

Procedimiento de Compras

Código:	SOP01008	Versión:	12
Creado por/Cargo:	Luz Divia Villa/ Coordinador Gestión Financiera de proyectos	Modificado por/Cargo:	Yudy Yela/ Gestor Servicios Generales
Fecha de Creación:	Junio 2015	Última modificación:	Julio 2021

0. Palabras claves

Compra, cotización, Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato, análisis de riesgo, análisis de peligro, peligro, riesgo.

I. Propósito

Garantizar que la compra de productos y servicios cumplan con las especificaciones de calidad y oportunidad requeridas por la Institución y asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

II. Definiciones

Análisis del riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel de riesgo (GTC 45:2012 numeral 2)

Análisis de Peligros por Actividad /Análisis de riesgo por oficio: Proceso sistemático de identificación de peligros, posibles consecuencias y determinación de controles, en la actividad u oficio a desarrollar.

Compra: Es el proceso que utiliza una empresa u organización para adquirir bienes o servicios para lograr sus objetivos.

Concepto técnico: Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales

Cotización: Es la acción y efecto de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota

Orden de compra: Documentos emitido por el comprador para solicitar un bien o servicio

Orden de servicio: Documentos de formalización para la ejecución de un trabajo o contrato.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Ley 1562 de 2012 artículo 1)

SST: Seguridad y salud en el trabajo

III. Condiciones generales

- El área de compras a cargo del gestor de servicios generales es quien autorizará las negociaciones para la adquisición de productos y servicios, esto incluye las actividades desde la cotización hasta el cierre de la compra; las compras realizadas sin el consentimiento de la misma, no contarán con la orden de compra/servicio respectivo, la cual es requisito indispensable para la recepción y pago de la factura.
- El gestor de servicios generales velará por garantizar la existencia mínima en el almacén de los productos de uso general monitoreando constantemente las existencias en el sistema UNOEE. El stock por manejar debe cubrir el consumo mínimo establecido en la rotación de inventario.
- Optimizar el tiempo invertido en las solicitudes de cotizaciones, análisis y elaboración de órdenes de compra a través de la planificación de las compras anuales de acuerdo con el consumo de los productos, las compras anuales se ejecutarán el primer trámite de cada año.

- Realizar el proceso de selección y evaluación de proveedores según el “SOP 01016 Procedimiento Selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios”.
- Para la compra de reactivos el área de compras debe recibir directamente del investigador la referencia, nombre y casa comercial del producto que se requiere. Con esta información se garantiza la revisión anticipada de las características técnicas de los productos. A su vez se le notificara al área de Seguridad y salud en el trabajo, para recibir el concepto técnico del uso, almacenamiento y elementos de protección del reactivo a comprar.
- Las compras de servicios técnicos o profesionales a entidades jurídicas (empresas), serán gestionadas por el área de compras; por otra parte, las compras de servicios técnicos o profesionales de laboratorio a personas naturales serán gestionadas por el área de Gestión Humana.
- Las solicitudes de compras de tiquetes deben operar con el instructivo “INS02008 - Trámite para realización de viajes y legalización de anticipos de gastos”
- Evaluar como mínimo dos cotizaciones para las compras no programadas, excepto cuando se cuente con un solo proveedor disponible para el producto o servicio. Si el proveedor ya está seleccionado se debe evaluar:
 - a. Verificar que cumpla las características solicitadas,
 - b. Costo.
 - c. Tiempo de entrega.
 - d. Días tomados para cotizar
 - e. Plazo de pago.
 - f. Historial de cumplimiento.
 - g. Certificaciones.
 - h. Cumplimiento de las características solicitadas
- Para productos que requieran ser adquiridos a proveedores del exterior ya sea por costo, por urgencia, o por no existir proveedor nacional se debe seguir el procedimiento SOP01031 Importaciones”.

