



## COMPRAS Y SUMINISTROS

PAGINA 1  
DE: 5

NA

### CARACTERIZACION

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
COMPRAS Y SUMINISTROS	APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

<b>OBJETIVO</b>	Adquirir bienes y servicios para la Institución cumpliendo con las especificaciones requeridas en el momento oportuno, en las cantidades requeridas, en el lugar indicado y con precios favorables.
-----------------	---

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisores de los contratos</li><li>➤ Interventores.</li><li>➤ Oficina Asesora Jurídica</li><li>➤ Dirección Financiera.</li><li>➤ Oficinas Gestoras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Equipos de Oficina</li><li>➤ Equipos de cómputo.</li></ul>

REQUISITOS	
LEGALES	NTC-GP 1000:2004
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ley 30/92 y decreto reglamentarios</li><li>➤ Ley 598/00 SICE</li><li>➤ Ley 80 de 28 de octubre de 1993 y decretos reglamentarios (Decreto 2170 de 2002 – Ley 80, Decreto 2434 de 2006).</li><li>➤ Resolución 3512 de diciembre 5 de 2003 (SICE) DAFP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Generales 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5</li><li>➤ Específicos: 7.4</li></ul>



## COMPRAS Y SUMINISTROS

PAGINA 2  
DE: 5

### CARACTERIZACIÓN

VERSION: 01

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	Estudio de conveniencia y oportunidad	<b>PLANEAR</b>	Bienes y servicios contratados	Todos los procesos
Gestión Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del plan de compras de conformidad con el presupuesto</li> </ul>	Cuenta de cobro con los soportes	Gestión Financiera
		<b>HACER</b>		
Gestión jurídica	Resolución de apertura de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Informe de Conveniencia y Oportunidad.</li> <li>Elaboración de Informe de Estudios Previos.</li> <li>Solicitud de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>	Comunicación del inicio de la contratación	Gestión jurídica
Oferentes	Ofertas Documentos soporte para legalización Bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los términos de referencia para contrataciones con formalidades plenas.</li> <li>Apertura de la contratación.</li> <li>Recibir observaciones sobre la contratación de los posibles oferentes.</li> </ul>	Resolución de Adjudicación	Oferente
Planeación Institucional	Misión, Visión, Políticas y Objetivos P. E. I, Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Educativo de la Facultad, Plan educativo de Programa Académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de las ofertas.</li> <li>Selección de la oferta más favorable y adjudicación.</li> <li>Perfeccionamiento y Legalización del contrato.</li> <li>Supervisión del contrato.</li> <li>Evaluación de desempeño del proveedor o contratista.</li> <li>Realización de compras y servicios de menor cuantía.</li> </ul>	Información sobre necesidades para el cumplimiento de sus actividades	Planeación Institucional:

**CARACTERIZACIÓN**

**VERSION: 01**

		VERIFICAR		
Seguimiento y Control	Retroalimentación de logros obtenidos y/o retrasos presentados. Resultado final de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento del proceso contractual.</li> <li>• El cumplimiento del plan de Acción.</li> <li>• El cumplimiento del plan de compras.</li> <li>• Indicadores de gestión del proceso de compras y suministros.</li> </ul>	Informe sobre el cumplimiento de metas Contratos.	Seguimiento y Control
Gestión de Recursos Físicos	Atención a solicitud de servicios		Solicitud de servicios	Gestión de Recursos Físicos
Gestión del Talento Humano	Personal competente y capacitación		Necesidades de Personal competente y de capacitación	Gestión del Talento Humano
		ACTUAR		
Control Disciplinario:	Decisión Final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento.</li> </ul>	Queja sobre faltas de los funcionarios.	Control Disciplinario:
Control Interno	Recomendaciones a los procesos, informes de evaluación y seguimiento.		Información.	Control Interno
Gestión Documental	Manual de archivo y correspondencia.		Transferencia de archivo.	Gestión Documental



## COMPRAS Y SUMINISTROS

PAGINA 4  
DE: 5

### CARACTERIZACIÓN

VERSION: 01

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La oficina gestora se encarga de verificar la compra antes de ingresar al almacén, independientemente del tipo de contratación.
- Es política de la oficina de compras solicitar a la persona encargada del manejo de inventarios la señalización del activo en el momento ingresarlo al inventario del almacén.
- Mantener actualizado el plan de compras de la institución.
- Todos los proveedores de la institución se evalúan semestralmente y se mantiene un proceso de retroalimentación constante.
- Las compras que no necesitan ser almacenadas son entregadas directamente a la oficina gestora.

#### CONTROLES

#### INDICADORES

- Comité de evaluación de ofertas.
  - Auditorías internas.
  - Ejecución de evaluación de desempeño del contratista.
- CONTROLES EXTERNOS
- Publicaciones en la página Web.
  - Auditorías de la contraloría.
  - Informes a entes de control.
  - Informes a Cámara de Comercio.
  - Visitas de órganos de control (Procuraduría, fiscalía).

**EFICACIA**  
CS-01 Gestión proveedores

**EFICIENCIA**  
CS-02 Optimización de pedidos de compras y suministros

#### DOCUMENTACIÓN SOPORTE

#### SISTEMAS DE INFORMACION

- P - CS – 01 Contratación directa sin formalidades plenas
- P - CS – 02 Contratación directa con formalidades plenas
- P - CS – 03 Calificación proveedores y/o contratistas

Software Scorpio  
Software Calserv  
Pagina WEB.

**COMPRAS Y SUMINISTROS**PAGINA 5  
DE: 5**CARACTERIZACIÓN**

VERSION: 01

**INFORMACION PRIMARIA**

<b>QUE INFORMA</b>	<b>QUIEN INFORMA</b>	<b>COMO SE INFORMA</b>
Portafolios de servicios, cotizaciones, propuestas económicas.	Proveedores	Escrito, pagina web, folletos, catálogos
Directorio -información de proveedores	Legis	Catalogo
Normatividad	Sice	Pagina web
Gestión, actividades, normatividad, legislación.	Gobernación de Santander	Comunicados, oficios, correos electrónicos

**INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1**

<b>QUE INFORMA</b>	<b>A QUIEN INFORMA</b>	<b>COMO SE INFORMA</b>
Plan de compras.	Gobernación de Santander.	Informes.
Requerimientos de compra.	Proveedores	Orden de compra.

**INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 2**

<b>QUE INFORMA</b>	<b>A QUIEN INFORMA</b>	<b>COMO SE INFORMA</b>
Ejecución de plan de compras.	Rectoría.	Informe de gastos.