



MANUAL DE COMPRAS

2024

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

Contenido

PROPÓSITO.....	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE COMPRAS.....	3
2. ALCANCE DEL MANUAL DE COMPRAS.....	4
3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	4
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	4
5. POLÍTICAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS	6
6. PROCEDIMIENTOS	7
6.1. Procedimientos funcionales	7
6.2. Procedimiento de evaluación y selección de proveedores	8
6.3. Procedimiento de Clasificación de categorías de compra	9
6.4. Procedimiento de gestión de materiales y servicios	11
6.5. Procedimiento de gestión de proveedores	11
6.6. Procedimiento de clasificación de los Tipos de Compra	12
7. RESPONSABILIDADES.....	14
7.1. Responsabilidades del Rector	14
7.2. Responsabilidades del Comité de Compras	15
7.3. Responsabilidades del Jefe de Compras y Proveduría.....	16
7.4. Responsabilidades del Equipo de Compras (coordinadores, profesionales y analistas) ..	17
8. MODELO DE GOBIERNO	18
8.1. Comité de Compras	19
8.2. Funciones del Comité de Compras:	20
8.3. Comité Estratégico de Compras	21
8.4. Mecanismos de comunicación	21
8.5. Niveles de aprobación de compras	22
9. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN	22
10. GESTIÓN DOCUMENTAL	24
11. MODELO DE GESTIÓN	24
11.1. Acuerdos de Niveles de Servicio.....	24
12. EXCLUSIONES DEL MANUAL DE COMPRAS	25
13. SANCIONES.....	25
14. RELACIONAMIENTO DE COMPRAS	25
15. RELACIÓN DE FORMATOS	26

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

PROPÓSITO

El propósito de este manual es establecer, unificar y actualizar las políticas, lineamientos, procedimientos e indicadores de gestión necesarios para guiar las adquisiciones en el giro ordinario de las actividades de la Fundación Universidad Externado de Colombia, lo que permitirá gestionar y obtener bienes, servicios, suministros e insumos necesarios para el cumplimiento de su misión y objetivos.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE COMPRAS

- Establecer las normas que disciplinan la adquisición de bienes, servicios y suministros de la Universidad, para que dicha adquisición se lleve a cabo consultando criterios de necesidades, efectividad, transparencia, calidad, oportunidad, cantidades adecuadas ahorro y optimización de recursos.
- Garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios requeridos para el normal y cabal desarrollo de las actividades de la Universidad, asegurando que el proceso de contratación se ajuste a las normas que le son aplicables en armonía con los objetivos estratégicos trazados por la Alta Dirección.
- Definir e informar sobre las áreas y/o cargos de la estructura de la Universidad encargados de llevar a cabo las compras, estableciendo atribuciones y responsabilidades.
- Divulgar los lineamientos previstos en la operación de compras de la Universidad, aprobado por la Alta Dirección, para generar una visión compartida sobre las actividades que deben desplegarse para su cumplimiento.
- Definir políticas para facilitar la gestión de proveedores que propendan a mantener el cumplimiento con los más altos estándares de calidad.
- Planear la administración, gestión de recursos y procesos relacionados con las compras, para permitir a la Alta Dirección el cumplimiento de objetivos.
- Establecer las políticas para manejo de fondos de "Caja Menor", destinados para apoyar pagos de carácter esporádico y urgente y cuya naturaleza implique desembolso en efectivo de menor cuantía.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

2. ALCANCE DEL MANUAL DE COMPRAS

Este documento y sus políticas son de obligatorio cumplimiento para la adquisición bienes, servicios y suministros de la Fundación Universidad Externado de Colombia.

