


	GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código:	GFI-PRO-002
			Versión:	01
			Fecha:	01/10/2018
			Página	1 de 7

**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO

Fecha de elaboración:01/10/2018		Fecha de última actualización :01/11/2018		Fecha de aprobación: 01/11/2018	
Elaboro:	Diego Castro Perdomo	Reviso:	Yhon Pineda	Aprobó:	Guillermo Arias Ostos
Cargo:	Jefe de Compras	Cargo:	Contador	Cargo:	Aseguramiento de la Calidad

Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.
--------	----------	--------	-------------	-------



	GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código:	GFI-PRO-002
			Versión:	01
			Fecha:	01/10/2018
			Página	2 de 7

OBJETIVO	Adquirir recibir y entregar de manera oportuna y eficaz los bienes o servicios solicitados por el cliente interno, realizando un adecuado control de los mismos.
ALCANCE	El procedimiento de bienes y servicios aplica para todo los funcionarios que solicitan la compra de bienes y la prestación de servicios de mantenimiento, al igual que para los empleados que realizan dichas compras.
MARCO NORMATIVO	Resolución 084 del 14/12/07 Proceso de compras Resolución 068 del 16/07/08 comité de compras y otras disposiciones Resolución 077 del 07/12/15 Contratación.
DEFINICIONES	Bien: Es todo objeto tangible que es susceptible de comercializar Servicios de mantenimiento: Son todas aquellas actividades prestadas por personas natural o jurídica para satisfacer una necesidad.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Formato de Pedido para solicitud de compra de bienes y servicios. Formato de Pedidos de Almacén para papelería y útiles de oficina. Formato de pedido interno de Almacén para compras externas. Cotizaciones. Orden de compra.



Con el fin de Ofrecer a los empleados de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES un mecanismo y guía de consulta se elabora el siguiente procedimiento de compra de bienes y servicios.

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe Dependencias y Coordinador de Proyectos	Formato de Solicitud: Diligenciar el formato de solicitud de pedido donde se justifica la compra de bienes o el servicio requerido. (GFI-FOR-017), o los siguientes formatos según sea el caso, Pedido interno de almacén (GFI-FOR-018), Solicitud Elemento de Almacén (GFI-FOR-026).
2	Vicerrector	Autorización: Se analiza la viabilidad y pertinencia de la solicitud, si es está cumple con los requisitos y es viable se da visto bueno y es entregado al jefe de compras, en caso contrario es regresado al solicitante.
3	Jefe de Compras	Clasificación de pedidos: El jefe de compras deberá clasificar los pedidos según sus características si es bien o servicios.
4	Jefe de Compras	Solicitud de Cotizaciones: El encargado solicita tres cotizaciones seleccionando el proveedor

Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.
--------	----------	--------	-------------	-------



 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p align="center">GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>Código: GFI-PRO-002</p> <p>Versión: 01</p>	<p>Fecha: 01/10/2018</p> <p>Página 3 de 7</p>
---	---	--	---	---

