

Manual de contratación y Compras

Código:	SOP01008	Versión:	13
Creado por/ Cargo:	Luz Divia Villa/ Gerente Administrativa y Financiera	Modificado por/ Cargo:	Yudy Dalila Yela/ Coordinara financiera y de servicios generales
Fecha de Creación:	Junio 2015	Fecha de modificación:	Mayo 2023
Aprobado por/ Cargo:	Luz Divia Villa/ Gerente Administrativa y Financiera	Fecha de aprobación:	Mayo 2023

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 (Guía Técnica Colombia GTC 45:2012 numerales 2.30 y 2.24 respectivamente).

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 (OC): Documentos emitidos por el comprador para solicitar un bien o servicio.

Orden de servicio (OS): 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).

III. Condiciones generales

- El área de compras a cargo del Coordinador financiero y 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 del Coordinador financiero y de Servicios Generales, no contarán con la orden de compra/servicio respectivo, la cual es requisito indispensable para la recepción y pago de la factura.
- El Coordinador financiero y 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.
- El Coordinador financiero y de Servicios Generales junto con el Auxiliar Administrativo – Recepción deben garantizar el stock mínimo de insumos y suministros de laboratorio en la bodega de almacén, para lo cual desde el proceso de compras se debe realizar un plan de compras anual que permita optimizar el tiempo invertido en las solicitudes de cotizaciones, análisis y

elaboración de órdenes de compra y generar ahorros de acuerdo con el consumo de los productos, las compras anuales se ejecutarán el primer trimestre de cada año.

- El Coordinador financiero y de Servicios Generales enviara a los coordinadores y asistentes de laboratorio el listado de materiales e insumos en el mes de enero para confirmar las cantidades de compra que se definieron en el plan anual.
- Los coordinadores de centro de costos deben responder mediante correo electrónico al área de compras si están de acuerdo con las cantidades de materiales e insumos definidas en el plan de compras o requieren incrementar o disminuir las cantidades definidas en el plan anual de compras.
- El proceso de selección y evaluación de proveedores se debe realizar según el SOP01016 - Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios.
- Las compras de servicios técnicos o profesionales a entidades jurídicas (empresas) o personas para servicios ocasionales y diferentes de la misión de CIDEIM, serán gestionadas por el área de compras; por otra parte, las compras de servicios técnicos o profesionales para las actividades misionales de CIDEIM serán gestionadas por el área de Gestión Humana.
- Las solicitudes de compras de tiquetes se deben realizar según lo establecido en 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. En el caso de proveedores que previamente se han evaluado y se les ha realizado compra (seleccionados) se debe evaluar:
 - a. Verificar que el producto 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 determinará 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 el MAN01020 – Manual de Contratistas.
- Se deben identificar los peligros, riesgos, medidas de prevención y control recomendadas en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.
- 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.
- 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 materiales e insumos de papelería o la adquisición de un servicio urgente que el área de compras no pueda suplir inmediatamente, pueden ser adquiridos y pagados directamente por el investigador y/o el coordinador del laboratorio hasta el monto de 4 UVT año base y 27 UVT año base para bienes, solicitando previa autorización del área de compras (mediante correo electrónico y llamada telefónica) para su posterior reembolso. El reembolso debe ser solicitado mediante el formato FOR02004 -Reembolso y/o Legalización de Gastos, adjuntando las respectivas facturas debidamente autorizadas por el investigador principal del proyecto y/o líder de la unidad, esto no aplica para reactivos o insumos de laboratorio.

- Para las compras urgentes las retenciones a las que haya lugar serán asumidas por el centro de costo a cargo del gasto si estas no son aplicadas al momento del pago.
- Las compras que no sigan los pasos establecidos en este SOP (que no sean notificadas y/o no tengan orden de compra al proveedor), serán procesadas para pago bajo responsabilidad del investigador o líder de Unidad que autorizó la contratación o compra.
- 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 de compras y el pago será aprobado por el Coordinador Financiero y de Servicios Generales o el Gerente Administrativo y Financiero esto de acuerdo al ESP02002, utilizando como medio de pago la tarjeta de crédito corporativa y el 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 50% 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, sin la aprobación del Gerente Administrativo y Financiero, sin la legalización del contrato (si aplica) y sin 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 Coordinador Financiero y de Servicios Generales o el Gerente Administrativo y Financiero según lo estipulado en el ESP02002 - Requisitos de revisión y aprobación para órdenes de compra y facturación -.
- **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.