Las definiciones de este documento aplican al equipo directivo de la Universidad, Jefe de Compras y Proveduría, coordinadores, profesionales, analistas y todos los colaboradores de la institución que estén involucrados de alguna forma en la operación de compras, o que actúen en cualquiera de las siguientes fases: Planeación presupuestal de las compras, del requerimiento a la contratación (Source to Contract), de la compra al pago (Procure to Pay), Desarrollo de proveedores y análisis de datos.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

El responsable de la implementación de este manual es el Jefe de Compras y Proveduría de la Universidad junto con su equipo de trabajo y la Dirección Administrativa, los cuales deben garantizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de este documento.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

A continuación, se incluye una lista de los conceptos y definiciones claves para la lectura y entendimiento de este manual:

- **Bienes:** Son los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos u otros objetos.
- **Categoría:** Grupo de subcategorías y/o servicios de compras relacionados por pertenecer a una misma industria, función o tipología.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes adquieren obligaciones de dar, hacer o no hacer, bajo condiciones allí determinadas.
- **Fraccionamiento:** Corresponde al hecho de suscribir dos o más contratos con un mismo concepto y en un mismo mes a un mismo proveedor, para satisfacer la misma necesidad o el mismo requerimiento, las cuales al sumarse superan el monto delegado o cuando se realizan varias compras a un mismo proveedor en un mismo mes con el fin de evitar el contrato escrito con todas sus formalidades.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- **Negociación:** Proceso de intercambio de información y compromisos en el cuál dos o más partes, que tienen intereses comunes y otros divergentes, intentan llegar a un acuerdo.
- **Orden de compra:** Acuerdo de voluntades en el que dos o más partes adquieren obligaciones de dar, hacer o no hacer, bajo condiciones allí determinadas.
- **Ordenador del gasto:** Delegado de la Universidad con facultad para comprometer el gasto de acuerdo con el presupuesto asignado.
- **Planeación:** Es una etapa de toma de decisiones fundamentales para poder trazar el camino deseado hacia los objetivos del área en el mediano y largo plazo. Para ello se toman en cuenta factores internos y externos capaces de influir en el logro de las metas trazadas.
- **Procesos funcionales:** Conjunto de actividades asociadas al área de compras donde se establecen las acciones y responsables para garantizar el correcto abastecimiento de la Universidad.
- **Procedimiento:** Conjunto de pasos secuenciales que describen cómo se lleva a cabo una actividad específica dentro de la organización para cumplir con los requisitos establecidos. Detallan las acciones necesarias, las responsabilidades de las partes involucradas, los recursos requeridos y los criterios para la ejecución y seguimiento de la actividad
- **Procure to Pay (de la compra al pago):** Proceso que comprende las actividades de análisis del gasto histórico de la Universidad, la identificación de las necesidades de las áreas administrativas y académicas y la definición del presupuesto anual de compras, con su respectiva identificación de riesgos y oportunidades.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica obligada al suministro de bienes y/o servicios y que fue aprobada, autorizada o seleccionada cumpliendo con los requisitos definidos por la Universidad.
- **Servicios:** Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades para el funcionamiento de las partes interesadas.
- **Source to Contract (Del requerimiento a la contratación):** Proceso que se enfoca en la captura de ahorros para la Universidad a través de la búsqueda de proveedores, el análisis del gasto y la definición y ejecución de las palancas de

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

negociación más adecuadas para la institución, haciendo que la Universidad tenga un gasto eficiente.

5. POLÍTICAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

- El objeto misional de la Universidad es el de impartir docencia, investigación y extensión de excelencia, sin perder de vista criterios de eficiencia, racionalidad y equidad en el cumplimiento del mismo.
- La adquisición de bienes y servicios debe propender por el criterio de planeación en el proceso de compras, asegurando objetividad imparcialidad y transparencia, buscando siempre la optimización de costos sin que eso implique sacrificar calidad y garantía del objeto a contratar.
- La renovación de un contrato debe soportarse en el buen desempeño del contratista y en la implementación efectiva de buenas prácticas técnicas y comerciales por parte del proveedor. De esta manera se evaluarán aspectos de calidad, condiciones y precios del mercado, y los resultados serán documentados para soportar cualquier renovación.
- Todo proceso de compra en la Universidad debe estar regido por las políticas y directrices del presente manual, por lo que deberá tener una revisión periódica anual para mantenerse actualizado y garantizarse su debida divulgación a todos los interesados.
- Las compras se autorizarán según las atribuciones establecidas en este manual.
- Para garantizar una administración eficiente de los recursos, se ejercerán controles adecuados y oportunos sobre las adquisiciones generales de la Institución y sobre su asignación por centros de costos.
- Cada compra partirá de una invitación a proponer la cual deberá contener la modalidad de contratación (modelo de orden de compra o contrato) conjunto con la definición de las pólizas para su ejecución (cuando aplique).
- No se podrá hacer fraccionamiento de compras a través de órdenes de compra o contratos.
- Todo aspecto técnico que requiera la aprobación del Comité de Compras deberá ser sustentado por el área que realiza el requerimiento y podrá contar con el

