoras arrojadas del seguimiento cada año en el mes de noviembre.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

2 El Director Administrativo elabora los términos de referencia (bases) para la carta de invitación privada para seleccionar el proveedor de seguros (corredor), incluyendo:

- Fecha a partir de la cual se inicia la invitación privada
 - Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión de aclaraciones.
 - Si la carta de invitación privada acepta propuestas electrónicas.
 - Día y hora en la que se recibirán las propuestas. Previamente solicita consulta al Analista de Compras (rol maestro) para confirmar que los proveedores no estén reportados en la lista Clinton, ni presenten evaluaciones del proveedor deficientes.

Y los entrega mediante correo electrónico o en reunión de trabajo al Vicerrector Administrativo para revisión, comentarios y sugerencias.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN JURÍDICA - DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

3 Realizar revisión de los términos de referencia (bases) para la invitación privada:

- El Vicerrector Administrativo realiza la revisión de los términos de referencia para la invitación privada, requiere que se especifique la totalidad de requisitos necesarios para ser corredor de la UJTL y las políticas aplicables.

Si se cumplen los requisitos ir a la actividad #4, si no ir a la actividad #2

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

4 Enviar/Actualizar invitación:

- El Director Administrativo envía carta de invitación a los proveedores (en caso que no se pueda ingresar en el sistema de información Oracle EBS) o la ingresa en el sistema de información Oracle EBS para la consulta de los proveedores UJTL, de acuerdo con las directrices del proceso "Gestión de Contrataciones Convenios" (FTC-GOP-GCC-001).

PROVEEDOR

5 Recibir /consultar la carta de invitación privada:

- El proveedor de seguros recibe la carta de invitación privada en el correo registrado en la UJTL o la consulta en el sistema Oracle EBS módulo Issupplier.

CORREDOR DE SEGUROS - PROVEEDOR

6 Elaborar y entregar propuesta:

- El Corredor de seguros elabora y entrega la propuesta de acuerdo con las condiciones dadas por la UJTL. Para las propuestas digitales deben estar protegidas y enviar la clave al correo para trámites de cartas e invitaciones privadas de la Universidad.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO - DELEGADO DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

7 Recibir y realizar apertura de las propuestas:

- El Director Administrativo recibe las propuestas. Una vez se cierra el recibo de las propuestas en presencia del Delegado de Auditoría registran los resultados de la recepción en el formato "Acta de reuniones" (FOR-GOP-GMO-001). Para el caso de propuestas digitales el Delegado de Auditoría entrega la clave del documento.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

8 Solicitar análisis de propuestas a la Dirección respectiva y realizar análisis de su especialidad:

- El Director Administrativo solicita el análisis de propuestas a la Dirección respectiva, el análisis financiero lo solicita por correo electrónico a la Director de Planeación y Finanzas y el análisis jurídico por el mismo medio al Director Jurídico y realiza el análisis administrativo de las propuestas.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FINANZAS - DIRECCIÓN JURÍDICA

9 Analizar las propuestas de acuerdo con su especialidad y entregar resultados:

- Los Directores de Planeación y Finanzas y de Jurídica analizan las propuestas de acuerdo con su especialidad y envía resultados a la Dirección Administrativa vía correo electrónico.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

10 Realizar revisión del análisis de las propuestas y presentación:

- El Director Administrativo revisa que considere todos los aspectos a evaluar para ser corredor:

Si cumple con los requisitos ir a la actividad #12, si no ir a la actividad #11

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

11 Solicitar las modificaciones:

- El Director Administrativo solicita las modificaciones del análisis de las propuestas al Director Administrativo vía correo electrónico, realiza seguimiento de la respuesta.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

12 Aprueba o rechaza las propuestas presentadas:

- El Vicerrector Administrativo aprueba o rechaza las propuestas, considerando las políticas definidas por la UJTL.

Si el Vicerrector Administrativo aprueba las propuestas ir a la actividad #13, si no ir a la actividad #9

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

13 Informar al Corredor de Seguros por escrito, que la propuesta fue aprobada o ingresar los resultados en el sistema:

- El Director Administrativo informa mediante correo electrónico al proveedor que fue aprobado como corredor de seguros o registra los resultados en el sistema Oracle EBS, para consulta del corredor. Lo anterior, para que inicie el trámite de contratación.

DIRECTOR DE JURÍDICA

14 Desarrollar el proceso "Gestión de Contrataciones y Convenios" (FTC-GOP-GCC-001)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

15 Entrega información para invitar a las aseguradoras:

- El Director Administrativo en reunión entrega al corredor los valores asegurar, número de colaboradores y demás especificaciones necesarias para invitar a las aseguradoras a cotizar.

CORREDOR DE SEGUROS

16 Solicitar y analizar propuestas:

- El Corredor de seguros solicita a las aseguradoras propuestas, las analiza y determina la propuesta que cumple todos los requisitos para recomendar a la UJTL.

CORREDOR DE SEGUROS

17 Presentar/ajustar propuestas:

- El Corredor de seguros presenta las propuestas a la UJTL.

ORDENADOR DEL GASTO

18 Aprobar o rechazar las propuestas, considerando las políticas definidas por la UJTL.

Si se aprueban las propuestas ir a la actividad #19, si no ir a la actividad #18

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

19 Informar al Corredor de Seguros por escrito, que la propuesta fue aprobada:

- El Director Administrativo informa mediante correo electrónico al corredor de seguros que fue aprobada la propuesta. Lo anterior, para que inicie operaciones.