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

Tabla 1. Descripción de los amparos por riesgos

RIESGOS AMPARADOS	CARACTERÍSTICA
<i>El amparo de Anticipo</i>	Debe constituirse siempre que se entregue anticipo mayor o igual al 50% 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>	
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.	Debe constituirse para todos los contratos u orden contractual superiores a cien (100) S.M.M.L.V.
Vigencia: Igual a la duración del Contrato u Orden Contractual, incluyendo prórrogas y cuatro (4) meses más.	
<i>Amparo de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones</i>	
Monto: Será mínimo del 5% del valor total del contrato.	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.
Vigencia: Plazo del contrato y tres (3) años más.	
<i>Amparo de Estabilidad y calidad de las Obras ejecutadas entregadas a satisfacción</i>	
Monto: El valor amparado debe ser mínimo el 30% del valor final de la obra.	Debe fijarse de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la obra. Esta garantía deberá otorgarse previo recibo a entera satisfacción de la obra.
Vigencia: 5 años y contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo definitivo de la obra.	
<i>Calidad del servicio</i>	
Monto: 20% del valor del contrato	Debe constituirse para servicios.
Vigencia: Igual a la duración del Contrato u Orden Contractual, y como mínimo (12) meses más.	
<i>Responsabilidad civil extracontractual</i>	
Debe constituirse para contratos de obra, y en los demás que considere necesario CIDEIM.	

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.

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.

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 a proveedores 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, nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e) Fecha y hora de su expedición.
 - f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g) Valor total de la operación.
 - h) La forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito, en este último caso se debe señalar el plazo.
 - i) El medio de pago, registrando si se trata de efectivo, tarjeta crédito, tarjeta débito o transferencia electrónica u otro medio que aplique.
 - j) 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.
 - k) El Código Único de Factura Electrónica –CUFE.
 - l) Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT, del fabricante del software de facturación electrónica, el nombre del software y del proveedor tecnológico si lo tuviere.
- Las facturas de servicios públicos, telefonía, mensajería, hospitalización y eventos, deben ser enviadas por el proveedor al correo electrónico facturacion@cideim.org.co.
 - En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio la entrega de factura electrónica. Este documento en este caso es reemplazado por el voucher o tiquete.
 - 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.
 - En el caso de los servicios solicitados para Mantenimiento y Metrología, el área de compras remitirá copia de la orden de compra enviada al proveedor para que el área de Mantenimiento realice la programación, gestión de ejecución, seguimiento y cierre del servicio, según lo especificado en el SOP03004 - Procedimiento de intervenciones metrológicas.

Para Reactivos:

- Para la compra de reactivos el área de compras debe recibir directamente del investigador y/o coordinador del laboratorio 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.

- El Asistente Administrativo de Compras solicitará al proveedor junto con la cotización del producto, el registro sanitario expedido por el INVIMA, ficha técnica, ficha de seguridad y certificado de análisis del producto o insumo, si aplica. Un producto que requiera estos registros no será recibido si no son entregados de parte del proveedor.
En el caso de reactivos y consumibles de laboratorio la verificación de las condiciones de recepción se realizará mediante el formato FOR01602 - Recepción de reactivos e insumos”.
- En caso de presentarse alguna inconformidad con el producto, el asistente administrativo junto con el investigador reportara formalmente mediante el formato “FOR01601 Devolución de Reactivos e Insumos” al asistente administrativo – compras, el formato debe ser enviado mediante correo electrónico.
- El asistente administrativo – compras, iniciará el proceso de devolución al proveedor y mantendrá informado al investigador solicitante.
- Si el producto notificado con inconformidad requiere de un almacenamiento a temperatura ambiente este será guardado por el asistente administrativo en el almacén de insumos institucional y si el producto requiere de un almacenamiento a temperatura controlada se almacenará el producto en refrigeración o temperatura controlada, mientras se realiza la devolución física al proveedor.

Constancia de recibido a satisfacción:

- Para productos: El proveedor debe garantizar la entrega de los productos o insumos en las mejores condiciones de calidad, para lo cual el área de compras junto al solicitante realizará la correspondiente verificación.
- Al momento de entrega del producto o servicio se debe verificar las condiciones, según la Tabla 2.

