

**CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO N° 01
MAYO 27 DE 2015**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PARA LA CORPORACIÓN POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ”.**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA CORPORACION POLITÉCNICO MARCO FIDEL SUÁREZ
en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial la que le confiere el
artículo veintinueve (29) numerales 10 y 16, y

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º.- Adóptense el Manual de Compras y Contratación para la Corporación Politécnico Marco Fidel Suárez contenido en las siguientes disposiciones.

1. NORMATIVIDAD APLICABLE

El proceso de compras y contratación se rige por las disposiciones generales de:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Estatuto de la Corporación.
- Acuerdo No.005 del 28 de agosto de 2013 por medio del cual se reglamenta el Régimen de Contratación de la Corporación.
- Demás normas aplicables.

2. POLITICAS

2.1. PLAN DE COMPRAS

La elaboración del plan de compras permite visualizar la forma en que se llevarán a cabo las compras en un periodo de tiempo, de forma organizada y cronológica acorde con el plan de desarrollo y el presupuesto financiero institucional y de esta forma, atender oportunamente las necesidades de los clientes internos que facilitan los quehaceres de la actividad diaria.

Este proceso de planeación obliga a cada dependencia a definir de acuerdo a sus planes de acción, los elementos logísticos requeridos para su desarrollo y a solicitarlos de forma anticipada, minimizando la cantidad de compras extras y urgentes que se presenten fuera del plan de compras que pueden afectar la calidad del servicio.

Este instrumento es flexible pues permite hacerle ajustes periódicos acompasado a la dinámica cambiante de la institución sin volverlo volátil y en la práctica del ejercicio se podrá ir estandarizando, ya que, permite racionalizar el consumo de suministros, mediante comparaciones de consumos históricos generando la cultura de consumo responsable.

2.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE COMPRAS

El Plan de Compras busca satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de los procesos misionales y de apoyo conforme los objetivos estratégicos de la institución. De igual manera el plan es una herramienta de gestión que permite ajustar en el tiempo la ejecución del presupuesto conforme las prioridades de la Corporación, convirtiéndose de ésta manera en una herramienta de control del gasto.

De igual forma, el plan de compras permite:

- a. Realizar un análisis basado en las estadísticas previas de uso, comportamiento, obsolescencia y consumo de los bienes a adquirir, sin causar traumatismos al área o dependencia interesada.
- b. Definir los cronogramas para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de ejecutar las compras en la oportunidad debida conforme los proyectos en desarrollo.
- c. Ejecutar los procesos de compras y contratación con la anticipación requerida, según el bien o servicio a adquirir, con el fin de contar con los elementos necesarios en el momento requerido.

2.2.1. POLÍTICAS DEL PLAN DE COMPRAS

Se elaborará un Plan de Compras en el mes de enero de cada año, para el año en curso. Este Plan de Compras será revisado y evaluado en el mes de junio con el fin de incluir las requisiciones recibidas que no fueron incorporadas en el plan inicial y aquellas compras futuras que por la dinámica del ejercicio de la actividad económica sean necesarias para el funcionamiento de la Corporación.

- a. El Plan de Compras debe ir ajustado con el Plan de Desarrollo y los planes de acción definidos anualmente por cada dependencia y/o programas.
- b. La ejecución del plan de compras se hará en los términos y plazos allí contemplados, salvo las de papelería y suministros en las cuales se hará despacho bimestral previa requisición del área correspondiente.
- c. El Área de Recursos Físicos, implementará mecanismos de control que permitan establecer periódicamente la ejecución del plan de compras y el consumo que presenta cada una de las dependencias.
- d. Las requisiciones que no queden incluidas en el "PLAN DE COMPRAS ANUAL", serán recibidas por parte del Área de Recursos Físicos, si éstas ya fueron aprobadas por el Rector para realizar el proceso de adquisición que corresponda.

2.3. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

La selección del proveedor obedece a la aplicación de políticas y criterios objetivos de evaluación en donde se examinan las diferentes características de tipo cuantitativo y cualitativo tanto del proveedor como de la propuesta presentada.

En esta etapa se procede a recoger las propuestas económicas por parte de los proveedores, a través de un proceso de selección participativo, abierto, dinámico y justo, o bien mediante

invitación abierta, cerrada o contratación directa con los proveedores. Esta medida, permite estandarizar la metodología de consecución de ofertas, las fuentes de información y los pasos a llevar a cabo en cada fase.

