

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA	Página: 1 de 8
		Código: BS-P01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 03-10-2017

1 DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual se describen las actividades necesarias para la adquisición de bienes previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y sus ajustes, a través de la Sección de Compras, cuando su cuantía no supere los cien (100) SMMLV.

2 ALCANCE

Aplica para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Tolima.

3 ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

La adquisición de bienes contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, estará sujeta a las disponibilidades de presupuesto que expida la División Contable y Financiera.

Por cada tipo de elemento se debe diligenciar un formato solicitud de disponibilidad presupuestal y de necesidades de bienes, código BS-P01-F01.

La adquisición de tiquetes por orden de compra solo se tramitará en caso de no existir un contrato vigente con este objeto.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 COMPRA DE BIENES A TRAVÉS DE ORDENES DE COMPRA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario dependencia Académica, administrativa	Diligencia formato solicitud de disponibilidad presupuestal y necesidades de bienes, código BS-P01-F01 y envía a la Oficina de Desarrollo Institucional, con la firma del ordenador del gasto respectivo.
02.	Oficina Desarrollo Institucional	Revisa solicitud: Si autoriza: firma y envía a la División Contable y Financiera. No autoriza: Devuelve para corrección.

ELABORÓ Comité Operativo	REVISÓ Comité Operativo	APROBÓ Jefe Sección Compras
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03.	Funcionario División Contable y Financiera	<p>Revisa documento</p> <p>Si: emite CDP según rubro presupuestal, y envía a la Sección de Compras</p> <p>No: devuelve los documentos al solicitante.</p>
04.	Auxiliar Administrativo Sección Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de disponibilidad presupuestal y necesidades de bienes, código BS-P01-F01, CDP. Asigna un número de radicado y reenvía en medio electrónico al solicitante.
05.	Funcionario Sección de Compras	<p>Agrupar por tipo de elementos las solicitudes recibidas.</p> <p>Proyecta y publica en página web de la Universidad del Tolima, la invitación a cotizar BS-P01-F02; o realiza cotización On Line para compra electrónica.</p>
06.	Funcionario Sección Compras	<p>Recibe e imprime formato invitación a cotizar BS-P01-F02, enviado por el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se reciben ofertas la universidad podrá modificar los elementos de la futura invitación, que a su criterio hayan sido determinantes en la declaración de desierta, siempre que dicha modificación no afecte el objeto a contratar. Si se presenta una sola oferta y cumple con las especificaciones solicitadas y el presupuesto asignado, se elabora cuadro en formato BS-P01-F03, dejando constancia de que solo se presentó una oferta. Si se presenta más de una oferta se elabora cuadro comparativo de ofertas BS-P01-F03, con las cotizaciones. <p>Se selecciona el oferente según los criterios de selección preestablecidos en la invitación.</p> <p>Nota: En el caso de bienes especiales se solicita asesoría al destinatario del requerimiento y/o a experto.</p>
07.	Funcionario Sección Compras	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta Orden de Compra BS-P01-F04, anexando los documentos soporte Realiza la verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios en las páginas web de las entidades respectivas. (contraloría y procuraduría), dejando registro de ello en la orden de compra. Mediante correo electrónico solicita a la División Contable y Financiera, la expedición del Registro Presupuestal GF-P01-F03
08.	Jefe Sección compras	<p>Revisa la Orden de Compra BS-P01-F04 y soportes:</p> <p>Si: firma y entrega a funcionario responsable de la sección de compras.</p> <p>No: hace correcciones.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09.	Funcionario Sección Compras	Remite al ordenador del gasto la Orden de Compra BS-P01-F04 con los siguientes soportes. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y necesidades de bienes, código BS-P01-F01 • Invitaciones a Cotizar BS-P01-F02 • Cuadro comparativo de ofertas BS-P01-F03 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F02 • Registro Presupuestal GF-P01-F03
10.	Ordenador del Gasto	Revisa Orden de Compra BS-P01-F04 y documentación anexa. Si Aprueba: Firma Orden de Compra BS-P01-F04 y devuelve a la sección de compras. No Aprueba: Hace observaciones. Devuelve a Sección Compras para corrección o anulación
11.	Funcionario Sección Compras	Recibe la Orden de Compra, fecha, numera y envía por correo electrónico al proveedor y al supervisor.
12.	Proveedor seleccionado	Recibe orden de compra mediante correo electrónico institucional y acepta la orden de compra. Si la compra es inferior a 20 SMMLV Continúa paso 17. Si la compra supera los 20 SMMLV deberá tomar una poliza única de garantía y enviar el Original con recibo de pago a la Sección Compras de la Universidad del Tolima. Continúa paso 13.
13.	Funcionario Sección Compras	Recibe la poliza y la envía con la orden de compra y soportes a la oficina de asesoría jurídica para aprobación.
14.	Asesoría Jurídica	Revisa la poliza Si Aprueba: Envía a la sección de compras. Continúa paso 16. No Aprueba: Envía a la sección de compras para correcciones. Continúa paso 15.
15.	Funcionario Sección Compras	Recibe la poliza y la devuelve al proveedor para corrección. Una vez recibe la poliza corregida vuelve al paso 13.
16.	Funcionario Sección Compras	Mediante correo electrónico, notifica al proveedor la autorización para el envío de los bienes.
17.	Funcionario Sección Compras	Realiza la digitalización de la Orden de Compra BS-P01-F04 y documentación anexa.
18.	Funcionario Sección Compras	Publica la Orden de Compra BS-P01-F04 en el sitio web de la universidad del Tolima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA	Página: 4 de 8
		Código: BS-P01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 3-10-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19.	Funcionario Sección Compras	Entrega a la Sección Almacén la Orden de Compra BS-P01-F04 y documentación anexa.
20.	Proveedor seleccionado	Entrega a la Sección Almacén los bienes solicitados en la Orden de Compra BS-P01-F04.
21.	Supervisor	Diligencia el formato de Constancia de recibo a satisfacción BS-P03-F07.
22.	Técnico administrativo Sección Almacén	Continúa el procedimiento ingreso de elementos a almacén GL-P01.
22.		Fin.