- El área de compras y seguridad y salud en el trabajo determinara en conjunto los requisitos de compra para bienes y/o servicios dando cumplimiento a la normativa nacional vigente.
- Comunicar a los proveedores y contratistas los requerimientos para el cumplimiento del programa de contratista seguro establecidos en la organización
- Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.
- Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el trabajo para las nuevas adquisiciones.
- Toda compra debe ser autorizada según lo establecido en el Anexo 1. “Clases de adquisición, autorizadores y topes de compra”.
- Los montos individuales para compra de bienes y/o servicios no podrán superar las bases para pagos no sujetos a retención en la fuente, que en el caso de servicios es de 4 UVT año base y bienes es de 27 UVT año base.
- Si se requieren productos o servicios urgentes que el área de compras no pueda suplir inmediatamente, pueden ser adquiridos y pagados directamente por el investigador hasta el monto de 4 UVT año base y 27 UVT año base para bienes, solicitante con previa autorización o conocimiento del área de compras (mediante correo electrónico o llamada telefónica) para su posterior reembolso. El reembolso debe ser solicitado mediante el formato “Reembolso y/o Legalización de Gastos FOR02004”, adjuntando las respectivas facturas debidamente autorizadas por el investigador principal del proyecto.
- Para las compras urgentes las retenciones a las que haya lugar serán asumidas por el centro de costos a cargo del gasto si estas no son aplicadas al momento del pago.
- Las compras que no sean notificadas y/o no tengan orden de compra al proveedor (en caso de compras a crédito) no serán procesadas para pago y deben ser asumidas por el solicitante.

- Las solicitudes de compra de montos hasta por la suma de 4 UVT año base pueden pagarse con fondos de Caja menor, siguiendo el instructivo INS02004 Manejo de Caja Menor”.
- Para compras internacionales por exclusividad de producto estas serán gestionadas por el asistente administrativo y el pago será efectuado exclusivamente por el gestor de servicios generales, utilizando como medio de pago la tarjeta de crédito corporativa “SOP02005 Manejo de tarjetas de crédito corporativas”.
- Para las compras que cumplan los siguientes criterios, se debe elaborar contrato.
 - a. Compra frecuente o periódica a proveedor con un costo unitario acordado durante un tiempo establecido.
 - b. Compra específica que requiera establecer condiciones puntuales de la prestación del servicio.
 - c. Compra igual o superior a 100SMMLV.
 - d. Para las compras inferiores a 100SMMLV la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado
- Para las compras que cumplan los siguientes criterios, se debe solicitar póliza de garantía:
 - a. Compra igual o superior a 100SMMLV
 - b. Cuando se solicite anticipo mayor al 20% del valor de la compra.
- Anticipos: Para las compras que se requiera efectuar anticipos o pago anticipado, este no podrá exceder el 50% del contrato u orden de compra generada, excepto para la importación de bienes y/o contratos de obra, de igual manera no podrá entregarse anticipo alguno sin la previa constitución de la correspondiente garantía de correcto manejo del pago anticipado, de la aprobación del coordinador financiero, de la legalización del contrato (si aplica) y de la firma del acta de inicio (si aplica).
- Para la realización de anticipos que superen el 50% del total de la compra se evaluará la necesidad de CIDEIM y la importancia de tener el bien o servicio de forma urgente que obligue a la institución a realizar este pago, la solicitud de pago debe estar aprobada por el gestor de servicios generales o el gerente

administrativo y financiero según lo estipulado en el “Requisitos de revisión y aprobación para órdenes de compra y facturación - ESP02002”

- **Garantías:** Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores de bienes o servicios, CIDEIM exigirá el otorgamiento de garantías de acuerdo con la cuantía de la contratación, el objeto, el valor, los riesgos y la forma de pago del contrato.
La garantía debe corresponder al formato de póliza única de seguro de cumplimiento, expedida por una Aseguradora reconocida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual debe cumplir con la normatividad vigente.
- Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, CIDEIM podrá entregar un anticipo hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor básico del contrato. El anticipo se tramitará previa solicitud del CONTRATISTA y aceptación de las condiciones de CIDEIM para su entrega, para lo cual el ordenador del pago debe autorizar el mismo.

