

	TIEMPO DE LAS REQUISICIONES	Código	GF-IT-01
		Versión	02
		Fecha	2017-JUN-13
		Página	1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-JUN-16	01	Documento inicial.
2017-JUN-13	02	Se elimina la palabra instructivo del nombre del documento Se realiza ajuste de forma al objetivo y al alcance Se actualiza tabla de tiempos para realizar solicitud de productos o servicios. Se incluye el ítem d en donde se especifica las condiciones a tener en cuenta a la hora de realizar compra de tiquetes.

1. OBJETIVO

Estandarizar los tiempos para la ejecución de una compra de acuerdo al tipo de producto o servicio que se desea contratar, con el fin de que los futuros solicitantes prevean la cantidad de tiempo necesaria para que su suministro sea entregado a tiempo.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras descritas en el Procedimiento de compras de la institución.

3. DEFINICIONES

NA

4. GENERALIDADES

Para propósitos de este documento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Todas las compras o contrataciones a tramitar, deberán solicitarse con por lo menos dos (2) días adicionales al tiempo señalado en la tabla de tiempos para entrega de productos y contrataciones.
- b) Los parámetros aquí descritos deberán aplicarse junto con todos los procedimientos existentes para las compras o contrataciones, sin importar su monto.

Con el fin de obtener un servicio satisfactorio y garantizar la provisión de productos, insumos o servicios en el tiempo requerido, el solicitante deberá

	TIEMPO DE LAS REQUISICIONES	Código	GF-IT-01
		Versión	02
		Fecha	2017-JUN-13
		Página	2 de 3

considerar la siguiente tabla para realizar con el suficiente tiempo de anticipación, su solicitud ante el ordenador del gasto:

PRODUCTO O SERVICIO	TIEMPO DE ANTICIPACIÓN CON QUE SE DEBE SOLICITAR DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CADA ÁREA.
Logística de eventos	15 días hábiles (de acuerdo con Plan de acción de cada dependencia)
Tiquetes nacionales o internacionales	1 mes antes del viaje
Hospedajes y viáticos	1 mes antes del viaje
Reactivos	20 días hábiles (tener en cuenta el plan de compras semestral)
Libros	20 días hábiles (tener en cuenta el plan de compras semestral)
Software	20 días hábiles (tener en cuenta el plan de acción)
Papelería	De acuerdo al plan de compras semestral. Se pueden hacer requisiciones de papelería en otros momentos, siempre y cuando las mismas lleven el visto Bueno de la Rectoría.
Seguros	15 días hábiles (plan de compras semestral)
Servicios de mantenimiento	10 días hábiles (de acuerdo con la urgencia)

c) Las requisiciones que no se ajusten a este cronograma no podrán ser atendidas, teniendo en cuenta que trabajar bajo tiempos inferiores a los aquí señalados repercute en insatisfacciones en los servicios, incumplimientos y/o productos y servicios de mala calidad, comprados a precios mayores.

d) Para la compra de tiquetes se debe de tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Se debe diligenciar el formato de requerimiento de viáticos y entregarlo a la directora administrativa un mes antes de la fecha prevista del viaje.
- Se deberá revisar las diferentes alternativas para el desplazamiento de la persona, con el fin de seleccionar la mejor opción al mejor precio.
- La actividad debe estar dentro del plan de acción autorizado con anterioridad. Si es un evento imprevisto se debe contar con la autorización de la rectora.
- Una vez se cuente con los tiquetes o su respectivo soporte se envía un correo al líder del proceso solicitante y en el asunto de este se debe

	TIEMPO DE LAS REQUISICIONES	Código	GF-IT-01
		Versión	02
		Fecha	2017-JUN-13
		Página	3 de 3

escribir: “Según requerimiento N° ____ de fecha _____ se adjunta tiquetes de viaje.

- Las rutas, destinos y fechas de los viajes serán las necesarias para el cumplimiento del compromiso del pasajero (empleado) con la fundación.
- Los pasajes adquiridos deberán ir a nombre del usuario y de ninguna manera podrá ser transferidos o negociados sin previa autorización.
- Las multas, sanciones y penalidades en los tiquetes generados por datos no suministrados, errados o incompletos del pasajero, o por incumplimiento, cancelación, o cambios en los itinerarios de viaje deberán ser asumidas por el pasajero.
- Los viáticos liquidados, serán pagados mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina del empleado solicitante.

Nota1: Una vez que el colaborador haya recibido el correo de notificación con los tiquetes, este debe enviar un e-mail a su jefe inmediato, director de talento humano y a la coordinadora HSE, notificándole de su salida de la Fundación, para que esta última tenga conocimiento de la actividad a desarrollar en caso de cualquier eventualidad.

Nota 2: Debido a la dinámica laboral de la rectora en donde de manera constante debe asistir a eventos nacionales e internacionales, ésta no se acoge a lo descrito en el presente instructivo.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jeimy Marcela Rojas Díaz	Nombre	Andrea Paola Lozano Mosquera	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Directora Administrativa	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora