

CARACTERIZACION DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	COMPRAS Y SUMINISTROS	TIPO DE PROCESO	APOYO	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Profesional Universitario de Compras y Suministros
---------------------	-----------------------	-----------------	-------	--------------------------	--

OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar la gestión y los tramites necesarios para la adquisición de los bienes y servicios de la Institución con el fin de satisfacer al usuario, de acuerdo a la normatividad vigente.	ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso parte desde la recepción de la solicitud de la compra y termina cuando se hace la entrega del bien o servicio al area gestora.
-----------------------	--	----------------------	---

PROCESO/ PROVEEDOR	INSUMO (ENTRADA)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO Y/O SERVICIO (SALIDA)	PROCESO / USUARIO
Compras y Suministros	Plan de Compras del año anterior.	Programar una revision del plan de compras del año anterior con el Comite de Contratos.	Comité de Contratos y Profesional Universitario de Compras y Suministros.	Acta de Comité de Contratos.	Compras y Suministros.
Compras y Suministros.	Plan de Compras del Año anterior y nuevos procesos.	Programar la entrega de las solicitudes de compra por parte de las areas gestoras.	Profesional Universitario de Compras y Suministros.	Circular.	Todos los Procesos.
Todos los Procesos.	Relación de necesidades a suplir de todos los procesos.	Programar la elaboracion y aprobacion del Plan de Compras.	Profesional Universitario de Compras y Suministros y Comité de Contratos.	Acta de reunión.	Comité de Contratos.
Compras y Suministros. Planeación Institucional	Plan de Compras Plan de Inversiones	Definir el cronograma de contratación por parte del Comite de Contratos.	Comité de Contratos.	Cronograma de contratación.	Comité de Contratos.
Planeacion Institucional.	Plan de acción institucional.	Definir el plan de accion del proceso.	Profesional Universitario de Compras y Suministros.	Plan de acción del Proceso.	Planeación Institucional.
Compras y suministros y Direccion financiera.	Salidas del planear y Presupuesto aprobado Institucional	Estructurar la adquisicion de los bienes y servicios para la entrega al usuario final.	Profesional Universitario de Compras y Suministros.	Plan de Compras	Compras y Suministros, Contraloria, SICE y Control Interno.
Areas Gestoras, Direccion Financiera y Compras y Suministros.	Solicitud de la compra, Cotizaciones, Certificado Plan de Compras, CDP y Certificado SICE			Informe de estudios previos y Evaluacion de procesos de minima cuantia.	Gestion Juridica.
Compras y Suministros.	Registro para evaluacion de proveedores.			Evaluación de desempeño del proveedor o contratista.	Rectoria Compras y Suministros. Proveedor.
Planeacion Institucional.	Borrador del Plan de Accion corregido.			R - PL- 01 Plan de Gestión	Planeacion institucional.
Planeacion Institucional.	Registro del Banco de Proyectos.			Proyectos de Inversion.	Planeacion Institucional Direccion Financiera.
Compras y Suministros.	Salidas del hacer.	Revision del cronograma de contratacion y Plan de Compras de la Institucion.	Compras y Suministros	Informe de Gestión.	Seguimiento y Control Gestión Financiera
Seguimiento y Control, soporte de gestion de la calidad, Gontrol Interno, entes de control, Oficina de Control Disciplinario Interno	Informe de Gestion, informe de soporte de gestion de la calidad, del SIPLA, de auditorias internas y externas, de control interno, de entes de control	Definir los planes de mejora de acuerdo a los resultados del informe de gestion, auditorias internas y externas	Profesional Universitario de Compras y Suministros.	R - EV - 04 Plan de Mejoramiento.	Compras y Suministros .

