

1. OBJETIVO DEL PROCESO

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

2. ALCANCE DEL PROCESO

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

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Bases o Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Universidad, que incluye las condiciones generales, técnicas, económicas, financieras y ambientales necesarias para ofertar bienes y servicios.
- Compras con acuerdo:** Son aquellas en las que se establece con el proveedor un acuerdo o contrato de suministro de un listado de artículos o servicios, con precios definidos por un rango de tiempo específico. En estas compras se proyecta el consumo estimado de los elementos y se solicita al proveedor que oferte el bien o servicio de acuerdo con las cantidades establecidas.
- Compras Especializadas:** Son aquellas que son canalizadas por un área específica (Biblioteca, Dirección de TIC, Audiovisuales) y deben ser avaladas por el área correspondiente. Por ejemplo: Compras de material bibliográfico, compras de reactivos de laboratorios, material de enseñanza para talleres, compras de Tecnología (software, equipos de computo, soporte de aplicaciones), entre otros.
- Compras Estándar:** Son aquellas comunes u ordinarias.
- Compras para el Normal Funcionamiento de la UJTL:** Son las compras relacionadas con los bienes o servicios más relevantes para la operación de la Universidad, como por ejemplo: elementos de aseo, elementos de dotación (EPP's, vestido, bonos de calzado), insumos de ferretería, fotocopias, insumos de cafetería, medicamentos, papelería, entre otros.
- Compras Planificadas:** Son aquellas que generan una sola orden compra con una cantidad definida y se acuerda con el proveedor varios despachos. Por ejemplo: papel higiénico, insumos de cafetería, vasos, entre otros. En estas solicitudes se conoce el consumo exacto de los artículos.
- Concepto Técnico:** Son los que realiza una dependencia especializada, la cual elabora un concepto técnico de la compra, solicitada por un área, como por ejemplo: Jefatura Desarrollo Físico, quien da el concepto técnico del mobiliario; Dirección de TIC, quien da el concepto de equipos de tecnología, Dirección de Biblioteca, respecto a material bibliográfico.
- Invitación Privada:** Es el proceso de recibir propuestas para el suministro de bienes o la prestación de servicios, en el cual participan únicamente los proveedores convocados, presentando las propuestas para análisis y asignación respectiva de la compra ya sea a una o más personas o empresas. Estas invitaciones se hacen por correo electrónico o a través de la plataforma Strateggi.
- Líder de Dependencia:** Es aquel funcionario de la UJTL, responsable de una dependencia administrativa o académica definida formalmente en la estructura organizacional, y es quien aprueba las solicitudes de compra y realiza las recepciones de órdenes de compra.
- Módulo Iprocurement:** Módulo del sistema de información Oracle EBS a través del cual las dependencias de la Universidad hacen las solicitudes de compra y la recepción de las órdenes de compra de servicios.
- Módulo Issupplier:** Módulo del sistema de información Oracle EBS en donde se puede consultar el estado de las órdenes de compra y los pagos que se les han generado a los proveedores.
- Módulo Purchasing:** Módulo del sistema de información Oracle EBS donde se realiza la gestión de órdenes de compra, por parte del área de la Universidad encargada del proceso de Compras.
- Orden de Compra:** Documento que formaliza la adquisición de los bienes y/o servicios con el proveedor.
- Ordenador del Gasto:** Persona o instancia que aprueba la compra de un bien o servicio, de acuerdo con las cuantías establecidas por las políticas de la Universidad (Acuerdo 57 de 2013).
- Personal de Apoyo Facultad:** Aquellos funcionarios que soportan la operación administrativa y académica de la Decanatura, Departamentos/Escuelas y Programas.
- Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante el año en curso.
- Presentación de propuestas:** Es el acto donde los proveedores invitados hacen entrega de las ofertas (de forma física o digital), se realiza apertura de los sobres o la descarga de los documentos, y se evalúan las propuestas teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y administrativos.
- Prestación de Servicios:** Corresponde a los servicios especializados que prestan los proveedores autorizados por la Universidad a las dependencias; por ejemplo: mantenimiento de equipos (calderas, plantas eléctricas, ascensores, etc), equipos audiovisuales, asesorías, consultorías, conferencistas, traductores, jurados de tesis, servicios académicos, entre otros.
- Proveedores:** Personas naturales o jurídicas que entregan un bien o prestan un servicio.
- Reunión de Aclaraciones:** Acto donde se aclaran las dudas de los proveedores participantes relacionadas con los términos de referencia, y se puede realizar de forma presencial o virtual.
- Solicitud de Compra:** Registro realizado en el sistema Oracle EBS, en el cual se especifican los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias.

4. NORMATIVIDAD

4.1. INTERNA

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

4.2. EXTERNA

- Resolución 0001 del 08 de enero de 2015, expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE, que regula la compra de sustancias controladas.
- Directrices para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Decreto 2851 de 2013, que establece el PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

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/o servicios en la Universidad.

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 las proyecciones anuales de cantidades y especificaciones de los elementos de acuerdo con sus necesidades.

