

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	1 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-10-19	01	Documento inicial.
2016-02-03	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la actividad No. 1 en cuanto a la definición de los casos en los que aplica el formato GF-FO-01 Solicitud de Materiales y equipos. • Se modifica la actividad No. 5 eliminando la relación de la cantidad de cotizaciones que se requieren dependiendo del monto y que se debe hacer en el caso de que exista únicamente un solo proveedor en el mercado del bien o el servicio que se va a adquirir. El cuadro comparativo se menciona con el código definido. • Se mejora la redacción en la actividad No.6. • Se agrega la Actividad 7. Seleccionar proveedores. • Se elimina la actividad No. 9 "Verificar el producto o servicio" de la versión 01 de este procedimiento y se agrega parte de esta actividad en la No.8 de este procedimiento.
2016-JUN-16	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregan el control de cambios a esta versión. • Se incluye en la actividad No.1 la Nota No. 2: Instructivo tiempo de las requisiciones. • En la actividad No. 5 se agrega que cuando existen condiciones de negociación o el proveedor es único se hace una o dos cotizaciones independientes del valor de la compra. • También se agrega en la actividad No. 5 que el tiempo mínimo para solicitar las cotizaciones es de 1 semana (8 días calendario). • Se agrega la actividad No. 6 "Evaluar y aprobar cotización" • En la actividad No. 6 se agrega que el tiempo mínimo para escoger al proveedor es de 1 día. Así mismo, se da claridad que cuando las cotizaciones deben llevar el Visto Bueno por el solicitante cuando el bien o servicio es gestionado por éste debe llevar su firma de VoBo. • La actividad 7 queda como estaba la actividad 6 "Aprobar compra" • Se elimina la actividad 7 de la versión anterior "Seleccionar proveedor".
2017-JUN-30	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye las definiciones de contratista, contratista crítico, evaluación proveedores y contratistas, proveedor, proveedor crítico, selección de proveedores, SYST. • En el ítem 4.6 se incluye los criterios exigidos en materia de seguridad. • En el ítem 4.10 se reemplaza área de compras por proceso administrativo y financiero. • Se incluye el ítem 4.24 relacionado con el suministro y uso de EPP. • Se incluye la tabla 1. Requisitos generales para Contratistas y Proveedores. • Se incluye la tabla 2. Requisitos frente a los Elementos de Protección Personal solicitados a contratistas. • Se incluye el ítem 4.25 relacionado con criterios de selección. • Se incluye el ítem 6. Recomendaciones de Seguridad y Ambiente. • Se modifica la actividad No.1 de Descripción narrativa de actividades.
2018-MAR-20	05	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega la responsabilidad del profesional de activos fijos. • Se mejora la descripción de la actividad No. 9 contando la metodología para la verificación y recibo a satisfacción de los productos y/o servicios adquiridos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	2 de 12

1. OBJETIVO

Definir los parámetros que orienten claramente a los funcionarios de la Uninavarra, sobre cual es y cómo debe ejecutarse el proceso de compras para la adquisición de los bienes y/o servicios, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de cada área, para el cumplimiento y desarrollo de su ejercicio.

2. ALCANCE

Inicia en el momento que se recibe la solicitud de compra de bien y/o servicio emitida por las diferentes dependencias y culmina con la entrega del bien y/o servicio al usuario final. Aplica para todas las compras de bienes y/o servicios que realiza la institución para dar respuesta a los requerimientos de las dependencias y las actividades propias al mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Institución.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Compras urgentes:** Son aquellas compras que se requieren de carácter inmediato indispensables para garantizar la continuidad de la prestación del servicio y del proceso administrativo o cuya ejecución sea necesaria para garantizar la seguridad y el bienestar del personal.
- 3.2. Invitación a Proponentes:** Proceso de compra cuyo monto supera los 20 SMLMV, en donde la institución establece un pliego de condiciones aprobado por el área jurídica en donde se especifican los requisitos mínimos para participar.
- 3.3. Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor por determinados artículos a un precio convenido, donde también se especifica los términos de pago y de entrega. Es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.
- 3.4. Cotización:** Es un documento en el cual se le solicita a un proveedor la necesidad de adquirir un bien y/o bienes para la institución teniendo en cuenta unas características específicas
- 3.5. Contratista:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato para la ejecución de una actividad o prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.
- 3.6. Evaluación Proveedores y Contratistas:** Proceso mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores y contratistas, que tengan las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la entidad.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	3 de 12

3.7. Proveedor: Una organización o persona que suministra un producto, no se requiere contrato.

3.8. Selección De Proveedores: Determinación de proveedor con el cual se va a realizar la compra de acuerdo a los requisitos establecidos para su selección.