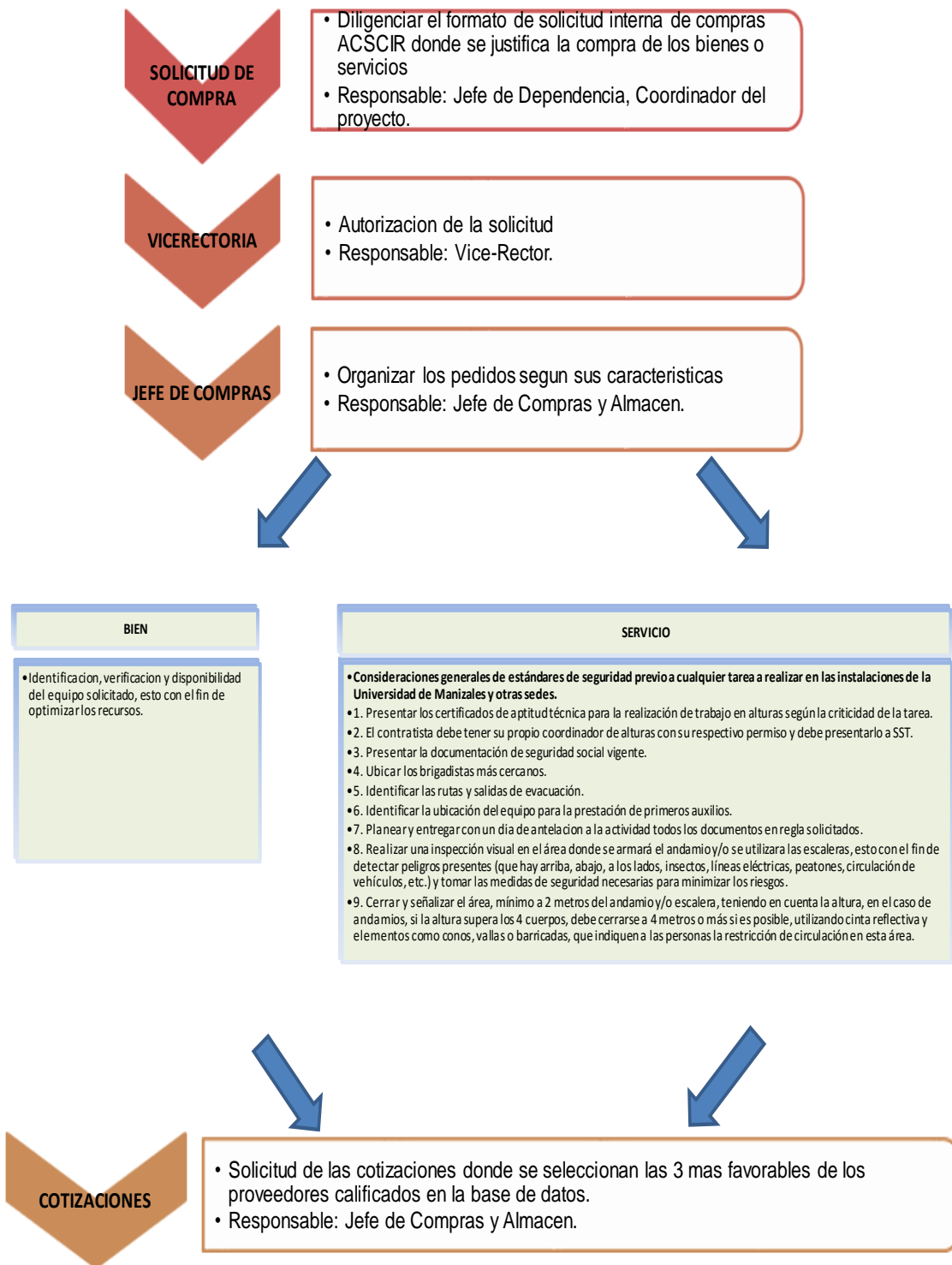
		<p>de la base de datos y teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas por los proveedores.</p> <p>En caso que el bien o servicio requiera ser prestado por un proveedor en particular esto deberá estar justificado por parte del solicitante.</p>			
5	Jefe de Compras	<p>Cuadro Comparativo: De acuerdo a las cotizaciones recibidas para compras tecnológicas de mínimo y menor valor es decir entre 1 a 5 SMMLV, se realiza un cuadro comparativo de precios, como herramienta en la toma de decisión de compra. (GFI-FOR-022)</p>			
6	Comité de Compras, vicerrector.	<p>Revisión de Solicitud y Cotizaciones: Se verifica por parte del encargado de autorizar las cotizaciones en lo referente a precios, proveedor y condiciones de la compra.</p> <p>Se da visto bueno a la mejor alternativa.</p>			
7	Jefe de Compras	<p>Elaboración de Orden de Compra: De acuerdo al visto bueno dado a la compra se procede a enviar una orden de compra al proveedor seleccionado.</p> <p>Si se trata de un bien se prepara y adecua la bodega con el fin de recibir el bien. En caso de ser un servicio se informa al contratista sobre los requerimientos en la prestación del servicio especialmente en lo referente SST, trabajos en altura. (GFI-FOR-024).</p>			
8	Jefe de Compras	<p>Recepción: Recibir los bienes y servicios por parte del jefe de compras verificando que cumplan con lo solicitado en la orden de compra y cotizaciones.</p>			
9	Auxiliar Contable	<p>Causación de Facturas: Se Contabiliza la compra verificando que esta se encuentre debidamente soportada.</p>			
10	Jefe de Compras	<p>Ingreso al Módulo de Activos: Se ingresa por parte del jefe de almacén la compra al módulo de activos fijos, si la compra corresponde a un activo fijo se realiza la respectiva codificación, En el caso de servicios son evaluados y verificados el recibido a satisfacción con los solicitantes del servicio para proceder al pago.</p>			
Código		Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>Código:</p> <p>Versión:</p> <p>Fecha:</p> <p>Página</p>	<p>GFI-PRO-002</p> <p>01</p> <p>01/10/2018</p> <p>4 de 7</p>
---	--	--	--	--



11	Jefe de Compras	<p>Entrega de Bienes:</p> <p>Se hace entrega de los suministros y activos mediante acta de entrega del sistema contable, en el caso de los servicios se requiere visto bueno por parte del solicitante en la factura enviada por el proveedor, en el caso de entrega de insumos se firma la recepción de los mismos en el formato GFI-FOR-023</p> <p>Se escanean, clasifican y guardan las actas de entrega.</p>