Se incluirán como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones y prestaciones registradas en el respectivo contrato, así:

RIESGOS AMPARADOS	CARACTERÍSTICA
<i>El amparo de Anticipo</i>	Debe constituirse siempre que se entregue anticipo mayor o igual al 20% del valor del contrato u orden de compra, en dinero o en especie para su buen manejo o inversión.
Monto: Equivalente al 100% del valor del anticipo.	
Vigencia: Terminación del contrato u orden contractual	
Nota: Ningún anticipo podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor total del respectivo contrato, excepto para la importación de bienes	
<i>Amparo de Cumplimiento</i>	Debe constituirse para todos los contratos u orden contractual superiores a cincuenta (100) S.M.M.L.V.
Monto: No será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, ni inferior al 20% del valor total del Contrato u Orden Contractual.	

<p>Vigencia: Igual a la duración del Contrato u Orden Contractual, incluyendo prórrogas y cuatro (4) meses más.</p>	
<p><i>Amparo de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones</i></p>	<p>Se exigirá en todos los contratos en los cuales el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, con excepción de los contratos de ejecución instantánea, así como en los demás en que CIDEIM lo considere necesario, en virtud de lo estipulado por el código Sustantivo del Trabajo, al respecto.</p>
<p>Monto: Será mínimo del 5% del valor total del contrato.</p>	
<p>Vigencia: Plazo del contrato y tres (3) años más.</p>	
<p><i>Amparo de Estabilidad y calidad de las Obras ejecutadas entregadas a satisfacción</i></p>	<p>Debe fijarse de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la obra. Esta garantía deberá otorgarse previo recibo a entera satisfacción de la obra.</p>
<p>Monto: El valor amparado debe ser mínimo el 30% del valor final de la obra.</p>	
<p>Vigencia: 5 años y contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo definitivo de la obra.</p>	
<p><i>Calidad del servicio</i></p>	<p>Debe constituirse para servicios.</p>
<p>Monto: 20% del valor del contrato</p>	
<p>Vigencia: Igual a la duración del Contrato u Orden Contractual, y cuatro (4) meses más.</p>	
<p><i>Responsabilidad civil extracontractual</i></p>	<p>Debe constituirse para contratos de obra, y en los demás que considere necesario CIDEIM. Protege contra daños causados por el contratista a terceros por la ejecución del contrato. Esta póliza deberá contemplar, como mínimo, los siguientes amparos: a) Predios, labores y operaciones; b) Contratistas y Subcontratistas independientes, si aplica; c) Patronal; d) Gastos Médicos, sin aplicación de deducible, ni requerimiento de fallo judicial.</p>
<p>Monto: El amparo de predios, labores y operaciones será no menor a 200 S.M.M.L.V. Vigencia: Se extenderá por la duración del Contrato.</p>	

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
 4. Quinientos (500) SMML V para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV
- El horario de recepción de productos es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.
 - Todas las facturas por bienes y servicios deben ser enviadas en el correo electrónico facturacion@cideim.org.co, solo se recibirán con fecha del mes corriente hasta el día 25 y deben cumplir con los siguientes requisitos según el Art. 617 del estatuto tributario:
 - a) Constancia de OC/OS: La factura debe relacionar el número de la OC/OS/Contrato respectivo, o en su defecto tener anexo una copia de este documento.
 - b) Estar denominada expresamente como factura electrónica de venta.
 - c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - d) *Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

- e) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- f) Fecha y hora de su expedición.
- g) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- h) Valor total de la operación.
- i) La forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito, en este último caso se debe señalar el plazo.
- j) El Medio de pago, registrando si se trata de efectivo, tarjeta crédito, tarjeta débito o transferencia electrónica u otro medio que aplique.
- k) La firma digital del facturador electrónico de acuerdo con las normas vigentes y la política de firma establecida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, al momento de la generación como elemento para garantizar autenticidad, integridad y no repudio de la factura electrónica de venta.
- l) El Código Único de Factura Electrónica –CUFE.
- m) Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria - NIT, del fabricante del software, el nombre del software y del proveedor tecnológico si lo tuviere.