ANÁLISIS DE MERCADOS:

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

EVALUACIÓN 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.

PLAN ANUAL OPERATIVO DE COMPRAS:

Es la base para el plan de compras que se construye en el mes de enero por parte de la Jefatura de Compras, con base en el presupuesto asignado y los planes de las dependencias, en sesión

de trabajo con los responsables de cada área. Lo anterior, con el fin de establecer las compras para el flujo normal de las operaciones de la Universidad. Este tendrá seguimiento mensual por parte de la 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:

CUANTIAS AUTORIZADAS AÑO 2023

Ordenador del Gasto	Monto (\$)
Jefe de Compras	Hasta \$ 950.421
Coordinador Administrativo Cartagena	Hasta \$ 4.752.103
Director Administrativo	Hasta \$ 14.256.313
Comité de Compras	Hasta \$ 475.210.441
Rectoría	Hasta \$ 1.267.227.844
Comité Administrativo y Financiero	Hasta \$ 7.920.174.025
Consejo Directivo	Mayor a \$ 7.920.174.025

Los montos se incrementan anualmente de acuerdo con el IPC.

En la Seccional del Caribe - Cartagena, la aprobación de las compras la realiza el Coordinador Administrativo hasta el monto estipulado; para el resto de las compras, se sigue el proceso establecido.

Las aprobaciones de montos para compra de bienes o la contratación de obras civiles o servicios, se deben realizar en las instancias correspondientes según sea el caso, de acuerdo con la anterior tabla de niveles y montos de aprobación.

Todas las compras que por su monto deben ser aprobadas por el ordenador del gasto "Rectoría o 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 dichos Comités.

Para la presentación al Comité de Compras, 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 sesiona los días miércoles, aunque esta fecha puede ser modificada en caso de requerirse, con aprobación de los miembros del Comité.

Para efectos de revisar y preparar la presentación, los documentos deben enviarse a más tardar el viernes anterior al comité, al correo electrónico del Jefe de compras, quien informará a las áreas la fecha en la cual 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 a las dependencias involucradas.

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

. 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 tendrá como plazo quince (15) días hábiles, para firma y distribución del documento. Lo anterior, con el fin de agilizar los trámites de entrega de elementos a las dependencias solicitantes o la suscripción de los contratos correspondientes.

. Comité de Construcciones, tendrá las siguientes funciones:

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

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

5.2.3. Modalidad de Compra:

.Compras con Prioridad Alta

Son las que por su naturaleza requieren mayor prioridad en su gestión, pues de su ejecución depende el correcto funcionamiento de un proceso, y se tramitarán en cuatro (4) días hábiles. El analista de compras, una vez reciba la asignación debe iniciar el trámite correspondiente. Dichas compras deben 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. Corresponden a insumos o servicios que se requieren para el normal desarrollo de las actividades, por ej.: pasajes y reservas de hoteles, papelería, material de enseñanza para clases y proyectos de docencia, contratos de prestación de servicios, renovación de contratos de operación.

. Compras generales

Son las asociadas al funcionamiento regular de la Universidad y se gestionan de acuerdo con los ANS establecidos. Por ej.: compra de equipos, elementos de mantenimiento y aseo, papelería, entre otros.

.Compras con Tarjeta de Crédito

Las compras autorizadas para pago con tarjeta de crédito son: pasajes aéreos, reserva de hoteles, material bibliográfico y de enseñanza. La única área autorizada para el manejo de tarjeta de crédito es la Jefatura de Compras.

Para compras especiales que deban hacerse a través de tarjeta de crédito (inscripción a eventos, compras de software, compra de certificados digitales y suscripciones, etc.) se deberá solicitar el aval al ordenador del gasto correspondiente.

. Compras en Moneda Extranjera

Corresponde a compras o servicios cuyo pago sea en moneda extranjera (USD, EUROS); el valor será calculado, de acuerdo con la tasa de cambio que aplique al momento de la expedición de la factura. Estos trámites deben ser validados por el área de impuestos, quienes indicarán si en el caso particular se deben considerar impuestos asumidos.

. Compras de material bibliográfico

Las compras de material bibliográfico están centralizadas en la Biblioteca y el área debe hacer la solicitud en el formato "Solicitud material bibliográfico" y enviarla al correo de la Biblioteca; se debe radicar la solicitud con mínimo quince (15) días de anticipación a la realización del Comité Técnico de Biblioteca.

Si se presentan compras extraordinarias y/o extemporáneas deben ser presentadas para la aprobación del Vicerrector Académico y serán legalizadas en el siguiente Comité Técnico de Biblioteca.

. Pagos Directos

Hace referencia a los siguientes trámites:

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

Los anteriores pagos se gestionan 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 al que se debe cargar.
- b. El valor del pago directo.
- c. NIT. o cédula del beneficiario
- d. Cuenta bancaria del beneficiario (cuando aplique)
- e. Número consecutivo de la factura o soporte de la solicitud del pago directo

. Contratación

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

. 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. En estos casos el proveedor debe demostrar el pago al sistema de Seguridad Social y presentar el soporte correspondiente.