2.3.1. VINCULACIÓN

En cumplimiento de las normas legales se establece como política principal contratar con personas naturales o jurídicas donde se constate claramente la actividad económica del proveedor y el origen legal de sus fondos, para lo cual deberá acreditar los documentos básicos legales (RUT, Representación Legal, C.C.) y para contratos específicos acreditar si fuere el caso los estados financieros y certificación de experiencia.

• **Determinación Del Proceso Precontractual**

Las decisiones de contratación deben basarse principalmente en el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas, comerciales y económicas que sean más favorables para la CPMFS.

Las políticas a seguir para la recolección de propuestas con base en el valor total de la compra son:

- En los contratos cuya cuantía supere los cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 S.M.M.L.V.) se hará invitación abierta a ofertar. $644.350 \times 50 = 32.217.500$
- En los contratos de compraventa o suministro cuya cuantía sea igual o mayor a 5 S.M.M.L.V., se hará invitación cerrada a ofertar y se requiere como mínimo tres propuestas (cotizaciones) $3.221.750$
- Para contratos de compraventa o suministro cuya cuantía sea menor a 5 S.M.M.L.V. se requiere de dos propuestas (cotizaciones). Se dará prioridad a los proveedores con los cuales se mantienen contratos vigentes. $3.221.750$
- Para efectos de fijar la cuantía establecida en los parámetros anteriores, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
 - En contratos de ejecución inmediata, la cuantía del negocio será definida por el valor total del contrato, sin importar que su cumplimiento se difiera en diversos instalamentos o cuotas.
 - En contratos de tracto sucesivo, la cuantía será la del valor estimado del contrato por seis (6) meses.
- Invitación abierta a ofertar

La invitación abierta a ofertar se publicará en la página web de la CPMFS, en la cual se indicará los requerimientos y términos que deberán contener las propuestas que se presenten.

Las ofertas serán evaluadas por el órgano competente, en términos técnicos, jurídicos y financieros, y éste autorizará la contratación libremente, con el oferente que resulte más conveniente, en forma total o parcial, o decidiendo no contratar.

- **Invitación cerrada a ofertar**

La invitación cerrada a ofertar se dirigirá mediante comunicación a los posibles oferentes, indicando el objeto y las consideraciones adicionales propias de la misma, según las recomendaciones del Consejo Superior y de la Rectoría.

Para cada proceso de contratación se recibirán mínimo tres (3) propuestas debidamente soportadas.

Las ofertas serán evaluadas por el órgano competente, en términos técnicos, jurídicos y financieros, y éste autorizará la contratación, libremente, con el oferente que resulte más conveniente, en forma total o parcial, o decidiendo no contratar.

2.3.2. FACTORES DE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- a. El Área de Recursos Físicos realizará las negociaciones siguiendo los parámetros y políticas generales estipuladas en el presente manual y en las demás disposiciones que emita la CPMFS.
- b. El objetivo primordial que persigue la selección de proveedores, es establecer relaciones contractuales por períodos amplios de tiempo que permitan agilizar el trámite general del proceso de compras, mejorando los indicadores de eficiencia y eficacia, y reduciendo los costos de transacción.
- c. Para la evaluación de cotizaciones y selección de un proveedor se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Experiencia del proveedor en el mercado y el tiempo de comercialización del producto o servicio ofertado.
 - Calidad del servicio post-venta.
 - Precio total de la propuesta comparado con los precios de la competencia, considerando los precios unitarios, descuentos por volumen (si se ofrecen), oportunidades de financiación y tiempos de entrega.

No se contratará con entidades que estando legalmente constituidas, estén intervenidas por parte de entes de control.

- d. No se escogerán proveedores que se encuentren en algunas de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley, el estatuto, el reglamento o las políticas de contratación.

Por otra parte, se establece que se consideran actuaciones prohibidas al personal:

- a. Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas de quienes se tenga sospechas fundamentadas de que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas o delictivas o con aquellos respecto de las cuales no se tenga un conocimiento integral.
- b. Recibir o dar dádivas o factores especiales de y a clientes, usuarios o proveedores de la Corporación, como contraprestación al ejercicio de sus funciones, a la gestión de negocios para garantizar el resultado de determinada operación.

- c. Adquirir para la entidad bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.

2.4. CONFLICTOS DE INTERES

Para evitar conflictos de interés, el personal involucrado en el proceso de Compras y Contratación, deberá abstenerse de aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones en precios y otros tratamientos preferenciales del cliente o de proveedores, que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas o abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales, entran en conflicto en sus relaciones con la entidad.

2.5. ATRIBUCIONES Y DELEGACIONES PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS

2.5.1. ASPECTOS GENERALES

- a. El Consejo Superior será el máximo órgano facultado para ordenar un gasto y autorizar la celebración de un contrato.
- b. El Rector como Representante Legal de la entidad es quien tiene la capacidad de representar la celebración de contratos.

Esta actividad, podrá ser delegada por el Rector para la celebración de actos o contratos de cuantías hasta de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2 S.M.L.M.V.) en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- c. En todo caso, los negocios jurídicos celebrados en ejercicio de la delegación deberán guardar consonancia con el Presupuesto Anual elaborado.

2.5.2. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Conforme lo establecido en el Reglamento de Compras y Contratación, se contará con un Comité de Compras y Contratación, el cual está integrado por el Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero y responsable de Recursos Físicos. Este Comité, tiene como función primordial analizar y conceptuar sobre la viabilidad de la celebración de contratos así como evaluar el proceso de contratación dentro de la Corporación.

Podrán ser invitados, con voz pero sin voto, el Secretario General, o personas que tengan que ver con temas específicos a tratar.

El Comité remitirá concepto sobre las propuestas a la Comisión Financiera, cuando la cuantía de contratación exceda de los cincuenta (50) S.M.L.M.V.

2.5.3. CONSEJO SUPERIOR

Autorizar contrataciones superiores a los cincuenta (50) S.M.M.L.V. previo concepto del Comité de Compras y la Comisión Financiera.

Cuando exceda de 10 R. Rector

77

2.5.4. CRITERIOS PARA ESTABLECER LAS CUANTÍAS

- a. En contratos de ejecución instantánea, la cuantía del negocio será definida por el valor total del contrato, sin importar que su cumplimiento se difiera en diversos instalamentos o cuotas.
- b. En contratos de tracto sucesivo, la cuantía será la del valor del contrato por seis (6) meses.

En caso de presentarse alguna controversia o de evidenciarse alguna irregularidad en la contratación que ponga en riesgo a la Corporación, con relación a cualquier acto o negocio, el empleado que la conozca, la pondrá en conocimiento del Rector en forma inmediata. El incumplimiento de ésta obligación constituye falta grave, sancionable conforme a la ley y a los reglamentos.

2.6. POLÍTICAS DE COMPRAS DE BIENES Y/ O SERVICIOS

2.6.1. POLÍTICAS PARA COMPRAS DE TECNOLOGÍA Y LABORATORIOS

- a. La determinación de las necesidades se realizará en la etapa de elaboración del plan de compras, con el fin de dar buen uso de los recursos.
- b. La compra de recursos tecnológicos y laboratorios debe estar debidamente sustentada para justificar el uso e inversión del mismo. La determinación de las necesidades y su posterior inclusión en el plan de compras es responsabilidad exclusiva del Coordinador de Tecnología e Informática y Coordinadores de Programa según corresponda.
- c. Cuando se presenten planes de renovación, en el proyecto que sustente la inversión deberá indicarse el destino que se dará a los bienes que se reemplazan.
- d. En las compras de tecnología y laboratorios se propenderá por unificar las referencias y marcas de un mismo elemento ó elementos con usos y fines similares.
- e. En la elaboración del Plan de Compras es preciso considerar los objetivos y estrategias de algunos de los proyectos de inversión, especialmente los destinados al fortalecimiento de los programas de la Corporación a fin de ser coherentes con las prioridades y presupuestos asignados y requisitos legales.
- f. La requisición para la inversión en aspectos de tecnología y laboratorios deberá indicar las especificaciones técnicas del bien o servicio, con el fin de que sirvan como criterio objetivo para la evaluación de las propuestas recibidas.
- g. Todos los bienes tangibles de tecnología y laboratorios adquiridos deberán contar con pólizas de seguro que cubran los riesgos de incendio, robo, pérdida, daños eléctricos y demás que puedan afectar su funcionamiento, bien sea para el lote total y/o para cada uno.