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

acompañamiento de las demás unidades administrativas y/o académicas impactadas (si aplica). Así como disponer del presupuesto necesario para efectuar la compra es condición necesaria más no suficiente para que esta se realice.

- Es política de la Universidad que el presupuesto disponible cubra lo correspondiente a adquisiciones de bienes y servicios; de lo contrario, el solicitante deberá tramitar previamente una modificación presupuestal.
- En caso de compra de bienes y/o servicios especializados, la Universidad podrá asesorarse de los empleados que cuenten con el conocimiento técnico en el área respectiva o de terceros especializados contratados.
- La jefatura de compras deberá mantener actualizada la información de evaluación y reevaluación de los proveedores actuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este manual.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimientos funcionales

La Universidad ha establecido los siguientes procedimientos funcionales para el área de compras con el objetivo de administrar la adquisición de bienes y servicios de la Institución. Estos seis (6) procedimientos se describen en los procedimientos en la herramienta establecida por la Universidad:

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Planeación presupuestal de las Compras	Comprende las actividades de análisis del gasto histórico de la Universidad, la identificación de las necesidades de las áreas administrativas y académicas y la definición del presupuesto anual de compras, con su respectiva identificación de riesgos y oportunidades.
Del requerimiento a la contratación (Source to Contract)	Se enfoca en la captura de ahorros para la Universidad a través de la búsqueda de proveedores, el análisis del gasto y la definición y ejecución de las palancas de negociación más adecuadas para la institución, haciendo que la Universidad tenga un gasto eficiente.
De la compra al Pago (Procure to Pay)	Se encarga de realizar todas las actividades de recepción de solicitudes de pedido, emisión de órdenes de compra y alineación de la oferta de proveedores con la demanda del proceso productivo.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

Facturación	Considera las actividades asociadas a la recepción de bienes y/o servicios, la atención de requerimientos durante el proceso de recepción de la mercancía y las actividades y documentación relacionadas a la correcta radicación de facturas ante las áreas encargadas y su posterior gestión.
Desarrollo de proveedores	Proceso enfocado en la gestión de la relación con el proveedor, haciendo énfasis en la evaluación de desempeño del proveedor y los planes de acciones definidos a partir de los resultados obtenidos.
Análisis de datos	Generación de datos e información que le permitan a la Universidad mejorar los procesos de compras, mediante el análisis de proveedores, la generación de informes y estadísticas para la parametrización del ERP y propender su evolución y mejora en el tiempo.

Tabla 1. Procedimientos Funcionales de Compras de Universidad Externado de Colombia.

6.2. Procedimiento de evaluación y selección de proveedores

Los proveedores deben pasar un proceso de evaluación y selección previo a su contratación, en el que se revisan aspectos técnicos y económicos para garantizar la confiabilidad de la compra. Como parte de este procedimiento se deberá efectuar el comparativo de ofertas en los formatos establecidos para tal fin siempre que se realice un proceso RFP o un sondeo de mercado, considerando la siguiente información:

- Fecha de la oferta.
- Nombre de la persona natural o jurídica.
- Objeto de la oferta.
- Especificaciones técnicas del bien / servicio del objeto a contratar.
- Valor unitario y valor total.
- Plazos y condiciones de garantía.
- Disponibilidad y fecha de entrega del bien o tiempo del objeto a contratar.
- Forma de pago.

NOTA: El uso de este formato no aplica para una compra directa o un hecho cumplido ya que el procedimiento de evaluación no tiene ningún efecto en el proceso de selección del proveedor en ninguno de estos casos.