5.2.4. Requisitos de las solicitudes de compra:

. Todas las compras deben seguir el proceso establecido por la Universidad y definido en la presente ficha.

. Toda solicitud de compra de un bien o servicio debe contar con disponibilidad presupuestal; el área solicitante debe verificar el presupuesto antes de enviar a aprobación la solicitud.

. Las solicitudes de compra deben elaborarse en el módulo lprocurement del sistema Oracle EBS y deben contar con todas las características del elemento o servicio solicitado (unidad de medida, tipo de empaque, marca, referencia, tamaño, capacidad, color, entre otros).

. Una vez elaborada la solicitud de compra, el responsable del centro de costo tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su aprobación, de lo contrario se cancelará la solicitud de compra por parte de la Jefatura de Compras.

. Para las solicitudes de compra que no estén diligenciadas adecuadamente (ítems incompletos, cantidades, cuentas erróneas, solicitante no asignado, cuenta PUC equivocada, falta de disponibilidad presupuestal), ésta se podrá devolver en el sistema Oracle EBS, por parte del Jefe de Compras o el analista de Compras a cargo del trámite, indicando el motivo respectivo.

. Todo proceso de compra de bienes y/o servicios deben estar soportados previamente por una orden de compra aprobada por el ordenador del gasto correspondiente; las solicitudes deben hacerse previamente a la compra o prestación del servicio. En caso de incumplirse esta directriz, la Universidad puede tomar la decisión de no autorizar el pago del compromiso adquirido y deberá ser asumido por la persona que solicitó el bien o servicio.

. Las solicitudes de compra de bienes, hechas por las dependencias de la Universidad, deberán planificarse buscando optimizar el consumo, garantizando que el gasto de los mismos se realice dentro del tiempo establecido, evitando así la existencia de inventarios de insumos en las dependencias y el incremento de compras de bienes a fin de año.

. Las solicitudes de compra de papelería y útiles de oficina, se deben solicitar únicamente en las fechas indicadas en ENTRA. Las solicitudes que sean elaboradas posterior a las fechas indicadas serán devueltas a la dependencia, o tramitadas en el pedido del siguiente mes.

5.2.5. Solicitudes de Compra según la categoría en Áreas Específicas

Los siguientes elementos deben ser solicitados exclusivamente en las áreas correspondientes:

- a) Elementos de tecnología (hardware, software y repuestos) 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 (tanto físico como ebooks) y suscripciones a revistas, con la Dirección de Biblioteca.
- d) Equipos audiovisuales para temas académicos, con la Facultad de Ciencias Sociales; equipos audiovisuales para aulas y auditorios, con la Jefatura de Desarrollo Físico.
- e) Impresión de publicaciones, con la Jefatura de Publicaciones*.
- f) Material, servicios publicitarios; servicios logísticos para eventos, con la Dirección de Promoción, Admisión y Matrícula.
- g) Papelería y servicios de impresión y fotocopiado, con la Dirección Administrativa.
- h) Insumos de laboratorios, con el laboratorio Facultad de Ciencias Naturales e Ingeniería.*.
- i) Para el caso de servicios que involucran 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.

* En caso de que la compra corresponda a un proyecto de investigación, la solicitud la hará el investigador del proyecto.

5.2.6. Elementos

. El catálogo de elementos por tiendas se revisará periódicamente por parte del Analista de Maestros, o el 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.

. 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 en el momento de realizar una solicitud de compra, no se encuentra algún elemento, la creación puede ser solicitada vía correo electrónico a la Jefatura de Compras, con la siguiente información:

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

5.2.7. Proveedores

5.2.7.1. Selección de proveedores

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

. Presentación directa en la Jefatura de Compras, entregando carta de presentación o brochure, e información de contacto. Estas empresas o personas quedan en una lista de prospectos a quienes se puede solicitar cotización. En el evento de que les sea aprobada alguna cotización, se enviará el formato de registro con la información correspondiente.

. Recomendación del área especializada, con la justificación correspondiente. En este caso se harán validaciones previas al registro como proveedor.

. Reporte del área que solicita el servicio.

. Referencia de otras entidades educativas a través de benchmarking.

. Adjudicación por Comité de Compras / Construcciones / Financiero, luego del análisis de ofertas correspondientes y el cumplimiento de los requisitos tanto técnicos, económicos, financieros como legales).

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

COPIA CONTROLADA

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

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

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

- . Formato "Registro para prestación de servicios (personas naturales)" (FOR-GOP-GAB-005).
- . Certificación de Cuenta Bancaria para pago electrónico.
- . Copia de la inscripción al Registro Único Tributario (RUT), actualizado inferior a un año
- . Fotocopia de la Cédula de ciudadanía, de extranjería o Pasaporte.
- . Carta de presentación u hoja de vida

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

- . Formato "Registro Único de proveedores - Personas Jurídicas" (FOR-GOP-GAB-004).
- . Certificación de Cuenta Bancaria para pago electrónico.
- . Copia de la inscripción al Registro Único Tributario (RUT).
- . Cámara de Comercio o Certificado de existencia y representación legal (con expedición no mayor a 30 días).
- . Fotocopia de la Cédula de ciudadanía, de extranjería o Pasaporte. (Representante Legal.)
- . Dos (2) referencias comerciales (con expedición no mayor a 30 días).
- . Estados financieros del último año, si está obligado a declarar.
- . Carta de presentación.
- . Catálogo de sus productos o servicios.