3.2.2 COMPRA DE TIQUETES A TRAVÉS DE ORDENES DE COMPRA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario dependencia Académica, administrativas	Diligencia Formato de Solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F05 en medio físico, anexando la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F02.
02.	Oficina Desarrollo Institucional	Revisa solicitud: Si aprueba: firma y envía a la División Contable y Financiera. No autoriza: Devuelve para corrección.
03.	Funcionario dependencia Académica, administrativas	Entrega a la Sección de Compras el Formato de Solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F05 en medio físico, anexando la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F02.
04.	Técnico Sección Compras	Recibe el Formato de Solicitud de tiquetes BS-P01-F05, verificando el cumplimiento de los requisitos. Si Aprueba: Asigna un número de radicado No Aprueba: Devuelve para corrección
05.	Funcionario Sección de Compras	Publica en pagina web de la Universidad del Tolima, el Formato de Solicitud de tiquetes BS-P01-F05, para solicitar cotización, o revisa por internet la mejor opción en las diferentes aerolineas para realizar la compra electrónica One Line(sigue paso 7).

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA	Página: 5 de 8
		Código: BS-P01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 3-10-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06.	Funcionario Sección Compras	<p>Recibe e imprime cotizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se presenta una sola oferta y cumple con las especificaciones solicitadas y el presupuesto disponible, se puede proyectar la orden de compra Si se presenta mas de una oferta se elabora cuadro comparativo de ofertas BS-P01-F03, con las cotizaciones. <p>Se selecciona el oferente según los criterios de selección preestablecidos en la invitación.</p>
07.	Funcionario Sección Compras	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta Orden de Compra BS-P01-F04, anexando los documentos soporte. Realiza la verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios en las paginas web de las entidades respectivas. (contraloria y procuraduria), dejando registro en la orden de compra. Mediante correo electrónico solicita a la División Contable y Financiera, la expedición del Registro Presupuestal GF-P01-F03
08.	Jefe Sección compras	<p>Revisa la Orden de Compra BS-P01-F04 y soportes:</p> <p>Si Aprueba: firma y entrega a funcionario responsable de la sección de compras.</p> <p>No Aprueba: devuelve para correcciones.</p>
09.	Funcionario Sección Compras	<p>Remite al ordenador del gasto la Orden de Compra BS-P01-F04 con los siguientes soportes.</p> <p>Solicitud de Tiquetes Aéreos BS-P01-F05 Cuadro comparativo de ofertas BS-P01-F03 (si aplica) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F01 Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-P01-F02 Registro Presupuestal GF-P01-F03</p>
10.	Ordenador del Gasto	<p>Revisa Orden de Compra BS-P01-F04 y documentación anexa.</p> <p>Si Aprueba: Firma Orden de Compra BS-P01-F04 y devuelve a la sección de compras.</p> <p>No Aprueba: Hace observaciones. Devuelve a Sección Compras para corrección o anulación.</p>
11.	Funcionario Sección Compras	<p>Recibe la Orden de Compra, fecha, numera, y envia por correo electrónico al proveedor</p>
12.	Proveedor seleccionado	<p>Recibe orden de compra mediante correo electrónico institucional y acepta la orden de compra.</p> <p>Si la compra es inferior a 20 SMMLV Continúa paso 16.</p> <p>Si la compra supera los 20 SMMLV deberá tomar una poliza única de garantía: cumplimiento y calidad por valor del 20% de la misma y enviarla en medio físico a la Sección Compras de la Universidad del Tolima. Continúa paso 13.</p>
13.	Funcionarios Sección Compras	<p>Recibe la poliza y la envia con la orden de compra y soportes a la asesoría jurídica para aprobación.</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA	Página: 6 de 8