Tabla 2. Criterios de verificación

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

- Si el solicitante del producto no se encuentra disponible en el momento de entrega, el producto será almacenado por el área de compras hasta que se pueda ubicar un receptor del mismo, si el producto o insumo requiere de un almacenamiento a temperatura ambiente este será guardado por el asistente administrativo en el

almacén de insumos institucional y si el producto requiere de un almacenamiento a temperatura controlada se almacenará el producto en refrigeración o temperatura controlada.

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

- **Plan de compras anual**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ REFERENCIA
1. Consolidar los consumos por producto como fuente del plan de compras anual, por centro de costo y casa comercial, para el último año (enero-diciembre) a la fecha de cálculo.	Coordinador Financiero y de Servicios Generales	Plan de compras anual en Excel
2. Solicitar tres cotizaciones de proveedores diferentes para cada producto e insumo.	Asistente Administrativo de Compras	Correo electrónico
3. Consolidar las tres cotizaciones y enviar al Coordinador Financiero y de Servicios Generales para revisión y aprobación.	Asistente Administrativo de Compras	Correo electrónico FOR01025 Consolidación de Cotizaciones

4. Analizar la consolidación de las cotizaciones garantizando que los productos e insumos cumplan con las características de costo y garantías solicitadas, obteniendo con los proveedores descuentos y tiempos de entrega	Coordinador Financiero y de Servicios Generales	
5. Autorizar la generación de las órdenes de compra según la selección de proveedor	Coordinador Financiero y de Servicios Generales	Correo electrónico
6. Remitir al Coordinador Financiero y de Servicios Generales las órdenes de compra.	Asistente Administrativo de Compras	Correo electrónico
7. Enviar la orden de compra o servicio y asegurar el recibido de parte del proveedor.	Asistente Administrativo de Compras	Correo electrónico
8. Realizar seguimiento al estado de los productos e insumos solicitados al proveedor según la programación de entregas pactadas.	Auxiliar Administrativo - Recepción / Asistente Administrativo de Compras	Correo electrónico / Telefónicamente
9. Recibir los productos e insumos y almacenarlos de manera adecuada.	Auxiliar Administrativo - Recepción	SOP01030 Procedimiento de almacenamiento y manejo de inventario.

- **Compras por solicitud**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA	REGISTRO/ REFERENCIA
1. Solicitar la compra o abastecimiento del bien o servicio mediante el aplicativo URSUS	Usuario interno	A necesidad	SOP02004 Solicitud de abastecimiento y compras
2. Solicitar a seguridad y salud en el trabajo, concepto técnico y/o análisis de los riesgos	Asistente Administrativo de Compras		Correo electrónico – Reactivos: Mensaje URSUS

del insumo, reactivo o equipo a adquirir. Cuando aplique.		1 día hábil	
3. Solicitar cotización del bien o servicio solicitado.	Asistente Administrativo de Compras / Auxiliar Administrativo – Recepción	5 días calendario después de recibido y aprobado la solicitud.	Correo electrónico
4. En el caso de reactivos y consumibles de laboratorio, solicitar al proveedor junto con la cotización el registro sanitario del INVIMA, la ficha técnica y la ficha de seguridad, certificado de análisis			Correo electrónico
5. Verificar la cotización y soportes recibidos para determinar si corresponde al bien o servicio solicitado. Si la cotización corresponde a lo solicitado continuar con la siguiente actividad. En caso contrario, remitir la cotización y soportes al solicitante para su revisión y aprobación, si no hay aprobación se regresa a la actividad 3.	Asistente Administrativo de Compras / Auxiliar Administrativo – Recepción	1 día hábil después de recibida la cotización	Correo electrónico
6. Elaborar la orden de compra en el sistema contable UNOEE. Ver anexo 2. Ingreso al Sistema UNOEEE	Asistente Administrativo de Compras	2 día hábiles después de recibida la cotización	Sistema UNOEE – Modulo Comercial
7. Remitir al Coordinador Financiero y de Servicios Generales la orden de compra, solicitud de URSUS y la cotización, para autorización.	Asistente Administrativo de Compras	1 día hábil de pues de generada la orden de compra.	Correo electrónico
8. Verificar la disponibilidad presupuestal y el estado del centro de costos y	Coordinador Financiero y de Servicios Generales / Gerente		Sistema UNOEE – Modulo Financiero