3.9. SYST: Seguridad y Salud en el Trabajo

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Las necesidades de bienes y/o servicios reportadas por las dependencias académicas y administrativas para Compras deben estar ajustadas a los planes de acción de cada una de ellas, presupuesto y visto bueno de Rectoría.

4.2. La Dirección Administrativa velará porque los proveedores realicen las entregas a tiempo y completas de los pedidos.

4.3. Solo se recibirá bienes y/o servicios de proveedores que estén de acuerdo con las facturas, precios, orden de compra y condiciones pactadas en el pedido.

4.4. No se recibirán bienes y/o servicios de los proveedores que no vengan acompañados de su factura original y la orden de compra correspondiente.

4.5. Todo bien y/o servicio solicitado mediante requisición, deberá estar debidamente detallado y especificado, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente

4.6. Al requerir un servicio se debe tener en cuenta el costo, la calidad del servicio y la experiencia, y los criterios exigidos por UNINAVARRA en materia de Seguridad y salud en el trabajo.

4.7. Al solicitar cotización a los proveedores, debe considerarse la posibilidad de descuento por volumen y pronto pago, el costo de transporte, el tiempo de entrega, el soporte técnico, la forma de pago, entre otros.

4.8. Toda factura, bienes y/o servicios correspondientes que se reciban del proveedor, deben revisarse detalladamente antes de iniciar el trámite de pago.

4.9. La Orden de compra aprobada es el único documento oficial para realizar solicitudes de adquisición a un proveedor.

4.10. Si algún funcionario de la institución que no pertenezca al proceso administrativo y financiero, realiza cualquier tipo de negociación con proveedores sin tener la respectiva orden de compra aprobada, se entenderá que el solicitante utilizó un "Conducto No Oficial", situación que será evaluada y sancionada de acuerdo al reglamento interno.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	4 de 12

- 4.11.** En caso de que el solicitante suministre información errónea o deficiente en una requisición, y esta se refleje negativamente en el proceso de adquisición, el solicitante es el directo responsable.
- 4.12.** Toda solicitud de Compra y/o servicios, que no sea diligenciado de forma clara y precisa, no se aprobará y será devuelta al solicitante.
- 4.13.** Toda factura o cuenta de cobro que genere un proveedor deberá coincidir con lo consignado en la respectiva orden de compra.
- 4.14.** Toda entrega o servicio que preste un proveedor, deberá regirse con lo estipulado en la respectiva orden de compra.
- 4.15.** Toda compra de bienes o servicios deberán ser tramitadas por la Dirección administrativa según sea el caso, a excepción de las compras que se puedan cubrir por caja menor.
- 4.16.** Las cotizaciones deben ser claras y precisas, los descuentos deben estar especificados, al igual que las condiciones para obtenerlos.
- 4.17.** La Institución debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados.
- 4.18.** La ejecución de la adquisición de bienes y servicios, estará sujeta a las disponibilidades de presupuesto que expida la Dirección administrativa y Dirección financiera.
- 4.19.** Las compras inferiores a \$200.000 se deben realizar por caja menor.

4.20. Compras urgentes

El Director Administrativo podrá realizar compras urgentes, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio, solicitando aprobación del representante legal de la orden de compra sin tener en cuenta los requisitos exigidos en el presente documento. Se adquieren solo las cantidades mínimas para solucionar la urgencia. Deberá ratificarse la compra mediante firma de aprobación de la misma orden.

- 4.21.** Para compras u órdenes de servicio mayores a 25 SMMLV se debe elaborar un contrato con póliza de garantía, así:

Pólizas:

- Póliza de buen manejo del anticipo:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra cuando se otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.
- Póliza de cumplimiento:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 4 meses más.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	5 de 12

3. **Póliza de estabilidad de obra:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de Uninavarra por un tiempo igual a la duración de la obra y 3 años más.
4. **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra, en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de Uninavarra dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la institución durante la ejecución del trabajo y 3 años más.
5. **Póliza de calidad:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra, cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse por un tiempo de 1 año contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio
6. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de la misma y 3 meses más.