2.6.2. POLÍTICAS PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES Y OTROS SUMINISTROS

- a. El suministro de papelería se hará con periodicidad bimestral.
- b. Para el suministro de papelería, el responsable del área enviará el formato de requerimiento al Área de Recursos Físicos, los cinco primeros días de cada período (bimestre).
- c. Las requisiciones serán evaluadas por el Área de Recursos Físicos, quien ejercerá control para evitar el desperdicio. Dicho control se soportará en el análisis del volumen de operaciones y los históricos de consumo y será evaluado en Comité.
- d. Para compras relacionadas con el presupuesto de publicidad, el área que lo requiera efectuará la requisición con las características necesarias del material. Posterior a la selección del proveedor, el proveedor enviará los diseños (artes) y éstos para ser impresos deberán contener la autorización del área de comunicaciones y del Rector.

2.7. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

2.7.1. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

La Corporación se abstendrá de celebrar contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a. Incumplimiento en contratos anteriores celebrados con la entidad, o sobre quienes se tenga información sobre el incumplimiento con otros clientes.
- b. Todos aquellos que generen conflictos de interés descritas en las normas de la Corporación.
- c. Aquellos que la ley considere inhábiles para ejercer la actividad del comercio.

2.7.2. CONTENIDO DEL CONTRATO

- a. Todos los contratos que celebre la CPMFS se sujetarán a las formalidades previstas en la Ley y en ellos se incluirán las estipulaciones necesarias para la administración del riesgo legal de la entidad.
- b. Todos los contratos deberán llevar el visto bueno por escrito del Secretario General en señal de asentimiento en torno a la administración del riesgo legal, para posterior autorización del Rector.
- c. La Secretaría General debe tener bajo custodia los originales de todos los contratos u órdenes de compra que superen los veinticinco (25) S.M.M.L.V., los de cuantía igual o inferior a veinticinco (25) S.M.M.L.V. estarán en el Área de Recursos Físicos.

2.7.3. GARANTÍAS DEL CONTRATO

- a. El objeto de las garantías es amparar los riesgos que surgen en la celebración, ejecución o liquidación de un contrato y deben contar con los requisitos mínimos establecidos en este documento.
- b. En todo contrato deberán estipularse las pólizas de seguro que sean necesarias de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, a juicio de la instancia competente para la aprobación del contrato.
- c. El Rector determinará qué contratos son exentos de solicitar pólizas de garantías.
- d. Igualmente, serán exentos de solicitud de póliza de acuerdo con certificación por parte de una compañía aseguradora donde manifieste que no expide pólizas por ese concepto.

2.7.4. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS

- a. Los contratos celebrados se darán por terminado en las formas previstas en la ley. No obstante, la resolución, la rescisión y la resciliación requerirán aprobación del Consejo Superior cuando la cuantía exceda los cincuenta (50) S.M.M.L.V. En los demás casos la facultad será exclusiva del Rector.
- b. Se estipulará igualmente la prohibición de cesión del contrato, salvo autorización del Consejo Superior o Rector según la cuantía del mismo.

2.7.5. DOCUMENTACIÓN ADSCRITA A LOS CONTRATOS

Todos los contratos deberán estar debidamente soportados por los documentos que evidencien la existencia y representación legal del contratista y la propuesta generada por el mismo y el RUT. Cuando el objeto contractual se trate de bienes inmuebles, debe allegarse el Certificado de Tradición y Libertad del inmueble respectivo y si el contrato lo requiere los paz y salvos de impuesto predial, valorización, industria y comercio y los demás documentos que el contrato por su objeto requiera para su elaboración.

2.7.6. CANALES DE INFORMACIÓN

Todos los contratos y órdenes de compra se canalizan a través del Área de Recursos Físicos. (x)

2.8. POLÍTICAS RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

- a. La recepción de los productos adquiridos por la Corporación se hará por parte del Área de Recursos Físicos, quien verificará la consistencia de los bienes recibidos frente a lo señalado en la orden de compra o contrato emitido.
- b. Para recepción de elementos tecnológicos, se contará con la participación de un funcionario de Tecnología, quien validará el recibido de las mismas. En ausencia del funcionario de Tecnología, se indicará en la remisión "pendiente revisión por parte Tecnología". Este mismo proceso se hará para productos especializados de los programas académicos de enfermería, ambiental y en general de los productos que requieran verificación de la persona que conoce el producto.

2.9. POLÍTICAS CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Se considerarán como activos fijos todos los bienes, que no se extingan en un período inferior a un año. Los activos que no puedan ser considerados como fijos serán catalogados como activos de consumo controlado.

Todo activo fijo adquirido deberá contar con una placa distintiva, asignada por el Área de Recursos Físicos.

2.10. SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento incorpora el monitoreo y control que se lleva a cabo a todo proceso. A través del seguimiento, se detectan desviaciones o falencias al proceso de compras y contratación y la efectividad de las normativas, que permiten establecer nuevos controles y acciones correctivas que optimicen y formalicen los procedimientos.

Al efectuar seguimiento al plan de compras es posible cuantificar las compras extras al plan, la proporción del plan ejecutado, el cumplimiento de los objetivos y el grado de adopción y acoplamiento de los mismos por parte de los componentes del equipo. Este seguimiento se lleva a cabo a través de los indicadores de gestión, que se aplican de forma trimestral.

El seguimiento a proveedores es un aspecto fundamental del proceso de compras y contratación, pues permite medir la eficiencia y capacidad del proveedor en suministrar los recursos para continuar con la contratación por largos periodos de tiempo y establecer alianzas comerciales.

Otro factor adicional al proceso, se incorpora el seguimiento a la documentación soporte de los contratos controlando los vencimientos en contratos, pólizas y garantías, lo cual permite mantener vigente todos los documentos respaldo de las contrataciones y evitar inconvenientes de tipo legal en un momento dado.

2.10.1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS

El Área de Recursos Físicos hará seguimiento a la ejecución del plan de compras, a través de indicadores de gestión y del control al consumo de las dependencias.

Parte del seguimiento incorpora las requisiciones no incluidas en el plan de compras inicial, las cuales serán objeto de control con el fin de que las mismas se ajusten al presupuesto anual.

2.10.2. SEGUIMIENTO A CONTRATOS

El seguimiento de los Contratos estará en cabeza del Rector, quien podrá delegar en la dependencia que considere pertinente para realizar el respectivo seguimiento; en los contratos en que sea necesario un conocimiento especializado, se podrá contratar con terceros la interventoría para la adecuada ejecución y seguimiento de los respectivos contratos.

2.10.3. SEGUIMIENTO A GARANTÍAS, PÓLIZAS Y CONTRATOS

- a. El seguimiento de los contratos, pólizas y/o garantías estará a cargo de la Secretaria General.

- b. Toda vez que se presente algún vencimiento de las garantías, la Secretaria General informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dependencia que deberá efectuar la evaluación final al proveedor y presentará un informe al Rector, quien decidirá su continuidad.

2.10.4. SEGUIMIENTO A FACTURAS

El Área de Recursos Físicos recibirá del área de Correspondencia las facturas y corroborará su consistencia con los contratos firmados. Posteriormente, se remitirán al área de Contabilidad para su causación, indicando la destinación del bien o servicio contratado y centro de costo.

El pago de las facturas se hará de acuerdo con la negociación. Se gestionarán plazos de pago de 0 a 90 días o según las condiciones del contrato, de forma que se beneficie el flujo de caja que no sufra descalces en la rotación de cuentas por pagar.

Todo proveedor debe indicar el número de cuenta a consignar en la cual sea el titular y en casos eventuales se girará cheque.

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROCESOS COMPRAS Y CONTRATACIÓN

3.1 PLAN DE COMPRAS

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Dar apertura al plan de compras a través de correo electrónico	Correo Electrónico
Dueño de Proceso	Determinar las necesidades de compra para dependencia y/o programas	Requisición de compra o servicio
	Diligenciar y enviar mediante correo electrónico al Área de Recursos Físicos, la requisición de compra o servicio"	
Área de Recursos Físicos	Recibir los formatos "Requisición de compra o servicio" de las diferentes dependencias.	
	Clasificar la información por tipo de producto y por dueño de proceso.	Plan de compras por dependencia
	Analizar el consumo anterior con las cantidades requeridas actuales y establecer la necesidad real	
	Enviar la información física clasificada a cada dueño de proceso	
Elaborar plan de compras por proceso y firmarlo		
Dueño de proceso	Enviar al Área de Recursos Físicos el plan de compras de la dependencia	
	Estimar el valor de las compras para consolidar el costo total del plan	Plan de compras consolidado
Área de Recursos Físicos	Elaboración del plan de compras consolidado	
	Remitir el plan de compras a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	

Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<p>Evaluar el plan de compras.</p> <p>Aprobado → Presentar el plan de compras a la Rectoría</p> <p>No aprobado → Devolver al Área de Recursos Físicos para ajustar al presupuesto.</p>	Plan de Compras
Rectoría	<p>Evaluar y aprobar el plan de compras.</p> <p>Aprobado → Enviar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para incorporar al presupuesto</p> <p>No aprobado → Retornar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su respectivo ajuste. Una vez realizados los cambios, lo enviará nuevamente a la Rectoría</p>	