La comparación de las cotizaciones procederá cuando estas reúnan los requisitos anteriormente señalados. En el evento que no se presente ninguna cotización o las presentadas no se sean comparables, el área de compras deberá solicitar nuevamente ofertas hasta por una (1) vez a diferentes proveedores con el fin de buscar pluralidad.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

Agotadas las dos (2) invitaciones, la Universidad podrá integrar las propuestas recibidas para efectos de evaluación y podrá seleccionar y asignar con las ofertas encontradas independiente del requisito de la cantidad de acuerdo con los montos de contratación definidos (*Tabla 4. Número de ofertas requeridas*) previa justificación según los niveles de aprobación.

Adicionalmente el procedimiento de evaluación contará con los componentes:

Concepto Técnico: Se solicitará el concepto de un especialista y/o el área usuaria para adquirir cualquier bien o servicio que se compre por primera vez en la Universidad o que requiera una validación adicional para minimizar el margen de error en el proceso a contratar. El concepto podrá ser evaluado en términos de certificación mínima de experiencia de la empresa en el objeto a contratar, experiencia del personal, disponibilidad, conocimiento del proveedor y calidad, sin embargo, cada caso podrá ser revisado para incluir algún otro término o criterio técnico que sea requerido.

Evaluación legal: Durante el proceso de evaluación de ofertas se debe realizar una evaluación de todos los documentos legales y de constitución de la empresa, suministrados por el proveedor, sin excepción, y el equipo de compras, emitirá un concepto de idoneidad del contratista para que pueda ser apto para trabajar con la Universidad.

Evaluación Financiera: Esta evaluación se debe realizar cuándo se genere una compra que supere los 50 SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes) y/o cuando el coordinador de categoría lo considere necesario, para garantizar la solvencia del proveedor y su capacidad de cumplimiento. Sobre esta evaluación el área de compras apoyándose en la información del tercero asignado para la evaluación financiera, emitirá un concepto que permita soportar la contratación con el proveedor minimizando el riesgo para la Universidad.

Póliza de seriedad de la oferta: Todo proveedor deberá emitir una póliza de seriedad de la oferta cuando participe en un proceso de solicitud de oferta que supere los 50 SMMLV y/o cuando el coordinador de categoría lo considere necesario.

6.3. Procedimiento de Clasificación de categorías de compra

Actualmente la Universidad realiza múltiples compras para atender la demanda de bienes y servicios de la institución. Se definen las siguientes 6 categorías con sus respectivas subcategorías que aplican con la vigencia a partir de 2024 (ver *Tabla 2. Clasificación de categorías de compra*).

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA
Infraestructura.	Servicios de mantenimiento infraestructura.
	Elementos de mantenimiento y obra.
	Servicios de mantenimiento equipos.
	Mobiliario y equipos.
Biblioteca y publicaciones	Publicaciones.
	Recursos bibliográficos.
	Licenciamiento biblioteca.
Informática y tecnología	Licenciamiento y software.
	Servicios de informática y consultoría.
	Inversión en informática y tecnología. (hardware)
Servicios administrativos	Servicios administrativos menores.
	Consultoría y servicios especializados.
	Asesoría Jurídica.
	Servicios Bienestar y Eventos estudiantes.
	Elementos deportivos, culturales y premiación.
	Servicios al estudiante.
	Convenios administrativos.
	Elementos de Dotación y EPP.
	Pólizas y Seguros.
	Servicios de Gestión documental.
Servicios generales	Papelería.
	Servicios e insumos de Aseo.
	Cafetería.
	Librería.
	Servicios Públicos.
	Arrendamientos.
	Seguridad y vigilancia.
	Servicios audiovisuales académicos y eventos.
Mercadeo y comunicaciones	Servicios especializados de mercadeo.
	Estrategia de Comunicaciones.
	Material POP.
	Medios y redes sociales.

Tabla 2. Clasificación de categorías de compra.

Para efectos de la gestión de las compras se agrupan dichas categorías de acuerdo con su tipología y tamaño, lo cual se puede observar en la *Tabla 3. Grupos de compras por categorías*, que permite asignar la negociación y el desarrollo de proveedores a los 2 coordinadores de categoría y sus respectivos equipos:

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

GRUPO	CATEGORÍAS	GRUPO	CATEGORÍAS
A	Infraestructura. Servicios generales. Mercadeo y comunicaciones.	B	Informática y Tecnología. Biblioteca y publicaciones. Servicios administrativos.