El proveedor debe enviar los anteriores documentos en formato PDF al correo electrónico: compras@utadeo.edu.co con copia al analista responsable de la creación del mismo. Una vez recibida la documentación, el Analista de compras hará las validaciones correspondientes, y en caso de encontrarse completa, procederá con el registro del proveedor en el sistema Oracle EBS. y lo registrará en el gestor de documentos Docuware.

5.2.7.4. Deberes de los proveedores

Todo proveedor (persona natural o jurídica) de la Universidad debe cumplir con los siguientes aspectos:

- . Tener capacidad demostrada para la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios solicitados, cumpliendo con todos los requisitos técnicos, administrativos y de calidad requeridos.
- . Ofrecer bienes y servicios de calidad que atiendan efectivamente las necesidades de la Universidad.
- . Garantizar el cumplimiento de los tiempo en las entregas.
- . Tener la capacidad para brindar un soporte oportuno y garantía sobre los bienes o servicios adquiridos.
- . Para la compra de activos fijos, se le exigirá al proveedor la garantía por escrito de los mismos o se verificará que esta esté reflejada en la factura de venta.(trámite realizado por el Almacén General)
- . Antes de realizar una compra de un activo, equipo, insumo o de un repuesto, la Jefatura de Compras 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 de compras responsable de la creación de proveedores, verificará la información del proveedor y su estado. Esta información se validará periódicamente, en el momento de realizar la actualización de datos.
- . El Proveedor debe actualizar los datos anualmente; en caso de presentarse algún cambio importante por parte del proveedor, debe notificarlo al correo de la Jefatura de Compras y realizar el proceso de actualización completo.

5.2.7.5. Evaluación de los proveedores

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

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

Cumplimiento fecha de entrega	<30 = 100	<=45 = 75		<55 = 50	>55 = 0
Cumplimiento cantidad solicitada	100	75		50	0
Calificación servicio	5 = 100	4 = 80	3 = 60	2 = 40	1 = 20

REPORTE DE QUEJAS / REPORTE ÁREAS: Esta información es suministrada por las áreas a los analistas de compras, el reporte se debe realizar por correo electrónico o por la plataforma de quejas, felicitaciones o sugerencias que se encuentra en ENTRA. Esta información será utilizada como criterio para calcular la nota otorgada al proveedor por su servicio

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

CALIFICACIÓN RECEPCIÓN: Aplica para los servicios que son recibidos por las áreas, y se realiza la calificación en el momento de hacer la recepción de la factura en el sistema Oracle EBS. Luego se promedian las calificaciones de las órdenes recibidas.

Calificación servicio	5 = 100	4 = 80	3 = 60	2 = 40	1 = 20
-----------------------	---------	--------	--------	--------	--------

Dependiendo del tipo de proveedor, los criterios asignados son:

COPIA CONTROLADA

GRUPO	SUBGRUPO	TIPO (BIENES / SERVICIOS)	IMPACTO EN SERVICIO (A/M/B)	INFLUENCIA (A/M/B)	PERIODICIDAD (A/M/B)	MÉTODO EVALUACIÓN
SUMINISTROS	INSUMOS OFICINA	BIENES	ALTO	MEDIA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	INSUMOS ASEO	BIENES	MEDIO	BAJA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	INSUMOS CAFETERÍA	BIENES	MEDIO	BAJA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	MATERIAL DE ENSEÑANZA	BIENES	ALTO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	MATERIAL DE LABORATORIO	BIENES	ALTO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	MANTENIMIENTO INSTALACIONES (FERRETERÍA, ELÉCTRICOS, PINTURAS)	BIENES	MEDIO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	BIENES	MEDIO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	FOTOCOPIAS	SERVICIOS	MEDIO	BAJA	MEDIA	REPORTE DE QUEJAS ÁREAS
	DOTACIÓN	BIENES	MEDIO	MEDIA	BAJA	POR DESEMPEÑO
TECNOLOGÍA	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	BIENES	ALTO	ALTA	BAJA	POR DESEMPEÑO
	EQUIPOS DE COMPUTO	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	EQUIPOS DE RED	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	TELEFONÍA	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
MANTENIMIENTO	SOFTWARE	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	POR DESEMPEÑO
	ASCENSORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	PLANTAS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	UPS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	CALDERAS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
	EXTINTORES	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE MANTENIMIENTO
	AIRE ACONDICIONADO	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR

SERVICIOS GENERALES	EQUIPOS LABORATORIO	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE ÁREA
	MÁQUINARIA / HERRAMIENTAS	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE ÁREA
	VIGILANCIA	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE SEGURIDAD
	ASEO	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE MANTENIMIENTO
	ALIMENTACIÓN	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE DE QUEJAS ÁREAS / REPORTE MANTENIMIENTO
	JARDINERÍA	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE MANTENIMIENTO
	MENSAJERÍA	SERVICIOS	MEDIO	MEDIA	ALTA	REPORTE ÁREA
APOYOS LOGÍSTICOS	DISPOSICIÓN RESIDUOS	SERVICIOS	ALTO	MEDIA	MEDIA	REPORTE ÁREA
	MONITORÍAS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	BAJA	NO REQUIERE
	EVENTOS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	BAJA	NO REQUIERE
CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONCIERTOS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	BAJA	NO REQUIERE
	INVESTIGACIÓN	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	JURÍDICOS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	FINANCIEROS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	CONSULTORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE INTERVENTOR
	REVISORÍA FISCAL	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	REPORTE INTERVENTOR
SERVICIOS ACADÉMICOS	ACADÉMICOS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	CONFERENCISTAS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	PUBLICACIONES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	TRADUCTORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	ASESORES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
VIAJES	JURADOS DE TESIS	SERVICIOS	BAJO	BAJA	MEDIA	CALIFICACIÓN RECEPCIÓN
	HOTELES	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	QUEJAS HUESPEDES
	AEROLÍNEAS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	QUEJAS PASAJEROS
INFRAESTRUCTURA	TRANSPORTE TERRESTRE	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	QUEJAS PASAJEROS
	CONSTRUCCIÓN	SERVICIOS	ALTO	ALTA	ALTA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
	MOBILIARIO	BIENES	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
	REPARACIONES LOCATIVAS	SERVICIOS	ALTO	ALTA	MEDIA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
EQUIPOS	CORTINAS / ALFOMBRAS	BIENES	MEDIO	MEDIA	MEDIA	REPORTE DESARROLLO FÍSICO
	AUDIOVISUALES	BIENES	MEDIO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	LABORATORIO	BIENES	ALTO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	TALLERES	BIENES	ALTO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	SEGURIDAD	BIENES	ALTO	MEDIA	MEDIA	POR DESEMPEÑO
	DEPORTES	BIENES	MEDIO	MEDIA	BAJA	POR DESEMPEÑO

Nota: Dependiendo del resultado, se envía un correo a los proveedores con una nota de felicitación a quienes obtuvieron un puntaje superior a 85 puntos. En el caso de que la calificación esté entre 70 a 85 puntos, se envía un correo con una nota de felicitación y una observación sobre la oportunidad de mejora (en caso requerido), y si está por debajo de 70 puntos, se informa al proveedor el criterio por el cual obtuvo esta calificación y se plantea un plan de mejoramiento.

Si este resultado responde a una situación crítica (incumplimiento recurrente, baja calidad, falta de soporte, etc.), el proveedor será inactivado en Oracle EBS y se les comunicará formalmente mediante un correo.

5.2.7.6. Re-evaluación de los proveedores

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

5.2.7.7. Inactivación de proveedores

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

- . Si en el resultado de la evaluación, obtuvo una baja calificación, en la cual se evidencia la incapacidad para prestar servicios o proveer los elementos a la Universidad, será notificado al proveedor mediante correo.
- . Solicitud formal de un área o analista, debido al bajo desempeño o una circunstancia que lo amerite (incumplimiento recurrente, mala calidad de los elementos o servicios deficientes, etc.). Se hará la revisión correspondiente antes de su inactivación y será notificado al proveedor.
- . Revisión anual de las órdenes generadas; aplica en el caso de que un proveedor no haya tenido transacciones en los 2 últimos años. Se procederá a inactivar en Oracle EBS.

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

En el caso en que se requiera reactivar de nuevo un proveedor, este debe realizar el proceso de registro nuevamente.

5.2.8. Cotizaciones

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

Número de cotizaciones

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

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

El Analista de Compras en el momento de la aprobación de la compra debe contar con las cotizaciones vigentes o con una lista de precios actualizada; en caso contrario se deberá solicitar la actualización de la cotización.

5.2.9. Trámite de las órdenes de compra:

. El primer día hábil de cada mes, la Jefatura de Compras debe hacer seguimiento a las órdenes de compras abiertas en el sistema de información Oracle EBS. El reporte generado debe ser revisado por los Analistas de Compras quienes deben gestionar por correo electrónico con el proveedor e informar a la dependencia solicitante, en caso de no cumplirse con los tiempos establecidos.

. Es responsabilidad del Jefe de Compras cerrar o cancelar las órdenes de compra cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Incumplimiento en la entrega del elemento o prestación del servicio, ya sea por fecha estimada de entrega o por solicitud del área.
- Elementos o servicios que ya no son requeridos, previa solicitud del área
- Error o cambio en la asignación del proveedor

. Las órdenes de compra deben ser tramitadas por los Analistas de Compras o Técnico Administrativo (Seccional Caribe Cartagena) en los plazos establecidos en los ANS, después de recibir la asignación de la solicitud de compra en el sistema en el módulo de lprocurement.