PAR 1. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

PAR 2. ** Adicionado- Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

Constancia de recibido a satisfacción:

- Para Productos: La remisión firmada por el responsable de la verificación del producto, costo, cantidad, calidad e impuestos (Auxiliar Administrativo II – compras)
- Para servicios: La remisión, documento de entrega del proveedor o formato “FOR01055 Certificado de cumplimiento” firmada por el supervisor del servicio y el aprobador del gasto.

- Las facturas de servicios públicos, telefonía, mensajería, hospitalización y eventos, pueden ser radicadas en la recepción de CIDEIM o enviadas por el proveedor al correo electrónico facturacion@cideim.org.co.

Actividades de Supervisión de Contratos de Servicios Profesionales

La decisión de designar un supervisor, la efectúa el encargado de centro de costo donde se carga el gasto.

Cuando se designa un supervisor debe quedar explícitamente dentro de la Orden de compra o Contrato.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato de prestación de servicios sin la designación de un supervisor.

El supervisor del contrato tiene por objeto vigilar, controlar y coordinar la ejecución del contrato de prestación de servicios, sus funciones específicas serán:

1. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir al área o unidad respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución de este, incluyendo el informe de avance, soportes y actas, cuando aplique.
3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución, cuando se estipule en el contrato.
4. Informar y exponer oportunamente los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato al Área de Gestión Humana y a las Áreas involucradas.
5. Tener conocimiento de las condiciones y características de la propuesta, contrato u orden de compra aplicable.
6. Velar porque el Contratista cuente con las herramientas y elementos que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde el inicio del contrato e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
7. Coordinar con otras áreas o unidades de CIDEIM las actividades que se requieran para la normal ejecución del contrato y/o proyectos.
8. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que este requiera para la ejecución del mismo, incluyendo lo necesario para la presentación de cuentas de cobro y posterior pago.
9. Vigilar que el Contratista ejecute sus actividades de acuerdo con las especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte de este.

10. Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su actividad.
11. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
12. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a CIDEIM sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

IV. Descripción de actividades

- Los usuarios del aplicativo Ursus realizarán la solicitud de compra teniendo en cuenta el “SOP02004 Solicitud de abastecimiento y compras”.
- El asistente administrativo – compras, según la necesidad, solicitará a seguridad y salud en el trabajo, un concepto técnico y el análisis de los riesgos del insumo o equipo a adquirir.
- El asistente administrativo – compras gestionará con los proveedores las cotizaciones necesarias para definir la compra.
- El asistente administrativo – compras enviará las cotizaciones al gestor de servicios generales para que este evalúe la decisión de compra.
- El asistente administrativo elaborará la orden de compra en el sistema contable UNOEE. Ver anexo 2.
- El asistente administrativo enviará mediante correo electrónico al gestor de servicios generales la orden de compra, solicitud de compra debidamente aprobada y la cotización para autorización.
- El gestor de servicios generales verificará la disponibilidad presupuestal y el estado del centro de costos antes de la aprobación de la orden de compra.
- El gestor de servicios generales enviará por correo electrónico la orden de compra debidamente firmada al asistente administrativo.
- El asistente administrativo enviará mediante correo electrónico la orden de compra o servicio al proveedor y asegurará el recibido de la misma por parte del proveedor.
- El asistente administrativo registra el número de orden de compra y fecha de llegada del producto en el aplicativo URSUS.
- El auxiliar administrativo una vez a la semana mediante llamada telefónica o correo electrónico realizará el seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio pendientes de llegada.
- El auxiliar administrativo reportará mediante correo electrónico al asistente de compras y al gestor de servicios generales el estado de las órdenes de compra o de servicio.
- El asistente administrativo reportará a los usuarios cualquier novedad con la orden de compra.