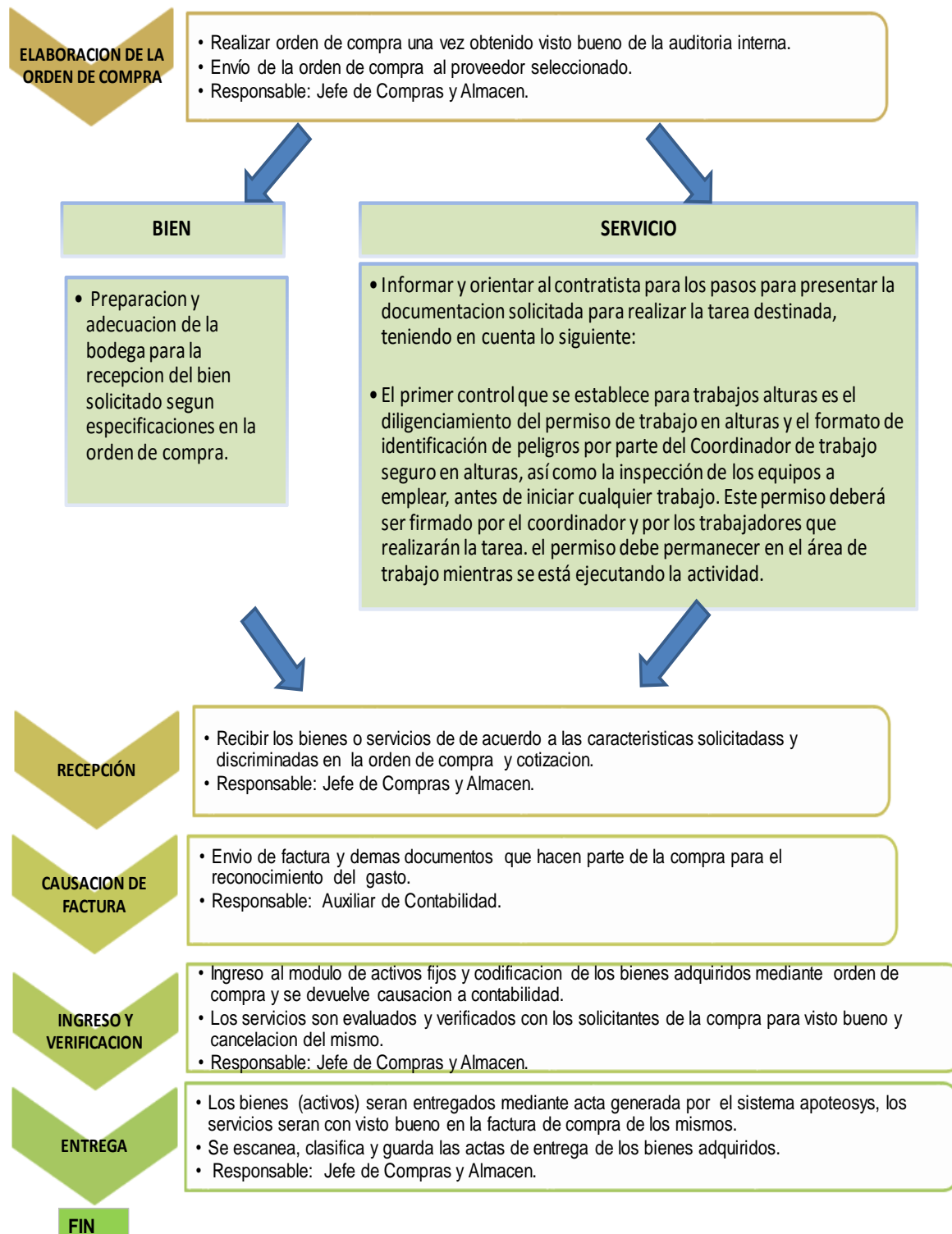
Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.
--------	----------	--------	-------------	-------

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<table><tr><td>Código:</td><td>GFI-PRO-002</td></tr><tr><td>Versión:</td><td>01</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>01/10/2018</td></tr><tr><td>Página</td><td>5 de 7</td></tr></table>	Código:	GFI-PRO-002	Versión:	01	Fecha:	01/10/2018	Página	5 de 7
Código:	GFI-PRO-002										
Versión:	01										
Fecha:	01/10/2018										
Página	5 de 7										





Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p align="center">GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>Código: GFI-PRO-002</p>	<p>Versión: 01</p>
			<p>Fecha: 01/10/2018</p>	<p>Página 6 de 7</p>



Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.

	GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código:	GFI-PRO-002
			Versión:	01
			Fecha:	01/10/2018
			Página	7 de 7

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTIVIDAD	CODIGO
Matriz de Riesgos Bienes y Servicios	BIENES Y SERVICIOS	SGC-MR-012-01
Procedimiento Bienes y Servicios	BIENES Y SERVICIOS	GFI-PRO-002
Instructivo Evaluación de Proveedores	BIENES Y SERVICIOS	GFI-INS-007
Solicitud de Compra de Bienes y Servicios	BIENES Y SERVICIOS	GFI-FOR-017
Solicitud elementos de almacén	BIENES Y SERVICIOS	GFI-FOR-018
Cuadro comparativo de Precios	BIENES Y SERVICIOS	GFI-FOR-022
Entrega de Insumos	BIENES Y SERVICIOS	GFI-FOR-023
Orden de compras	BIENES Y SERVICIOS	GFI-FOR-024
Solicitud elementos de almacén	BIENES Y SERVICIOS	GFI-FOR-026

Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.
--------	----------	--------	-------------	-------