		Código: BS-P01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 3-10-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.	Asesoría Jurídica	Revisa la poliza Si Aprueba: Envía a la sección de compras. Continúa paso 16. No Aprueba: Envía a la sección de compras para correcciones. Continúa paso 15.
15.	Funcionario Sección Compras	Recibe y devuelve al proveedor la poliza para corrección Una vez recibe la poliza corregida vuelve al paso 12.
16.	Funcionario Sección Compras	Mediante correo electrónico, notifica al proveedor la autorización para la emisión del ticket aéreo.
17.	Funcionario Sección Compras	Realiza la digitalización de la Orden de Compra BS-P01-F04 y documentación anexa.
18.	Funcionario Sección Compras	Publica la Orden de Compra BS-P01-F04 en el sitio web de la universidad del Tolima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización.
19.	Supervisor	Diligencia el formato de Constancia de recibo a satisfacción BS-P03-F07 y anexa a la Orden de compra BS-P01-F04
20.	Proveedor	Proveedor entrega factura
21.	Funcionario Sección Compras	Entrega documentos en división contable para proceso de elaboración de cuenta.
22.	Funcionario División Contable financiera	Continúa Procedimiento elaboración de cuenta.
23		Fin.

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior 043 de diciembre 12 de 2014 “Por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima y deroga el Acuerdo 011 del 28 de julio de 2005 del Consejo Superior”
- Resolución 0655 de mayo 12 de 2015 “Por la cual se reglamenta el Acuerdo del Consejo Superior 043 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”
- Ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	BS-P01-F01	Solicitud de disponibilidad presupuestal y	Sección Compras División	Electrónico Impreso	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA	Página: 7 de 8
		Código: BS-P01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 3-10-2017

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
		necesidades de bienes	Contable y Financiera - Tesorería				
02	BS-P01-F02	Invitación a Cotizar	Sección Compras División Contable y Financiera - Tesorería	Digital Impreso	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
02	BS-P01-F03	Cuadro comparativo de Ofertas	Sección Compras División Contable y Financiera - Tesorería	Digital Impreso	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
04	BS-P01-F04	Orden de Compra	Sección Compras División Contable y Financiera - Tesorería	Digital Impreso	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
05	BS-P01-F05	Solicitud de Tiquetes Aéreos	Sección Compras	Impreso	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A

6 ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal y necesidades de bienes BS-P01-F01.

Anexo 2. Invitación a Cotizar BS-P01-F02.

Anexo 2. Cuadro comparativo de ofertas BS-P01-F03.

Anexo 4. Orden de Compra BS-P01-F04.

Anexo 5. Solicitud de Tiquetes Aéreos BS-P01-F05.

Anexo 6. Constancia de recibo a satisfacción BS-P01-F06

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES POR ORDENES DE COMPRA	Página: 8 de 8
		Código: BS-P01
		Versión: 11
		Fecha de Actualización: 3-10-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
03	04-11-08		Se Ajusta el procedimiento a la nueva version del Manual de Elaboración de Documentos, se modifica totalmente el procedimiento.
04	23-07-09	3.2.1	Se modifica de acuerdo al Estatuto de Contratación.
05	16-07-10		Se modifica el formato AB-P01-F03
06	11-10-11		Ajustes al procedimiento.
07	30-08-13		Se crea el formato BS-P01-F06.
08	22-05-15		Se ajusta todo el procedimiento y sus formatos, conforme a la modificación del Estatuto de Contratación de la Universidad, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Superior 043 de 2014.
09	16-06-15		Ajustes procedimiento y formatos.
10	18-05-17		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma.
11	3-10-2017		Se ajusta el procedimiento y los formatos