- Si el proveedor solicita anticipo para la orden de compra o servicio este no debe superar el 50% del valor total de compra.
- El asistente administrativo tramitará los pagos de anticipos solicitados por el proveedor mediante el diligenciamiento del formato “FOR01053 -Solicitud de Pago”.
- El gerente administrativo y financiero o el gestor de servicios generales aprobará las ordenes de compras o de servicio de acuerdo a los topes establecidos en el ESP02002 - Requisitos y aprobación para órdenes de compra y facturas”. Ver anexo 1.
- El asistente administrativo enviara al área de contabilidad la solicitud de pago, el área de contabilidad en 3 días hábiles después del envío realizara la transferencia al proveedor.
- El auxiliar contable enviaría al asistente administrativo el soporte de pago para que este lo envíe por correo al proveedor.
- El auxiliar administrativo semanalmente realizara el seguimiento de las órdenes de compra u órdenes de servicios, coordinara con el proveedor el día y hora de entrega.
- El asistente administrativo notificara mediante correo electrónico al supervisor de mantenimiento & metrología las ordenes de servicios generadas por concepto de mantenimiento para equipos médico científicos.
- El supervisor de mantenimiento & metrología coordinara con el proveedor y el área de seguridad y salud en el trabajo, según necesidad, la ejecución de la orden de servicio.
- El supervisor de mantenimiento & metrología recibirá y verificará la ejecución del servicio de mantenimiento generado.
- El auxiliar administrativo será el encargado de recibir los productos y verificar que se cumpla con los criterios de la tabla 1.
- La recepción de los productos de compras anuales es efectuada por el auxiliar administrativo, según el procedimiento “SOP01030 Procedimiento de almacenamiento y manejo de inventario”.

Tabla 1. Criterios de verificación

TIPO DE COMPRA	REQUISITOS DE COMPRA POR VERIFICAR	RESPONSABLE
Materiales de laboratorio	Referencia, Cantidad, Estado, Temperatura	Auxiliar administrativo

TIPO DE COMPRA	REQUISITOS DE COMPRA POR VERIFICAR	RESPONSABLE
Reactivos	Referencia, Cantidad, Estado, Temperatura, Certificado de análisis, concepto técnico de seguridad y salud en el trabajo	Auxiliar administrativo, Asistente administrativo SGI
Activos	Referencia, Cantidad, Estado, concepto técnico de seguridad y salud en el trabajo	Supervisor de mantenimiento & metrología. Gestor de sistemas. Auxiliar administrativo. Asistente administrativo SGI
Animales	Características fenotípicas, peso, sexo, edad, examen coprológico	Auxiliar administrativo. Investigador de laboratorio
Útiles, aseo y papelería	Referencia, Cantidad, Estado, plantillas	Auxiliar administrativo.
Otras compras no críticas	Cantidad, Estado	Auxiliar administrativo,
Servicios de mantenimiento de planta física	Cumplimiento del objetivo	Supervisor de mantenimiento & metrología Asistente administrativo SGI (según necesidad)
Servicios de metrología y mantenimiento de equipos	Cumplimiento del objetivo, informes	Supervisor de mantenimiento & metrología Asistente administrativo SGI (según necesidad)
Otros servicios	Cumplimiento del objetivo	Supervisor de mantenimiento & metrología

- Si la compra no cumple con lo solicitado el asistente administrativo – compras informara por correo electrónico y telefónicamente al proveedor la novedad presentada, adicionalmente gestionara el proceso de garantía y devolución de ser el caso.
- El asistente administrativo informara vía correo electrónico al investigador la novedad con su pedido.
- El asistente administrativo ingresara los insumos de forma inmediata al sistema UNOEE según el procedimiento “SOP01030 Procedimiento de almacenamiento y manejo de inventario”.
- El asistente administrativo gestionara con los proveedores la facturación de los bienes o servicios entregados a conformidad.
- El asistente administrativo registrara contablemente UNOEE la llegada de los insumos mediante la entrada de almacén.
- El asistente administrativo una vez registre la información en el sistema contable UNOEE, semanalmente enviara mediante correo electrónico al gestor de servicios generales la orden de compra, entrada de almacén, factura, solicitud compra, solicitud de pago si aplica, salida de almacén para aprobación.
- El gestor de servicios generales aprobara y enviara mediante correo electrónico al asistente administrativo compras los documentos debidamente aprobados.
- El asistente administrativo una vez recibido los documentos aprobados los envía al área de contabilidad.
- Todo equipo o insumo adquirido, tiene que cumplir con unos requerimientos de SST, debe ser incluido y evaluado en el procedimiento de identificación, evaluación y control del riesgo.
- El asistente administrativo recepción gestionara los primeros días de cada mes ante el proveedor de servicios públicos EMCALI las facturas de telefonía de CIDIEM y facturas de servicios de los predios centenario.
- El asistente administrativo recepción enviara al gestor de servicios generales las facturas de telefonía y servicios públicos para su aprobación.
- El gestor de servicios generales enviara las facturas de telefonía y servicios públicos al área de contabilidad para su pago.
- El gestor de servicios generales consolidara para el plan de compras anual los consumos por producto, por centro de costo y casa comercial, tomando como referencia el último año (enero-diciembre) a la fecha de cálculo. Esta planeación debe hacerse a más tardar en el primer semestre del año.
- El asistente administrativo en compras apoyara el gestor de servicios generales solicitando al menos a tres cotizaciones de proveedores diferentes para cada producto

- El asistente administrativo consolidara las cotizaciones utilizando el formato “FOR01025 Consolidación de Cotizaciones” y se lo enviara mediante correo electrónico al gestor de servicios generales.
- El gestor de servicios generales analizara la consolidación de las cotizaciones garantizando que los productos cumplan con las características, costo y garantías solicitadas.
- El gestor de servicios generales gestionara descuentos y tiempos de entrega.
- El gestor de servicios generales autoriza mediante correo electrónico la generación de las órdenes de compra según la selección de proveedor.
- El asistente administrativo generara y envía la orden de compra al proveedor.
- El asistente administrativo gestiona el cumplimiento de la orden de compra con el proveedor.

V. Recomendaciones acerca del procedimiento

No aplica

VI. Responsables

Asistente Administrativo - Compras
Auxiliar administrativo.
Gestor de servicios generales.

VII. Anexos

Anexo 1. Clases de adquisición, autorizaciones y topes de compra
Anexo 2. Ingreso a sistema UNOEE

VIII. Referencias

Nombre	Código
Solicitud de Pago	FOR01053
Consolidación de Cotizaciones	FOR01025
Importaciones	SOP01031
Selección, evaluación y reevaluación de proveedores	SOP01016

IX. Ayuda

Coordinador gestión financiera de proyectos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
10	Se realizan cambios en los capítulos II. Condiciones generales, III. Procedimientos y flujograma y IV. Anexos. Se incluye el Anexo 2. Ingreso a Sistema UNOEE	Enero 2016
11	Se realizan cambios en el capítulo II Condiciones generales y capítulo III Procedimientos	Agosto 2020
12	Se adiciona el capítulo II definiciones. Se actualiza el capítulo III. Condiciones generales.	Junio 2021

ANEXO 1. REQUISITOS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN - ESP02002 - 01

SOLICITANTE DE COMPRA, PAGO O REEMBOLSO	TIPO DE COMPRA	CLASE	CONCEPTO TÉCNICO	APROBACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O DE ORDEN DE COMPRA	APROBACIÓN DEL GASTO/PAGO
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Investigador Principal del proyecto de acuerdo al presupuesto aprobado en el proyecto	Activos	De oficina	Salud y seguridad en el trabajo	Coordinador Financiero para compras superiores a \$5.000.000 Las legalizaciones de viáticos solicitando reembolso de gastos serán autorizadas por el coordinador financiero sin importar el monto.	Investigador Principal del proyecto
		De computación y comunicaciones	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Software	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Médico Científico	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Flota y equipo de transporte	Área de Compras		
		Acueducto, planta y redes	Área de Mantenimiento y Metrología		
	Servicios	Diseño software, bases de datos	Unidad de Epidemiología y Bioestadística		
		Técnicos y de laboratorio	No aplica		
		Transporte, alojamiento y Viáticos,	No aplica		