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Todo proceso de adquisicion debe estar sustentado y soportado por el area gestora.
	Las adquisiciones que se realizan por el rubro de Inversion deben estar certificadas por el administrador del Banco de Proyectos.
	En la elaboración del plan de compras se debe consultar el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción, así como el Presupuesto y debe estar aprobado por el ordenador del gasto y registrado en el SICE.
	Toda adquisicion de bienes o servicios debe estar autorizada por el ordenador del gasto.
	La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico de Presupuesto.
	Los productos recibidos se evaluaran de conformidad con las especificaciones establecidas en los estudios previos, informe de conveniencia y las características ofrecidas por el proveedor y aceptadas por la institución.
La evaluación y reevaluación de los proveedores la realiza de conformidad al procedimiento establecido.	
Toda solicitud de las areas gestoras misionales son prioridad en la gestión del proceso.	

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	REQUISITOS DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE	ARTICULACION CON EL MECI 1000:2005
Ley 30/92 y decreto reglamentarios Ley 80 de 28 de octubre de 1993 Ley 1150 de 2007. (Decreto 2474 de 2008 . Ley 598/00 SICE Resolución 3512 de diciembre 5 de 2003 (SICE) DAFP Manual de Contratacion UTS	Generales: 4.1 Requisitos Generales de Documentacion, Implementacion y Entendimiento del SGC. (Identificacion y Priorizacion de Riesgos) 4.2. Gestión Documental de su Proceso (Procedimientos, Formatos , Registros e Indicadores). 8.2.3 Seguimiento y Medicion (Medicion con Indicadores) 8.4 Analisis de Datos (Comportamiento de Indicadores del Proceso) 8.5 Mejora (Planes de Mejoramiento) Específicos: 7.4 Adquisiciones de Bienes y Servicios	1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 1.3 ADMINISTRACION DE RIESGOS 2.1 ACTIVIDADES DE CONTROL 2.2 INFORMACION 2.3 COMUNICACIÓN PUBLICA 3.1 AUTOEVALUACION 3.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO	
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA
Auxiliares de oficina Administrador del SICE	Equipos de Oficina Equipos de cómputo. Software de contabilidad



R - SS - 19

SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CARACTERIZACION DE PROCESO

PAGINA 1

DE: 5

VERSION 03

INDICADORES DE PROCESO

NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA
Tiempo de compra de un objeto contractual	$X = A - B$ A = Fecha de certificación del Plan de Compras por objeto contractual (meses) B = Fecha de acta de entrada del objeto contractual al almacén (meses)

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
SEIS PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE LA NORMA: Control de documentos, control de los registros, auditoría interna, control del pdto y/o servicio no conforme, acción correctiva y acción preventiva.	Software de contabilidad GD Portal UTS Portal SICE Portal de Contratación Pública SIPLA
P - CS - 01 Elaboración Plan de Compras	
P - CS - 02 Calificación proveedores y/o contratistas	
R-CS-01 Reevaluación del proveedor de bienes y servicios-concurso de mérito y obra pública	
R-CS-02 Evaluación de los requisitos legales para que un proponente proponente pueda presentar oferta de bienes o servicios	
R-CS-03 Certificación de cumplimiento	
R-CS-04 Certificación plan de compras	
R-CS-05 Evaluación técnica-económica de propuestas	
R-CS-06 Formato solicitudes de compra	
R-CS-07 Instrumento para medir el grado de satisfacción del usuario	

INFORMACION PRIMARIA		
PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Portafolios de servicios, cotizaciones,	Proveedores	Escrito, página web, folletos, catálogos
Directorio - información de proveedores	Legis	Catálogo
Normatividad	Sice	Página web
Gestión, actividades, normatividad, legislación.	Gobernación de Santander	Comunicados, oficios, correos electrónicos

INFORMACION SECUNDARIA		
PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Plan de compras.	SICE.	Medio magnético
Requerimientos de compra.	Proveedores	contrato.
Ejecución de plan de compras.	Rectoría. Planeación	Informe de gastos. Informe de Gestión.

RIESGOS DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL
Ver mapa de riesgos	Ver mapa de riesgos