3.1.1 REQUISICIONES NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE COMPRAS

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Dependencias	Diligenciar el formato Requisición de compra o servicio, especificando el tipo de producto y la cantidad respectiva, justificando la adición.	Formato Requisición compra o servicio
	Enviar, debidamente firmado por el director de área, el formato al Área de Recursos Físicos	
Área de Recursos Físicos	Definir si la requisición es necesaria de acuerdo con el consumo histórico	Aval a la solicitud
	Realizar la selección de proveedores de acuerdo con la solicitud	Selección de proveedor
	Cotizar las requisiciones para estimar el valor de la compra.	Cotizaciones
	Remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la solicitud y las correspondientes cotizaciones	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<p>Evaluar si tiene la competencia para aprobar la compra</p> <p>Si → Toma decisión de aprobación con respecto al presupuesto y envía al Área de Recursos Físicos</p> <p>No → Remite a Rectoría para su análisis y aprobación.</p>	Registro de la autorización
Rectoría	<p>Decidir la aprobación de la compra</p> <p>Si → Autorizar efectuar la orden compra</p> <p>No → Fin del proceso. Compra NO realizada</p>	
Área de Recursos Físicos	Efectuar y ejecutar la orden de compra de acuerdo con la aprobación recibida de la instancia correspondiente.	Orden de compra
Área de Recursos Físicos	Recibir los bienes comprados de acuerdo con la orden de compra	Remisión de recepción de artículos
Área de Recursos Físicos	Descargar del almacén los activos de acuerdo a los requerimientos realizados	Marcación de activos

3.2 SELECCIÓN

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Convocar al estamento de aprobación correspondiente, ya sea Vicerrector, Rector, Comité de Compras y Contratación o remitir para Consejo Superior	Convocatoria
Estamento de aprobación	Acudir a la convocatoria realizada por el Área de Recursos Físicos	Acta de reunión, aplica según estamento
	Analizar y evaluar las propuestas recibidas por los proveedores.	
	Aprobar la compra y elegir el proveedor.	
	Diligenciar Acta cuando se requiera.	
	Remitir la documentación y el acta a la Área de Recursos Físicos.	

3.3 CONTRATACIÓN

3.3.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Solicitar al Secretario General, por correo electrónico, la elaboración del contrato especificando las condiciones de éste.	Correo electrónico (Oficio remitario)
Secretaria General	Realizar la primera versión del contrato de acuerdo con el correo electrónico (oficio remitario)	Versión 1 del contrato
Proveedor, dueño del proceso, Área de Recursos Físicos	Validar el contrato Si → Vo.Bo. del Área de Recursos Físicos No → Devolver al Secretario General para realizar los ajustes correspondientes.	Contrato
Área de Recursos Físicos	Obtener las firmas de las partes que participan en la celebración del contrato.	Contrato firmado
	Recibir las pólizas constituidas por el proveedor y enviarlas al Secretario General para su verificación.	Pólizas
Secretario General	Verificar que las pólizas cumplan con las condiciones pactadas en vigencias, amparos y montos asegurados con sus respectivas facturas.	Pólizas
Área de Recursos Físicos	Informar al proveedor la ejecución del contrato, vía telefónica o por correo electrónico.	Llamada / Correo electrónico
Área de Recursos Físicos	Si se ha pactado un anticipo, comenzar el proceso de pago de anticipo, con la fase control de vencimientos a proveedores y pasar la respectiva factura a contabilidad y tesorería para su proceso de pago.	Inicio del contrato
Área de Recursos Físicos	Archivar documentación en consecutivo ó entregar original del contrato al Secretario General para su custodia.	