remitir la aprobación al Asistente Administrativo. Ver anexo 1.	Administrativo y Financiero		Correo electrónico con aprobación ESP02002 - Requisitos y aprobación para órdenes de compra y facturas
9. Enviar la orden de compra o servicio y asegurar el recibido de parte del proveedor. Remitir copia a Mantenimiento, cuando aplique.	Asistente Administrativo de Compras	1 día hábil después de aprobada la orden de compra	Correo electrónico
10. Tramitar los pagos de anticipos solicitados por el proveedor con el área de contabilidad. Cuando aplique.	Asistente Administrativo de Compras	1 día hábil después de aprobada la orden de compra.	FOR01053 - Solicitud de Pago
11. Recibir la solicitud de anticipo, gestionar el pago al proveedor y remitir comprobante de pago a la Asistente Administrativa – compras.	Área Contable - Icesi	3 días hábiles después de enviar la solicitud de pago.	Correo electrónico con comprobante de transferencia.
12. Remitir comprobante de transferencia al proveedor.	Asistente Administrativo de Compras	Inmediatamente después de recibir el soporte de pago del área de contabilidad,	Correo electrónico con comprobante de transferencia
13. Registra el número de orden de compra y fecha de llegada programada del producto en el aplicativo URSUS.	Auxiliar Administrativo - Recepción	Inmediatamente después de recibir la orden de compra.	URSUS – Modulo de compras
14. Realizar seguimiento al estado del bien o servicio solicitado con el proveedor según la fecha programada y	Auxiliar Administrativo - Recepción		Correo electrónico / Telefónicamente

remitir un informe del estado de las órdenes de compra y servicios al Asistente Administrativo y al Coordinador Financiero y de Servicios Generales		Cada 8 días	Correo electrónico con informe de órdenes de compra y servicio
15. Reportar al solicitante las novedades sobre el estado de la orden de compra o servicio realizada (reprogramación de entrega, cambio en referencias, fechas de vencimiento, entre otros)	Asistente Administrativo de Compras / Auxiliar Administrativo - Recepción	Inmediatamente se reciba la notificación del proveedor.	Correo electrónico
16. Recibir los productos o servicios y verificar que se cumpla con los criterios de la tabla 2 .	Auxiliar Administrativo - Recepción	Inmediatamente sean entregados por el proveedor o empresa de transporte	Solicitud de URSUS – Modulo compras firmada FOR01602 - Recepción de reactivos e insumos
17. Comunicar al solicitante mediante llamada telefónica la llegada de su orden de compra para la recepción de su producto. Si no es ubicado el solicitante se buscará una persona del área para que sea la encargada de recepcionar el insumo.	Auxiliar Administrativo - Recepción	Inmediatamente se reciba el producto.	Llamada telefónica FOR01602 - Recepción de reactivos e insumos
18. Almacenar el insumo de manera adecuada si el solicitante no se encuentra disponible para la recepción.	Auxiliar Administrativo - Recepción	Inmediatamente se reciba el producto.	

19. Si la compra no cumple con lo solicitado no se aceptará como recibido el producto y se diligenciará el formato para la devolución del insumo.	Auxiliar Administrativo - Recepción / Investigador	Inmediatamente se confirme el incumplimiento de la orden de compra.	FOR01601 - Devolución de Reactivos e Insumos
20. Informar al proveedor la novedad presentada y gestionar el proceso de garantía y devolución. Cuando aplique	Asistente Administrativo de Compras	Inmediatamente se confirme el incumplimiento de la orden de compra.	Correo electrónico / Telefónicamente
21. Comunicar al solicitante las novedades del proceso de devolución.	Asistente Administrativo de Compras	Inmediatamente después de recibir la respuesta del proveedor.	Correo electrónico
22. Ingresar y registrar contablemente en el sistema UNOEE la llegada de los productos e insumos mediante la opción de entrada de almacén(EA)	Asistente Administrativo de Compras	Todos los jueves de cada semana.	Sistema UNOEE – Modulo Comercial
23. Gestionar con los proveedores la facturación de los bienes o servicios entregados a conformidad	Asistente Administrativo de Compras	Lunes, miércoles y jueves de cada semana.	Correo electrónico / Telefónicamente
24. Aprobar y enviar los las facturas y cuentas cobro, al Asistente Administrativo de Compras	Coordinador financiero y de Servicios Generales	Todos los jueves y viernes de cada semana	Correo electrónico
25. Enviar los documentos aprobados al área de contabilidad para la contabilización de la facturas	Asistente Administrativo de Compras	Lunes, miércoles y jueves de cada semana	Correo electrónico

