

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	<b>POLÍTICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS</b>		
	Código: SGC-GDP-PO27	Versión: 03	Fecha: 02-08-2022

**PROPÓSITO DEL ÁREA:** Gestionar el proceso de compras de insumos, bienes y servicios necesarios atendiendo las necesidades de todas las áreas de la institución en el tiempo requerido, cumpliendo los requisitos establecidos teniendo en cuenta la calidad y el costo – beneficio.

**CARGOS:** Coordinador de compras, asistente de compras, auxiliar de compras

**SERVICIOS OFRECIDOS POR EL ÁREA:** Dar respuesta a las solicitudes internas de compras de insumos, bienes y servicios que la institución requiera.

**FUNCIONES:** las funciones del coordinador de compras y su personal a cargo se pueden ver en el SGC “MANUAL DE FUNCIONES”.

**PROCEDIMIENTOS:** los procedimientos del área de compras se pueden ver en el SGC “PROCEDIMIENTOS”.

**POLITICAS:** Política para la adquisición de bienes y servicios, política de comité de compras, política selección, evaluación y re- evaluación de proveedores, política de inventario y control de insumos.

## 1. POLITICA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para el trámite de solicitudes de compra de equipos, adquisición de bienes y suministros de las diferentes áreas de la Fundación Universitaria Colombo Internacional - UNICOLOMBO.

**ALCANCE:** Aplica para todos los funcionarios que intervienen en el proceso.

**RESPONSABLE:** Coordinador de Compras.

**MARCO JURIDICO:** No aplica

### LINEAMIENTOS:

El área autorizada para la compra de bienes y servicios es el área de compras.

Las solicitudes de compra se deben realizar en el formato “Solicitud interna de compra”, este debe tener el Vo.Bo del responsable del área solicitante y debe ser radicado en la oficina de compras, durante las fechas establecidas; Ver Procedimiento de Compras.

Las solicitudes de bienes y servicios deberán ser aprobadas por la Dirección General y Administrativa.

La dirección administrativa y general solo autorizará la contratación por prestación de un servicio cuando el personal de planta de la institución no esté capacitado para realizar el mismo y se realizará una orden del servicio o contrato por prestación de servicios profesionales.

La recepción de todas las compras será a través de la oficina de Compras, y deberá ser revisada por el funcionario responsable del área, exceptuando las compras realizadas por caja menor y por el área logística para el desarrollo de sus actividades.

Los proveedores deberán entregar los bienes y suministros en la oficina de compras en el horario de lunes a viernes de 08:00am -12:00 pm y 02:00 - 06:00pm, sábados de 08:00 -12:00 pm. No se recibirán los bienes y suministros que lleguen a la institución en un horario diferente ya que estos deben ser revisados por el coordinador de compras.

El área solicitante deberá realizar la verificación de los insumos entregados por el área de compras al momento de la entrega de los mismos y este quedará como soporte en el formato de “abastecimiento y control de entrega”.

La institución no realizara reembolso a los funcionarios que adquieran bienes y/o servicios con recursos propios sin autorización de la dirección general.

Para el caso de proyectos, inversiones particulares, o eventos las compras deben estar soportada por su presupuesto debidamente aprobado por la dirección general.

Respecto al concepto de proyectos, inversiones particulares, o eventos: Se entenderán así las compras, según consideración exclusiva de Vicerrectoría y Dirección general.

Solo se realizarán compras a los proveedores formalmente registrados en la base de datos, siempre y cuando no se considere esta una compra temporal para cubrir una emergencia y urgencia.

Para la realización de las compras, el coordinador del área deberá presentar a la dirección general y administrativa mínimo dos (02) cotizaciones, de las cuales la dirección general aprobará la que considere apropiada por calidad y precio, salvo los casos donde el proveedor sea único, o sea para cubrir una emergencia.

La compra de bienes y suministros será formalizada con el proveedor por medio de una orden de compra, o de servicio cuando el valor sea inferior a los cuatro millones de pesos (\$4.000.000) MCTE. Y debe ser soportada con la cotización aprobada por la dirección general. Sin embargo por la envergadura del bien o servicio se podrá considerar suscribir contrato entre las partes, amparado por póliza de seguros, según previa evaluación del área solicitante, Vicerrectoría y Dirección general.

Es así como UNICOLOMBO realizara contratos para formalizar adquisiciones, donde se evidencie un contrato que de forma escrita y clara, especifique la información concreta del objeto a contratar, protegiendo contractualmente a la institución.

UNICOLOMBO exigirá a sus proveedores las pólizas correspondientes a los contratos realizados, teniendo la pertinencia del coordinador del área solicitante, la vicerrectoría y Dirección general.

Las compras de libros para la biblioteca y textos de inglés para la venta deberán ser solicitados al área de compras por las coordinaciones académicas y coordinación de biblioteca.

Las facturas de los proveedores deberán ser recibidas en las recepciones de la institución y las recepcionistas deberán verificar que esta tenga anexa la orden de compra, servicio y/o contrato.

Las cuentas de cobro por trabajos realizados a la institución deberán tener anexo copia de cedula, Rut, orden de servicio o contrato.

Las facturas que no tengan orden o estén erradas, deberán ser entregadas a la coordinación de compras para su verificación y esta devolverá la misma con los soportes requeridos y/o correcciones realizadas a la recepción de la institución para que continúe su debido proceso.

## **2. POLITICA SELECCIÓN, EVALUACION Y RE- EVALUACION DE PROVEEDORES**

**OBJETIVO:** establecer los lineamientos para la selección, evaluación y re evaluación de proveedores

**ALCANCE:** aplica para todos los proveedores nuevos y antiguos de la institución

**RESPONSABLE:** Coordinador de compras

**MARCO JURIDICO:** No aplica

### **LINEAMIENTOS:**

El coordinador de compras será el responsable de realizar el registro de proveedores que harán parte de la base de datos de la institución.

Los proveedores de bienes y servicios incluidos en la base de datos deberán estar Jurídicamente constituidos y cumplir los requisitos establecidos por la institución.

Los proveedores deberán entregar copia de cámara de comercio no mayor a 3 meses de expedida, copia de registro único tributario, copia cedula representante legal y el formato "inscripción de proveedores", para continuar en el proceso de registro.

Se realizara la evaluación de proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en el formato "evaluación de proveedores" al final de cada mes.

Se realizara la re evaluación de proveedores a los que no cumplan con el puntaje exigido, cada seis meses según los criterios establecidos en el formato "re evaluación de proveedores".

Los proveedores seleccionados deberán quedar en el formato "listado proveedores seleccionados".

## POLÍTICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

Código: SGC-GDP-PO27

Versión: 03

Fecha: 02-08-2022

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION
21-09-2015	01	Creación del documento
30-07-2016	02	Ajuste marco legal por marco jurídico
02-08-2022	03	Se elimina política de realización de Comité de Calidad y se ajusta lineamientos de la política para la adquisición de bienes y servicios.