Cuando la contratación de bienes o servicios se realice con un proveedor extranjero que no tenga sucursal en Colombia, no se exigirá la constitución de pólizas. La Institución procurara que el pago se realice contra entrega del bien o contra prestación del servicio.

Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la ley para la expedición de pólizas y deben estar legalmente constituidas en Colombia.

- 4.22. Es responsabilidad de la Dirección Jurídica efectuar los trámites que se deben realizar previos al pago, como solicitud, validación y aprobación de la información contenida en las pólizas; así como la constancia del pago de la prima correspondiente, aportada por el proveedor o contratista.
- 4.23. **CASOS ESPECIALES:** Los proveedores que por algún motivo no puedan cumplir con alguno de los requisitos de las garantías anteriormente mencionados, deben ser aprobados por el Representante Legal/Suplente.
- 4.24. Todos los contratistas deben garantizar el suministro y uso de los Elementos de Protección Personal a los trabajadores que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	6 de 12

Tabla 1. Requisitos generales para Contratistas y Proveedores

TIPO SERVICIO / PRODUCTO	RUT	Copia Cedula de C. de cada trabajador	Licencia SYST	Permiso Ambiental	Examen de aptitud psicofísico (Vigilantes)	Certificado trabajo seguro en alturas	Exámenes médicos (Ingreso, Periódicos y retiro)	Soporte entrega EPP	Afiliación Seguridad social	Procedimientos de las actividades	Matriz de Peligros y valoración de los riesgos	Inducción-Reinducción de SYST	Capacitaciones en temas de SYST	Hojas de Seguridad y/o Fichas técnicas	Esquema de vacunación
CONTRATISTAS															
Servicios de aseo	X	X					X	X	X	X	X	X	X		X
Mantenimiento locativo.	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X		
Construcción	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X		
Servicio de vigilancia privada.	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X		
PROVEEDORES															
Elementos de seguridad industrial-EPP.	X													X	
Suministro de medicamentos e implementos médicos (botiquines).	X													X	
Medicina Preventiva y del Trabajo.	X	X	X												
Recolección y Disposición final de residuos generados por la institución.	X	X		X				X	X						X
Control de Roedores	X	X		X				X	X					X	
Materiales e insumos del aseo y Laboratorios.	X													X	
Capacitaciones, charlas, auditorias internas y externas,									X						

Estos requisitos deben ser comunicados a los proveedores y contratistas al momento de realizar el contacto y solicitud de cotizaciones.

El seguimiento y control al cumplimiento de los requerimientos exigidos, se realizará a través del formato ST-FO-22 Lista de Chequeo para Documentación de SYST de Contratistas y Proveedores.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	7 de 12

Tabla 2. Requisitos frente a los Elementos de Protección Personal solicitados a contratistas.

Nota: Las especificaciones de los elementos de protección personal aquí descritos

TIPO SERVICIO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
Mantenimiento locativo (trabajo en alturas)	<ul style="list-style-type: none"> • Arnés de cuerpo completo • Mosquetones • Eslinga • Casco de bajo peso con ajuste de profundidad, cordón en el tafílete, visera larga y barbuquejo. • Monogafas transparente protección contra impacto Lentes en policarbonato, recubrimiento 4C (U.V. - antiempañante - antirayadura - antiestática). • Botas • Guantes • y demás materiales para el trabajo seguro en alturas. <p>Las especificaciones de estos elementos dependerán del tipo de labor a realizar y deben ser solicitadas al contratista y revisadas por SST antes de iniciar la labor.</p>
Mantenimiento locativo	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad • Guantes • Mascarilla • Monogafas • Casco • Protección auditiva • Caretas y peto (aplica para trabajo de soldadura) <p>Las especificaciones de estos elementos dependerán del tipo de labor a realizar y deben ser solicitadas al contratista y revisadas por SST antes de iniciar la labor.</p>
Servicios de aseo	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho calibre 35, resistente a químicos y microorganismos. • Botas de caucho caña alta • Tapabocas para material particulado. • Monogafas
Servicios de Vigilancia Privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos antideslizante • Chapuza

son de referencia y pueden ser modificados siempre y cuando la empresa contratista cuente con un programa de selección de elementos de protección personal en el cual las especificaciones propias superen las aquí descritas.