V. Recomendaciones acerca del procedimiento

No aplica

VI. Responsables

Asistente Administrativo - Compras
Auxiliar administrativo - Recepción
Coordinador financiero y de Servicios Generales
Gerente Administrativo y Financiero
Área Contable - ICESI
Investigadores, coordinadores y líderes

VII. Anexos

Anexo 1. Ingreso a sistema UNOEE

VIII. Referencias internas

Nombre	Código
Solicitud de Pago	FOR01053
Consolidación de Cotizaciones	FOR01025
Devolución de Reactivos e Insumos	FOR01601
Recepción de Reactivos e Insumos	FOR01602
Rembolso y/o Legalización de Gastos	FOR02004
Importaciones	SOP01031
Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios.	SOP01016
Manejo de tarjetas de crédito corporativas	SOP02005
Solicitud de abastecimiento y compras	SOP02004
Procedimiento de almacenamiento y manejo de inventario	SOP01030
Procedimiento de intervenciones metrológicas.	SOP03004
Trámite para realización de viajes y legalización de anticipos de gastos.	INS02008
Manejo de Caja Menor.	INS02004
Manual de Contratistas.	MAN01020
Requisitos de revisión y aprobación para órdenes de compra y facturación	ESP02002

IX. Ayuda

Coordinador financiero y de Servicios Generales

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
13	Se actualiza el capítulo III Condiciones generales. En el capítulo III Condiciones generales se anexa la Tabla 3. Criterios de verificación. Se modifica el capítulo IV Descripción de actividades, se subdivide en plan de compras anual y compras por solicitud. En el capítulo VI. Responsables, se adiciona cargos al procedimiento. En el capítulo VIII. Referencias internas se agrega información de los documentos relacionados en el procedimiento.	Mayo 2023

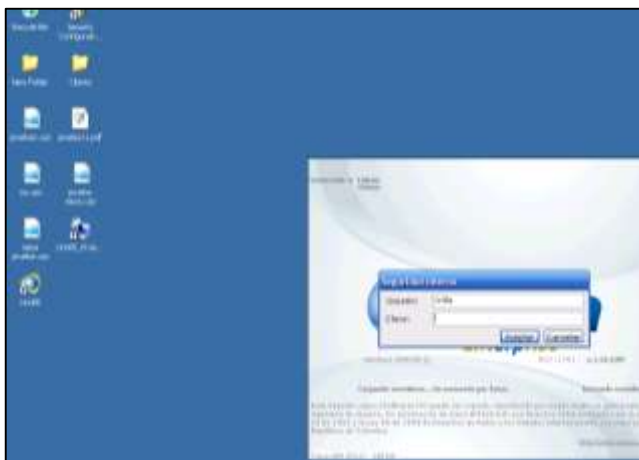
ANEXO 1. INGRESO A SISTEMA UNOEE

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

\Escritorio\unoee



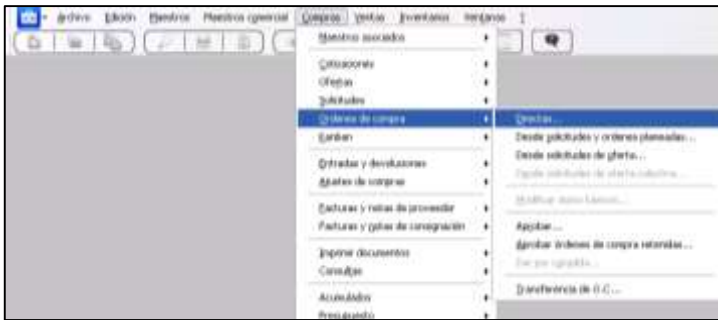
Ingresar usuario y clave (asignada por contabilidad Icesi).



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.