

PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002
Versión:	01
Fecha: Página	01/10/2018 1 de 7

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO

Fecha de elaboración:01/10/2018 Fec		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.



PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002
Versión:	01
Fecha: Página	01/10/2018 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	Formato de Solicitud:		
	Dependencias y	Diligenciar el formato de solicitud de pedido donde se justifica la		
	Coordinador de	compra de bienes o el servicio requerido. (GFI-FOR-017), o los		
	Proyectos	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 es cumple con los requisitos y es viable se da visto bueno y entregado al jefe de compras, en caso contrario es regresado 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.



PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Cód	igo:	GFI-PRO-002
Vers	sión:	01
Fech	ıa:	01/10/2018
Pági	ina	3 de 7

				e de datos y teniend oveedores.	o en cuenta las calif	icaciones obtenidas
				r en particular esto	•	r prestado por un icado por parte del
5	Jefe de Co	ompras	Cuadro (Comparativo:		
			de mínim cuadro c decisión	o y menor valor es omparativo de prec de compra. (GFI-FO	decir entre 1 a 5 SN ios, como herramie R-022)	empras tecnológicas MMLV, se realiza un enta en la toma de
6	Comité de)	Revisión	de Solicitud y Coti	zaciones:	
	Compras, vicerrecto			a por parte del enc nte a precios, prove		las cotizaciones en de la compra.
			Se da vis	to bueno a la mejor a	alternativa.	
7	Jefe de Co	ompras		ión de Orden de Co		
		•				rocede a enviar una
			orden de	compra al proveedo	r seleccionado.	
			Si se trat		epara y adecua la b	odega con el fin de
					o se informa al co	ontratista sobre los
			requerimi		ción del servicio es	specialmente en lo
8	lofo do Ca	omoroo	Paganai	śni		
8	Jefe de Compras			os bienes y servio do que cumplan con		jefe de compras orden de compra y
9	Auxiliar Contable		Causacio	ón de Facturas:		
				tabiliza la compra ente soportada.	verificando que e	esta se encuentre
			aobidaine	one opportude.		
10	Jefe de Compras		Ingreso	al Módulo de Activo	os:	
		•	_			mpra al módulo de
			_			vo fijo se realiza la
				a codificación,	-	-
						ados el recibido a
			satisfacci	ón con los solicitante	es del servicio para	proceder al pago.
Código		Versión:		Fecha:	Consecutivo	VoBo.



PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002
Versión:	01
Fecha:	01/10/2018
Página	4 de 7

11	Jefe de Compras	Entrega de Bienes: 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 Se escanean, clasifican y guardan las actas de entrega.

Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.



PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002	
Versión:	01	
Fecha: Página	01/10/2018 5 de 7	



- Diligenciar el formato de solicitud interna de compras ACSCIR donde se justifica la compra de los bienes o servicios
- Responsable: Jefe de Dependencia, Coordinador del proyecto.
- VICERECTORIA
- · Autorizacion de la solicitud
- · Responsable: Vice-Rector.

JEFE DE COMPRAS

- · Organizar los pedidos segun sus caracteristicas
- Responsable: Jefe de Compras y Almacen.



BIEN

 Identificacion, verificacion y disponibilidad del equipo solicitado, esto con el fin de optimizar los recursos.

SERVICIO

- Consideraciones generales de estándares de seguridad previo a cualquier tarea a realizar en las instalaciones de la Universidad de Manizales y otras sedes.
- $\bullet 1. \ Presentar los certificados de aptitud técnica para la realización de trabajo en alturas según la criticidad de la tarea.$
- 2. El contratista debe tener su propio coordinador de alturas con su respectivo permiso y debe presentarlo a SST.
- •3. Presentar la documentación de seguridad social vigente.
- 4. Ubicar los brigadistas más cercanos.
- •5. Identificar las rutas y salidas de evacuación.
- •6. Identificar la ubicación del equipo para la prestación de primeros auxilios.
- •7. Planeary entregar con un dia de antelación a la actividad todos los documentos en regla solicitados.
- 8. Realizar una inspección visual en el área donde se armará el andamio y/o se utilizara las escaleras, esto con el fin de detectar peligros presentes (que hay arriba, abajo, a los lados, insectos, líneas eléctricas, peatones, circulación de vehículos, etc.) y tomar las medidas de seguridad necesarias para minimizar los riesgos.
- 9. Cerrar y señalizar el área, mínimo a 2 metros del andamio y/o escalera, teniendo en cuenta la altura, en el caso de andamios, si la altura supera los 4 cuerpos, debe cerrarse a 4 metros o más si es posible, utilizando cinta reflectiva y elementos como conos, vallas o barricadas, que indiquen a las personas la restricción de circulación en esta área.





COTIZACIONES

- Solicitud de las cotizaciones donde se seleccionan las 3 mas favorables de los proveedores calificados en la base de datos.
- Responsable: Jefe de Compras y Almacen.

Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.



PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002	
Versión:	01	
Fecha: Página	01/10/2018 6 de 7	

ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA

- Realizar orden de compra una vez obtenido visto bueno de la auditoria interna.
- Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado.
- Responsable: Jefe de Compras y Almacen.



 Preparacion y adecuacion de la bodega para la recepcion del bien solicitado segun especificaciones en la orden de compra.



SERVICIO

- Informar y orientar al contratista para los pasos para presentar la documentacion solicitada para realizar la tarea destinada, teniendo en cuenta lo siguiente:
- El primer control que se establece para trabajos alturas es el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas y el formato de identificación de peligros por parte del Coordinador de trabajo seguro en alturas, así como la inspección de los equipos a emplear, antes de iniciar cualquier trabajo. Este permiso deberá ser firmado por el coordinador y por los trabajadores que realizarán la tarea. el permiso debe permanecer en el área de trabajo mientras se está ejecutando la actividad.





RECEPCIÓN

- Recibir los bienes o servicios de de acuerdo a las caracteristicas solicitadass y discriminadas en la orden de compra y cotizacion.
- Responsable: Jefe de Compras y Almacen.

CAUSACION DE FACTURA

- Envio de factura y demas documentos que hacen parte de la compra para el reconocimiento del gasto.
- Responsable: Auxiliar de Contabilidad.

INGRESO Y VERIFICACION

- Ingreso al modulo de activos fijos y codificacion de los bienes adquiridos mediante orden de compra y se devuelve causacion a contabilidad.
- Los servicios son evaluados y verificados con los solicitantes de la compra para visto bueno y cancelacion del mismo.
- Responsable: Jefe de Compras y Almacen.

ENTREGA

- Los bienes (activos) seran entregados mediante acta generada por el sistema apoteosys, los servicios seran con visto bueno en la factura de compra de los mismos.
- Se escanea, clasifica y guarda las actas de entrega de los bienes adquiridos.
- Responsable: Jefe de Compras y Almacen.

FIN

Código	Versión:	Fecha:	Consecutivo	VoBo.



PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002	
Versión:	01	
Fecha: Página	01/10/2018 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.