. 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 enviada por el Analista de compras.

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 aprobación de la solicitud por parte de la dependencia hasta la generación de la Orden de compra, así:

TIPOS DE TRÁMITE	DÍAS HÁBILES
Contratos comerciales	15
Contratos Prestación de servicios	15
Dotación	19
Elementos de aseo y Desinfección General	17
Elementos y servicios de Cafetería	17
Equipo de cómputo	14
Equipos	15
Gastos de viaje	6
Insumos Laboratorio	20
Insumos Mantenimiento	20
Material Bibliográfico	17
Material de Enseñanza	20
Medicamentos	19
Monitorias	7
Obras	14
Papelería	15
Publicidad	15
Servicios / apoyos académicos / apoyos logísticos / honorarios	7
Software	14
Transporte	6

* Se debe adicionar el tiempo de entrega por parte del proveedor.

* En el caso de equipos e insumos con características especiales, se debe considerar la revisión técnica del área correspondiente.

* 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.

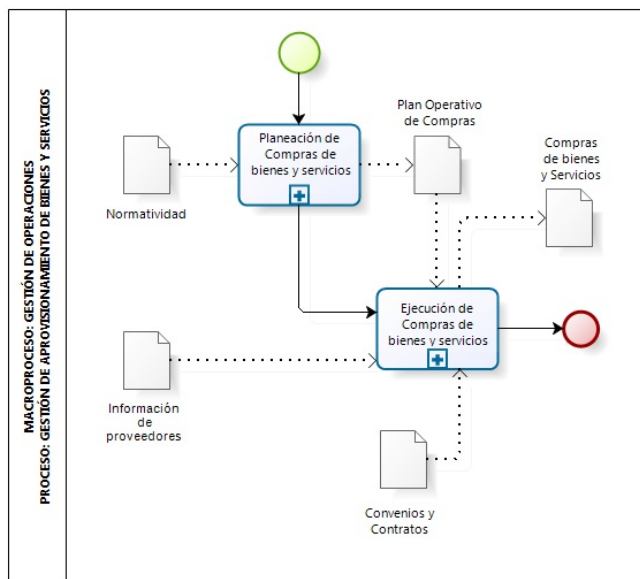
* El tiempo estipulado anteriormente, contempla que el registro o actualización del proveedor se realiza previo al trámite de la solicitud de compra.

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

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

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

6. DIAGRAMA DE PROCESO



Powered by
bizagi
Modeler

7. SUBPROCESOS

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

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE SUBPROCESOS

8.1. PLANEACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

[Ver diagrama de flujo](#)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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

• [FTC-PAC-PFN-001 PLANEACIÓN FINANCIERA](#)

LÍDERES DEPENDENCIAS Y/O GESTOR ACADÉMICO 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 Académico 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 reuniones 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 "Plan anual de compras" (FOR- GOP-GAB-001), anualmente, en el mes de enero.

• [FOR-GOP-GAB-001 Plan Anual 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 "Plan anual de compras" (FOR- GOP-GAB-001):

• [FOR-GOP-GAB-001 Plan Anual de compras](#)

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Revisar la matriz del plan anual de compras 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 de compras:
 - El Jefe de Compras elabora/ajusta el plan anual de compras, en el formato Plan anual de compras (FOR-GOP-GAB-001) 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 en la evaluación de desempeño de los colaboradores de la Dirección Administrativa.

• [FOR-GOP-GAB-001 Plan Anual de compras](#)

DIRECTOR - DIRECCION ADMINISTRATIVA

7 7. Revisar el plan anual de compras:

- . El Director Administrativo revisa el plan anual de compras, considerando que se cumplan los requisitos: lineamientos de operación de la Universidad y el comportamiento histórico analizado.

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

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8 8. Divulgar el plan anual 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 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 las invitaciones a los proveedores, deben enviar los términos de referencia y el listado de empresas a la Jefatura de Compras, para su revisión y envío.

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

JEFE DE COMPRAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

PROVEEDORES

11 11. Recibir invitación y tramitar propuesta:

- . Los proveedores reciben la invitación, ya sea por correo electrónico o a través de la plataforma Strattegi, y tramitan la propuesta de acuerdo con las condiciones dadas en oferta de la UJTL.

JEFATURA DE COMPRAS/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

12 12. Recibir las propuestas de los proveedores para las adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación y realizar la apertura de sobres o la descarga de los documentos:

- . En caso de recibir 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 los sobres con las ofertas y elaboran un acta de apertura de propuestas; el acta y los soportes se entregan al Jefe de Compras, para trámite.
. En caso de realizar el proceso de invitación a través de la plataforma Strattegi o por correo electrónico, el Jefe de Compras hará la descarga de los documentos solicitados una vez finaliza el proceso, y comparte la información a través de Drive al área correspondiente.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO (DIRECCIONES: JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN Y FINANZAS, ÁREA SOLICITANTE).