CORREDOR DE SEGUROS

20 Iniciar operaciones:

- El Corredor de Seguros informa a la Aseguradora seleccionada e inicia operaciones.

Si el tomador de las pólizas es la UJTL desarrollar el Procedimiento: Gestión de pólizas tomador UJTL (PRO-GOP-GAB-009), si es beneficiario la Universidad ir a la actividad # 21.

CORREDOR DE SEGUROS

21 Generar y radicar pólizas (aviso de cobro):

- El Corredor de Seguros genera y radica póliza (aviso de cobro), de acuerdo con las especificaciones dadas por la UJTL, continua con actividad 22 y 24 simultáneamente.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

22 Recibir y verificar póliza para soporte de pago:

- Secretaria Administrativa recibe y revisa póliza para soporte de pago, de acuerdo con los requisitos de ley, las directrices dadas por la UJTL, y luego continua con el Proceso: "Gestión de flujo de caja e Inversiones" (FTC-GFN-GFC-001).

COORDINACIÓN APOYO FINANCIERO Y FACTURACIÓN

23 Desarrollar el Proceso: "Gestión de flujo de caja e inversiones" (FTC-GFN-GFC-001)

Fin

SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

24 Solicitar trámite de las novedades de pólizas o PQRSF al Corredor de Seguros:

- La Secretaria Administrativa solicita el trámite de novedades de pólizas o PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones) al Corredor de Seguros vía correo electrónico, anexando los soportes. Las PQRSF serán tratadas de acuerdo con los lineamientos del proceso "Gestión del Mejoramiento Organizacional" (FTC-GOP-GMO-001). Previamente recibe bienes de los subprocesos: Ejecución de compras de bienes y servicios y activos del subproceso: Administración de Activos e insumos (FTC-GOP-GAB-001) y novedades de personal del proceso Gestión de Salarios y Trámites de Personal (FTC-GOP-GSP-001).

CORREDOR DE SEGUROS

25 Recibir solicitud, realizar trámite y enviar respuesta:

- El Corredor de Seguros recibe la solicitud, tramita novedad o PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones) y envía respuesta al solicitante, con copia a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico, dentro de los plazos establecidos. La información de PQRSF debe ser considerada para la evaluación del proveedor.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

26 Evaluar al Corredor de Seguros y medir indicadores:

- La Secretaria de la Dirección Administrativa evalúa al cierre del semestre la prestación del Corredor de seguros aplicando el formato "Evaluación de proveedores" (FOR-GOP-GAB-015) y mide los indicadores en el formato "Hoja de vida Indicadores (FOR-GOP-GMO-002)". La anterior información es insumo para la toma de decisiones de la carta de invitación anual.

• [FOR-GOP-GAB-015 Evaluación de proveedores](#)

SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

27 Realizar archivo de la documentación del subproceso:

- La Secretaria de la Dirección Administrativa realiza el archivo permanente de la documentación del subproceso, de acuerdo con las directrices del proceso "Gestión Documental" (FTC-GOP-GDO-001) en el aplicativo Docuware y en físico, entre los lineamientos se encuentran: los documentos firmados deben ser digitalizados. Luego envía la medición de los indicadores, de acuerdo con las directrices del proceso "Gestión del Mejoramiento Organizacional" (FTC-GOP-GMO-001)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

28 Desarrollar los procesos: "Gestión Documental" (FTC-GOP-GDO-001).

DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

29 Desarrollar los procesos: "Gestión del Mejoramiento Organizacional" (FTC-GOP-GMO-001).

Fin

[Ver diagrama de flujo](#)

8. 4. 1. Productos generados en el subproceso

- Pólizas
- Acta de reuniones de comités y apertura de propuestas
- Evaluación de proveedores
- PQRSF (peticiones, quejas reclamos, sugerencias y felicitaciones)
- Hoja de vida de indicadores diligenciada

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	Jefe de Compras	01/Dic/2015

	<p>listado de los ANS.</p> <p>5.2.11 Se aclararon los horarios de recepción.</p> <p>5.3.2 Se completaron los responsables de dar el apoyo técnico durante la recepción de bienes.</p> <p>Subproceso de Planeación de compras de bienes y servicios</p> <p>Se modificaron las actividades 11 y 12.</p> <p>Subproceso Ejecución de Compras se modificó la actividad 23.</p>		
3	<p>Se incluye aclaración sobre la selección de proveedores que puedan tener influencia en aspectos técnicos de las áreas y sobre la evaluación de proveedores de la Universidad-</p>	<p>Profesional Dirección Desarrollo Organizacional</p>	<p>21/Jun/2016</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el subproceso de Activos Fijos diseñando actividades específicas para el seguimiento y control en los temas relacionados con la pérdida 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. 	<p>Profesional Dirección Desarrollo Organizacional</p>	<p>27/Oct/2016</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: PROYECTO</p> <p>Cargo: Profesional Dirección Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 27/Oct/2016</p>	<p>Nombre: Jose Luis Valbuena Vargas</p> <p>Cargo: Jefe de Compras</p> <p>Fecha: 27/Sep/2016</p> <p>Nombre: Rafael Libardo Carrion Sanchez</p> <p>Cargo: Coordinador de Almacén y Activos Fijos</p> <p>Fecha: 27/Oct/2016</p>	<p>Nombre: Liliana Alvarez Revelo</p> <p>Cargo: Director Administrativo</p> <p>Fecha: 31/Oct/2016</p>

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