		reembolsos de viaje			
		Capacitaciones	No aplica		
		Comunicaciones	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Publicaciones	No aplica		
		Seguimiento y evaluación	No aplica		
		Técnicos y de laboratorio	No aplica		
	Suministros	Suministros	No aplica		
		Reactivos	No aplica		
		Útiles, papelería, fotocopias, libros y revistas	No aplica		
		Animales	No aplica		
		Otros productos	No aplica		
	Servicios o productos por anticipado	Pago de anticipos a proveedores	No aplica	Investigador Principal del proyecto	Coordinador Financiero
Personal	Servicios, honorarios y nomina	Gestión Humana	Coordinador Financiero	Investigador Principal del proyecto	
ÁREAS TEMÁTICAS DE INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO	Activos	De oficina	Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Coordinador Financiero para compras mayores a \$3.000.001 si no está aprobado en presupuesto	De acuerdo al presupuesto aprobado, si no está en el presupuesto: Coordinador de área temática hasta \$3.000.000
		Laboratorio	Área de Mantenimiento y Metrología		
		De computación y comunicaciones	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Software	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Médico Científico	Área de Mantenimiento y Metrología		
		Flota y equipo de transporte	Área de Compras		
		Acueducto, planta y redes	Área de Mantenimiento y Metrología		
	Servicios	Diseño software, bases de datos	Unidad de Epidemiología y Bioestadística		
		Técnicos y de laboratorio	Según la especialidad		

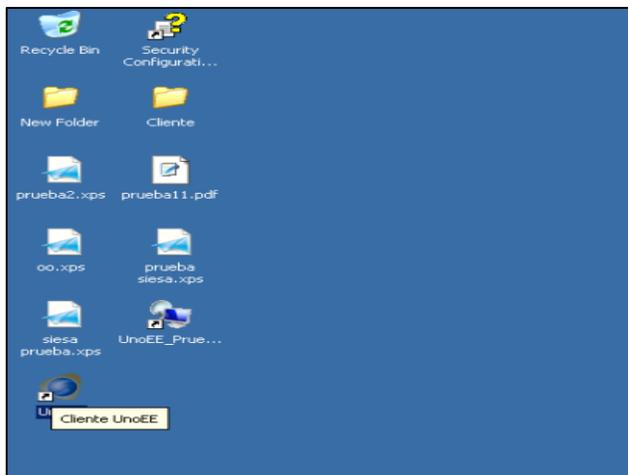
		Transporte, alojamiento y hospedaje	Área de Compras				
		Pacientes	No aplica				
		Capacitaciones	Área de Mantenimiento y Metrología				
		Comunicaciones	Área de Mantenimiento y Metrología				
		Publicaciones	No aplica				
	Suministros	Suministros	No aplica				
		Útiles, papelería, fotocopias, libros, revistas	No aplica				
		Animales	No aplica				
	Servicios o productos por anticipado	Pago de anticipos a proveedores	No aplica			Coordinador del centro de costo	Coordinador Financiero
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Activos	De oficina			Salud y seguridad en el trabajo	Supervisor de servicios generales
De computación y comunicaciones			Área de Mantenimiento y Metrología				
Software			Área de Mantenimiento y Metrología				
Médico Científico			Área de Mantenimiento y Metrología				
Flota y equipo de transporte			Área de Compras				
Acueducto, planta y redes			Área de Mantenimiento y Metrología				
Servicios		Diseño software, bases de datos	Área de Mantenimiento y Metrología	Supervisor de servicios generales	Coordinador Financiero para compras mayores a 3.000.000 y/o fuera del presupuesto		
	Técnicos y de laboratorio	No aplica					
	Transporte, alojamiento y hospedaje	Área de Compras					
	Capacitaciones	Área de Gestión Humana					
	Comunicaciones	Área de Mantenimiento y Metrología					

	Suministros	Suministros	No aplica		
		Animales	No aplica		
		Útiles, papelería, fotocopias, libros, revistas	No aplica		
	Cajas menores	Reembolso caja menor área clínica - leishmaniasis	No aplica	Médico consultorio área de leishmaniasis	Área de Compras
		Reembolso caja menor área clínica - sífilis	No aplica	Médico consultorio área de sífilis	Área de Compras
		Reembolso caja menor recepción	No aplica	Secretaria de recepción	Área de Compras
		Reembolso caja menor Tumaco	No aplica	Coordinadora IPS Tumaco	Área de Compras
		Reembolso caja menor mantenimiento	No aplica	Supervisor de mantenimiento y metrología	Coordinación de la Unidad Administrativa
		Reembolso caja menor compras	No aplica	Asistente Administrativo - Compras	Coordinación Financiera
	Servicios o productos por anticipado	Pago de anticipos a proveedores	No aplica	Coordinador del centro de costo	Coordinador Financiero

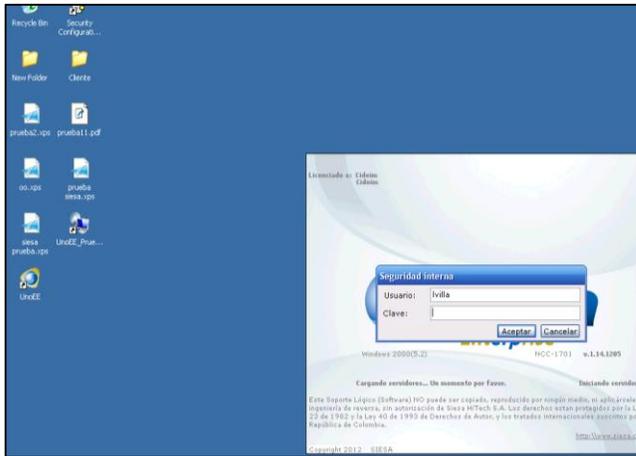
ANEXO 2. INGRESO A SISTEMA UNOEE

Las órdenes de Compra-OC se efectúan en el sistema UNOEE a través de la siguiente ruta:

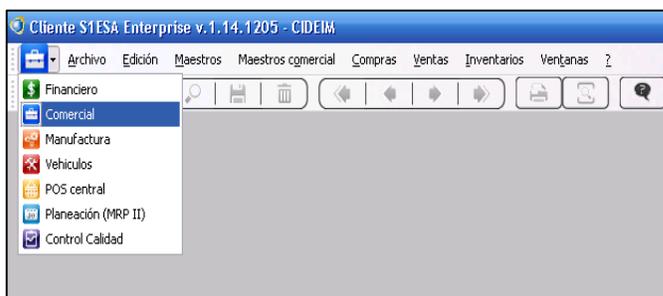
\\Escritorio\unoee\



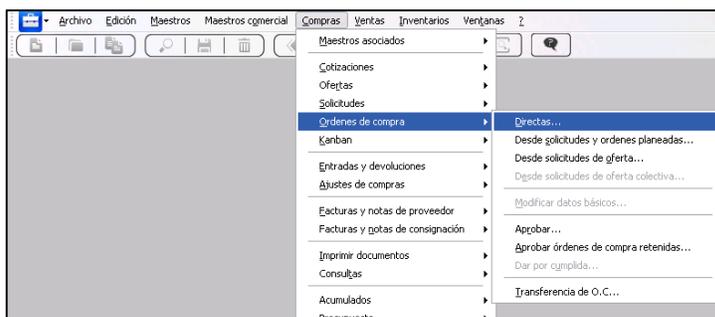
Ingresar usuario y clave (asignada por contabilidad Icesi).



Ingresar al módulo comercial



Seleccionar Compras/órdenes de compra/Directas



Las órdenes de Servicio - OS se efectúan en Excel, utilizando el formato "FOR01203 Orden de Servicio", que se encuentra en la intranet.