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

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

JEFE DE COMPRAS

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

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

Si cumplen con los 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 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 electrónico o en reunión de trabajo virtual al Grupo Interdisciplinario y realiza seguimiento.

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16 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 en su totalidad, análisis y de presentación.

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

DIRECTOR - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

17 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 18. Rechazar las propuestas de adquisiciones e indicar causales:

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

como evidencia el acta de reuniones de la sesión.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS / ANALISTA DE COMPRAS

19 19. Notificar al proveedor resultados:

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

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

20 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-GOPGCC-001).
 - b. Si las propuestas de adquisiciones que garanticen el flujo normal de la operación requieren de un acuerdo ir a la actividad No. 21.

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

21 21. Elaborar/Ajustar el acuerdo de compra:

- . El Jefe de Compras o Analista 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.

Si el acuerdo debe estar soportado por un contrato ir a la actividad #22, si no ir a la actividad #21

DIRECTOR - DIRECCIÓN JURÍDICA

22 22. Elaborar contrato:

- . La Dirección Jurídica elabora contrato y lo envía para revisión y firma del proveedor y al área autorizada por la UJTL y hace seguimiento.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

24 24. Realizar archivo:

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

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

Fin

8. 1. 1. Productos generados en el subproceso

- . Plan anual 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 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 de Apoyo de la Facultad o 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 o un bien , se sugiere utilizar 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 2. Desarrollar el procedimiento PRO-GOP-GAB-001 Creación de elementos.

- . PRO-GOP-GAB-001 Creación de elementos

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

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

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

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

LÍDER DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

- . El Líder de la Dependencia solicitante revisa que la solicitud de compra cumpla con los siguientes requisitos (en el sistema de información Oracle EBS, 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 requieran la aprobación del Comité de Compras/ Comité de Construcciones / Comité Administrativo y Financiero, se deben elaborar con al menos 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

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

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

LÍDER DEPENDENCIA SOLICITANTE

6 6. Aprobar la solicitud de compra en el sistema Oracle EBS en el módulo lprocurement:

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

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

7 7. Revisar las solicitudes de compra aprobadas para asignación:

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

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

8 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, y las registra en Drive para seguimiento.

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

9 9. Consultar permanentemente las solicitudes de compra asignadas:

- . El Analista de Compras/Técnico Administrativo 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 correcto.
- 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 DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

10 10. Devolver las solicitudes de compra indicando las causas:

- . El Jefe de Compras / Analista de Compras / Técnico Administrativo devuelve las solicitudes de compra, que no cumplen con los requisitos del numeral 8 e indica las causas de negación en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing.
Ir a la Actividad #3

Ir a la Actividad #3

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

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

- . El Analista de Compras/Técnico Administrativo valida la existencia del proveedor en el sistema de información Oracle EBS, módulo Purchasing, y:

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

Si existe el proveedor y la solicitud de compra es planificada (se programan los despachos), ir a la actividad No. 20.

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

Si la solicitud de compra es estándar, ir a la actividad No. 13.

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

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

- . El Analista de Compras/Técnico Administrativo solicita las cotizaciones a los proveedores por correo electrónico, de acuerdo con la normatividad vigente (ver numeral No. 5.2.3.), hace seguimiento y continúa con la actividad # 16.

PROVEEDOR DE COMPRAS

13 13. Recibir pedido de cotización por correo electrónico, elaborar cotización y enviar dentro de los plazos definidos en la invitación:

- . El Proveedor de compras recibe solicitud de cotización, elabora cotización y la envía por correo electrónico de la Jefatura de Compras o Analista de Compras.

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

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

- . El Analista de Compras / Técnico Administrativo realiza el análisis de cotizaciones y en caso de ir a Comité de Compras, se elabora el registro correspondiente.

JEFE DE COMPRAS – COORDINADOR ADMINISTRATIVO: SECCIONAL CARTAGENA

15 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 DE COMPRAS – COORDINADOR ADMINISTRATIVO: SECCIONAL CARTAGENA

16 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 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

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

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

a) Campos diligenciados en su totalidad

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

ANALISTA DE COMPRAS– TÉCNICO ADMINISTRATIVO : SECCIONAL CARTAGENA

18 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 Administrativo elabora la orden de compra en el sistema en el módulo Purchasing considerando lo definido en el acuerdo y hace seguimiento a la aprobación.

ANALISTA DE COMPRAS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO : SECCIONAL CARTAGENA

19 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 Administrativo 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 20. Revisar la orden de compra en el módulo Purchasing y los soportes enviados a través de Docuware:

- . El Ordenador de Gasto aprueba la orden de compra en el sistema de información Oracle EBS en el módulo Purchasing, validando los soportes cargados por el Analista de compras / Técnico Administrativo en Docuware, aplicando las políticas definidas en los numerales de 5.2.1 y 5.2.4, las cuales están parametrizadas en el sistema Oracle EBS en el módulo Purchasing. En caso de encontrar información errónea o incompleta que no pueda ajustarse directamente, procede a rechazar la Orden de Compra en el sistema.