3.3.2 GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Crear y registrar la orden de compra o servicio.	Orden de compra
Rector ó Vicerrector Administrativo y Financiero	Firmar la orden de compra o la orden de servicio según corresponda.	Orden de compra o servicio firmada
Área de Recursos Físicos	Enviar la orden de compra/servicio al proveedor a través de fax.	Comprobante de fax
	Confirmar telefónicamente el recibido por el proveedor de la orden de compra/servicio o de pedido informando la ejecución de la misma.	
	Archivar documentación en consecutivo.	Documentación archivada

3.3.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

a. Recepción, Verificación y despacho de la mercancía

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos / Dependencias	Recibir la mercancía contra la orden de compra	Orden de entrega chequeada
	Verificar que la mercancía cumpla con las condiciones pactadas: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad (estado de la mercancía) • Cantidad • Especificaciones técnicas • Tipo de producto • Valor unitario 	
	Alimentar el control de inventarios que se esté utilizando. (kardex).	Kardex Actualizado
	NOTA: Cuando se trate de equipos de informática, enfermería ó áreas especializadas, la coordinación del área respectiva será la responsable de recibir y dar la conformidad del recibido.	
Área de Recursos Físicos	Marcar los activos fijos con la placa de inventarios.	Activos marcados
	Despachar la mercancía al responsable de la requisición.	Comprobante de entrega

b. Devolución de productos

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Efectuar la devolución de la mercancía al proveedor	
	Este proceso se realiza inmediatamente recibida la mercancía.	

3.4 SEGUIMIENTO

3.4.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Descargar las órdenes de compra incluidas en el plan de compras.	Plan de compras ajustado
	Incluir en el plan de compras aquellas requisiciones que no fueron incluidas inicialmente y que se consideran que ingresen en este semestre.	
	Ajustar el plan de compras de acuerdo con las requisiciones incluidas.	
	Remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Ajustar el presupuesto institucional de acuerdo con el plan de compras modificado.	Presupuesto institucional
	Remitir a la Rectoría para aprobación final.	Plan de compras aprobado por Gerencia General
Rectoría	Evaluar si el plan de compras modificado se aprueba Si → Fin del proceso de seguimiento a plan de compras No → Remite a la instancia anterior para realizar los ajustes necesarios.	

3.4.2 SEGUIMIENTO A GARANTÍAS, PÓLIZAS Y CONTRATOS

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Área de Recursos Físicos	Registrar en archivo Excel, los contratos, garantías y pólizas vigentes.	Archivo de Excel con información actualizada
	Consultar semanalmente el archivo en Excel para controlar el vencimiento de contratos, garantías y pólizas.	
	Informar semanalmente al dueño del proceso si se presenta vencimiento de algún contrato, garantía o póliza.	
Dueño del proceso	Gestionar ante el proveedor la renovación correspondiente.	Contrato, póliza o garantía renovada

3.4.3 SEGUIMIENTO A FACTURAS

Para recibir facturas será de lunes a viernes hasta el 25 de cada mes, o el día hábil siguiente.

Responsable	PROCEDIMIENTO Actividades	Documento o Registro
Auxiliar de correspondencia	Recibir y radicar la facturas por pagar y remitirlas al Área de Recursos Físicos.	Radicado en correspondencia
Área de Recursos Físicos	Revisar las facturas y organizarlas de acuerdo al concepto y hacerlas llegar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación	Aprobación
	Enviar las facturas y cuentas de cobro a Contabilidad con sus respectivas autorizaciones.	Facturas radicadas en contabilización
Contabilidad	Contabilizar y pasar a Tesorería	Pago

4. INDICADORES

$$\frac{\text{Inversiones_Realizadas}}{\text{Inversiones_Presupuestadas}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Gastos_Compras}}{\text{Presupuesto_Compras}} \times 100\%$$

5. GLOSARIO

Conflicto de interés: La situación en que se coloca un directivo, administrador o empleado de la Institución en el momento previo a la toma de una decisión en ejercicio de sus funciones, frente a cualquier persona natural o jurídica, respecto de la cual existen vínculos tales como de parentesco, de contenido económico o de relación, que podrían afectarle la objetividad e imparcialidad indispensables para la adecuada toma de la decisión respectiva.

Contrato de tracto sucesivo: Contratos con obligaciones periódicas independientes.

Invitación abierta o cerrada a ofertar: Proceso precontractual consistente en una comunicación a presentar propuestas sobre un proyecto de negocio específico.

Resciliación: terminación anormal de un contrato, por mutuo acuerdo de las partes.

Rescisión: Nulidad de un acto o negocio jurídico, declarada por autoridad judicial.

6. FORMAS RELACIONADAS

- Requisición de compras o servicios
- Comparativo cotizaciones
- Orden de compra o servicio

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Bello, a los tres (27) días del mes de mayo de 2015.



RODRIGO ARANGO CADAVID
Presidente



JHON FREDY OSORIO PEMBERTY
Secretario General

40