4.25. criterios de selección: Es necesario tener en cuenta los siguientes criterios adicionales y otorgar mayor puntaje durante la selección de los contratistas:

- Que cuenten con Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo (SST) implementado y funcionando (con certificado de la ARL).
- Que tengan certificaciones o que se encuentren en proceso de certificación en sistemas de gestión OHSAS 18001, ISO 9001, ISO 14001 o cualquier otra

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	8 de 12

certificación que garantice el compromiso en la implementación de Sistemas de gestión.

5. DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Identificar la necesidad.	Usuario	GF-FO-01 Solicitud de Materiales y equipos	<p>Se determina la necesidad de bienes o servicios para cada uno de los procesos y/o proyectos de la institución y se hace la solicitud al área administrativa mediante el Formato GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos, Formato GF-FO-33 Solicitud de Libros y Revistas y Formato GF-FO-34 Solicitud de Tiquetes y Hospedaje, especificando características y requisitos necesarios.</p> <p>Cuando se trate de material publicitario, se debe enviar un correo con el arte aprobado por parte del líder del proceso a la Dirección administrativa y/o Profesional de Apoyo Administrativo, quien realiza el trámite directamente con el proveedor que corresponda. Así mismo, se debe entregar en forma física el arte con la firma de aprobado, anexo al formato GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe tener en cuenta los tiempos establecidos para las requisiciones. Ver Instructivo GF-IT-01 tiempo de las requisiciones. 2. La solicitud se debe tramitar de manera escrita y entregar al personal administrativo en el horario establecido en el proceso Gestión administrativa.
2	Verificar si hay existencia	Profesional de Activos Fijos	NA	El Profesional de Activos Fijos determina y verifica si hay existencias en el almacén.
3	¿Hay existencia?		NA	Si la respuesta es afirmativa continuar con la actividad N° 4 de lo contrario continuar con la actividad N° 5.
4	Entregar Recursos	Profesional de Activos Fijos	NA	En el caso que exista el insumo en el almacén será entregado por el Profesional de Activos Fijos a quien hizo la requisición, firmando la entrega del recurso.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Tramitar cotizaciones	Director administrativo	<p>GF-FO-24 Cuadro comparativo</p> <p>GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobados</p> <p>GF-PR-01 Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores.</p>	<p>Se verifica si en el formato GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobados se cuenta con un proveedor que nos suministre el producto o servicio requerido.</p> <p>Se solicitan mínimo tres (3) cotizaciones a los proveedores escogidos. En el caso de que exista únicamente un solo proveedor en el mercado del bien o el servicio que se va a adquirir ó cuando existen condiciones de negociación con un solo proveedor, se hace una o dos cotizaciones independientes del valor de la compra.</p> <p>Al momento de solicitar las 3 cotizaciones y pasado los 8 días hábiles, si solo se recibe una, se realizará con el proveedor que cotizó.</p> <p>Nota Cuando se realiza una compra por primera vez se debe revisar el GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobado, si no se cuenta con un proveedor que ofrezca el producto o servicio solicitado, se debe hacer la selección de otro proveedor de acuerdo con el GF-PR-01 Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores (proveedores nuevos); así mismo se debe tener en cuenta los criterios establecidos por el presente procedimiento en el numeral 4.20 para "compras urgentes".</p>
6	Evaluar y aprobar cotización	Director administrativo	GF-FO-24 Cuadro comparativo	<p>Teniendo en cuenta el Listado de proveedores aprobados y dependiendo de la cuantía de la compra, el Director Administrativo consolida y evalúa las cotizaciones requeridas. Se elabora el GF-FO-24 Cuadro comparativo de cotizaciones para elegir al proveedor que se ajuste a los requerimientos previstos.</p> <p>El Director administrativo escoge al proveedor con base en el análisis de las cotizaciones recibidas y la revisión de la selección de acuerdo con los criterios de cada aspecto establecido en el formato GF-FO-24 Cuadro comparativo teniendo en cuenta los criterios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio • Fecha de entrega • Garantía • Validez de la oferta • Forma de pago. • Lugar de entrega. <p>El tiempo mínimo para escoger el proveedor es de 1 día.</p>

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	05
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	10 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Aprobar Compra.	Director administrativo Director financiero Rectoría	GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos. GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobados GF-FO-24 Cuadro comparativo	Las compras por caja menor son autorizadas por el Director financiero. Las demás compras son autorizadas por el Rector de la institución. Nota. <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener en cuenta que para ordenes de servicio mayores o iguales a 25 SMMLV se solicita póliza de cumplimiento al proveedor, o en su defecto se tendrá en cuenta el requerimiento presentado por la dependencia solicitante, o concepto de la Dirección Administrativa. • Para la autorización de la compra se debe tener en cuenta la respectiva disponibilidad presupuestal.
8	Elaborar Orden de Compra u orden de Servicio	Director administrativo Director Jurídico	GF-FO-12 orden de compra GF-FO-11 Orden de Servicio	Una vez seleccionado o escogido el proveedor se diligencia el formato "GF-FO-12 Orden de Compra" cuando se trate de un bien; cuando se trate de un servicio se diligencia el formato "GF-FO-11 Orden de Servicio" (tiempo mínimo de 2 días), donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del artículo o servicio. Si es necesario, describir claramente marca, color, talla, material, etc. • Cantidad. • Valor unitario. • Valor total. • Subtotal. • IVA. • Total. La Dirección Administrativa deberá citar a comité de compras para presentar las órdenes de compra o servicios generadas durante el periodo; dicho comité lo preside el Director Financiero, la Secretaria General y el Director Administrativo, posterior a ello, este último se reunirá con la Rectoría para su concerniente aprobación (Mínimo 2 días) y posterior envío al proveedor.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Recepción del bien o servicio	Profesional Apoyo Activos fijos Solicitante	<p>"GF-FO-12 Orden de compra"</p> <p>GF-FO-11 Orden de Servicio</p> <p>GF-FO-35 Inspección de productos comprados</p> <p>GF-FO-26 Acta de recibo a satisfacción</p> <p>Factura</p> <p>Contrato</p>	<p>Una vez el producto y/o servicio sea entregado por el proveedor se verifica que cumpla con las especificaciones.</p> <p>Para el caso de los productos se realiza la verificación mediante el formato GF-FO-35 Inspección de productos comprados, el cual se anexa a la orden de compra. En caso de que el proveedor no cumpla con las especificaciones se le informa inmediatamente con el fin de solventar la dificultad presentada y si es el caso, realizar devolución para su corrección; ésta información se registra en el en el campo de "observaciones" del formato antes mencionado y se envía copia al proveedor mediante correo electrónico.</p> <p>Como constancia de recibo a satisfacción, se firma en el formato de GF-FO-35 Inspección de productos comprados la conformidad con el producto recibido y/o en la factura entregada por el proveedor.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, la verificación la realiza el solicitante. Si se ha firmado un contrato para la prestación de un servicio, la verificación se realiza con el seguimiento respectivo de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento y se deja registro en el GF-FO-26 Acta de recibo a satisfacción.</p> <p>NOTA: La verificación de los productos y/o servicios, se debe realizar con el solicitante.</p>
10	Hacer remision y pago de facturas	Profesional Apoyo Activos fijos	<p>Factura</p> <p>GF-FO-12 orden de compra</p> <p>GF-FO-01 Solicitud de Materiales y equipos</p>	<p>El Profesional de Apoyo Activos Fijos entrega al área financiera las facturas y su respectiva orden de compra o de servicio.</p> <p>El pago de la factura será tramitado de acuerdo a las políticas de la Dirección financiera y las negociaciones realizadas con el proveedor estipulado en la orden de compra o de servicio ajustado a la programación de pagos establecida.</p>
11	Almacenar y/o entregar al usuario	Profesional Apoyo Activos fijos	GF-FO-25 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos	<p>Los bienes recibidos son dispuestos en el almacén o Si los elementos van a ser utilizado inmediatamente se entrega al solicitante dejando registro de recibido en el formato GF-FO-02 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos.</p>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jeimy Marcela Rojas Díaz	Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Directora Administrativa	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora / Representante legal

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código	GF-PR-02
Versión	05
Fecha	2018-MAR-20
Página	12 de 12