Si es aprobada la orden de compra y requiere póliza por parte del proveedor ir a la actividad ir a la actividad #23, si no ir a la actividad #21

ORDENADOR DEL GASTO (MÁXIMA CUANTÍA)

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

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

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

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

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

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

23 23. Solicitar póliza al proveedor:

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

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

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

ANALISTA DE COMPRAS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO: SECCIONAL CARTAGENA

25 25. Consolidar órdenes de compra y enviar al proveedor:

- . El Analista de Compras/Técnico Administrativo consolida las órdenes de compra y las envía al correo electrónico del proveedor.

PROVEEDOR DE COMPRAS

26 26. Realizar despacho de acuerdo con las condiciones pactadas.

- . El Proveedor realiza despacho y entrega de acuerdo con las condiciones pactadas y horarios definidos por la UJTL.

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

- 27 27. Hacer seguimiento al trámite de las órdenes de compras:
- . El Analista de Compras/Técnico Administrativo hace seguimiento al trámite de las órdenes de compras (cumplimiento de proveedor: criterios éticos, de calidad, de capacidad operativa, de cumplimiento, de precio y de servicio).

ANALISTA DE COMPRAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

- 28 28. Informar vía correo electrónico al Jefe de Compras las novedades de las órdenes de compra:
- . El Analista de Compras/Técnico Administrativo informa, vía correo electrónico, al Jefe de Compras las novedades de las órdenes de compras para tomar las decisiones correspondientes.

JEFE DE COMPRAS - COORDINADOR ADMINISTRATIVO SECCIONAL CARTAGENA

- 29 29. Aplicar acciones sobre las órdenes de compra:
- . El Jefe de Compras/Coordinador Administrativo aplica acciones sobre las órdenes de compra (cerrar / cancelar orden de compra, eliminar elemento de orden de compra, ajustar orden de compra en moneda extranjera, etc.).

JEFE - JEFATURA DE COMPRAS

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

COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS - SECCIONAL CARTAGENA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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

DEPENDENCIAS SOLICITANTES

- 32 32. Diligenciar formulario de Encuesta de satisfacción de trámites de compra.
- . Acceder al link remitido vía correo electrónico, por parte del Jefe de compras 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 a los empleados que realizarán la encuesta de satisfacción teniendo en cuenta su participación dentro del proceso.

JEFE / ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

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

JEFE / ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

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

JEFE / ANALISTA - JEFATURA DE COMPRAS

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

Fin

8. 2. 1. Productos generados en el subproceso

- . Compras de bienes y servicios
- . Garantías de bienes y servicios
- . Evaluación y re-evaluación de proveedores.
- . Análisis de encuesta de satisfacción del servicio de compras

ÚLTIMA REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	PERSONA QUE HACE LA SOLICITUD	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN
2	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
	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.		

3	5.2.9 Aclaración en el numeral c. 5.2.10 Se incluyeron otros elementos dentro del listado de los ANS. 5.2.11 Se aclararon los horarios de recepción. 5.3.2 Se completaron los responsables de dar el apoyo técnico durante la recepción de bienes. Subproceso de Planeación de compras de bienes y servicios Se modificaron las actividades 11 y 12. Subproceso Ejecución de Compras se modificó la actividad 23.	Jefe de Compras	01/Dic/2015
4	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-	Profesional Dirección Desarrollo Organizacional	21/Jun/2016
5	. 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.	Profesional Dirección Desarrollo Organizacional	27/Oct/2016
6	Se elimina actividades de subproceso administración de activos e insumos.	Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional	11/Jul/2018
7	Los documentos se actualizaron teniendo en cuenta que se direccionó el subproceso de gestión de pólizas de seguro al proceso de Administración de servicios de seguridad.	Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional	06/May/2019
8	Se actualizan definiciones. Se actualizan lineamientos: -Cuantías autorizadas -Funciones de comités -Modalidad de compra -Proveedores: Selección, deberes, evaluación y re-evaluación -Tiempos de respuesta compras especiales Actividades de subproceso: -Planeación de compras de bienes y servicios: 9, 12, 13 -Ejecución de compras de bienes y servicios: 10, 20, 22, 26, 28, 31, 33, 34, 35	Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional	01/Oct/2019
9	Se actualizan cuantías autorizadas para el año 2020. Se actualiza cargo Técnico administrativo de seccional caribe	Jefe de Compras	19/Ago/2020
10	Se actualiza lineamientos del proceso.	Jefe de Compras	14/Jul/2021
11	Se actualiza CUANTIAS AUTORIZADAS AÑO 2023	Jefe de Compras	27/Sep/2023

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Daniel Augusto Gonzalez Legarda	Nombre:	Jose Luis Valbuena Vargas	Nombre:	Jose Luis Valbuena Vargas
Cargo:	Consulta	Cargo:	JEFE DE COMPRAS	Cargo:	JEFE DE COMPRAS
Fecha:	27/Sep/2023	Fecha:	27/Sep/2023	Fecha:	27/Sep/2023

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