Tabla 3. Grupos de compras por categorías

6.4. Procedimiento de gestión de materiales y servicios

Lineamientos generales para la gestión de materiales y servicios en el área de compras:

- La gestión de materiales y servicios requiere de un proceso de principio a fin donde se debe garantizar la recepción, la inspección o evaluación del material o servicio, el adecuado almacenamiento (materiales) y el seguimiento del inventario (materiales).
- Para la creación de nuevos materiales en SAP se debe validar que este no exista, para evitar la creación de códigos duplicados que afecten la calidad de los datos.
- Para la creación de un material y/o servicios en SAP es importante contar con la siguiente información base que será solicitada por el sistema: el ID del material, la categoría del producto, unidad de medida base, grupo de artículo, dimensiones del material (peso, unidad de peso, volumen, dimensiones, Centro de beneficio, categoría de valoración), entre otros.
- Dependiendo la complejidad del material es importante solicitar su respectiva ficha técnica al proveedor que permitirá una documentación más detallada de la información.
- Es importante realizar un mantenimiento y/o actualización anual de la base de datos de referencias, permitiendo así eliminar duplicados en caso de existencia o referencias que hayan sido remplazadas o consideradas obsoletas.

6.5. Procedimiento de gestión de proveedores

Al finalizar una relación contractual con los proveedores o después de un periodo de un año, el supervisor técnico deberá realizar una evaluación de desempeño del servicio y/o bienes suministrados. Para lo cual se cuenta con los formatos de reevaluación y son el insumo de los formatos establecidos por la Universidad para reevaluación donde se

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

incluye el desempeño de todos los proveedores tanto de Servicios tercerizados como de Suministros, Insumos o artículos.

Tomando como referencia las condiciones de contratación, se podrá evaluar al proveedor bajo los siguientes criterios de acuerdo con la operación:

- La calidad efectiva del producto o servicio prestado.
- La concordancia entre las cantidades pactadas o entregables.
- Los tiempos de entrega del producto o bien (puntualidad)
- La capacidad de respuesta en caso de no conformidad con el servicio o producto
- La disponibilidad y trazabilidad de la información a lo largo de la ejecución
- La capacidad y conocimiento de los equipos de trabajo
- El cumplimiento de los requisitos especificados por ley (ej. Seguridad social, pólizas, etc.)
- El tiempo de la relación y su evolución en los últimos periodos (en caso de que sea un proveedor con historia en la Universidad).

6.6. Procedimiento de clasificación de los Tipos de Compra

- **Compras por Caja Menor:** Se rigen por lo establecido en las resoluciones emitidas por la Dirección Financiera, las cuales son enviadas a los responsables de las áreas a las cuales se les asignan las cajas menores.
- **Sondeo de mercado (RFI):** Proceso de solicitud de ofertas técnicas y económicas con fines presupuestales, con el objetivo de conocer los servicios o productos que ofrece el mercado; el cual servirá como insumo para una precalificación técnica y definición de especificaciones técnicas deseables de la Universidad para formalizar o no un proceso de solicitud de ofertas (RFP). Un sondeo de mercado no implica una intención vinculante. Para la realización del Sondeo de mercado no se requiere de disponibilidad presupuestal.
- **Inicio de Proceso (RFP / licitación)¹:** Proceso formal de solicitud de ofertas con el objeto de perfeccionar un contrato. Se solicita oferta técnica y económica a diferentes proveedores, junto con la documentación legal y financiera exigida.

¹ En la definición de los términos de referencia de cada invitación a proponer se deberá contemplar los seguros o pólizas aplicables para la ejecución de la orden o contrato.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

En la Tabla 4², se indica el número de ofertas requeridas de acuerdo con el monto de la contratación:

CLASE DE COMPRAS			
Bienes y Servicios	Mayor a 50 SMMLV ³	Menor o igual a 50 SMMLV ⁴	Menor o igual a 1 SMMLV
Cantidad de ofertas	Mínimo 4	Mínimo 3	Mínimo 2

Tabla 4. Número de ofertas requeridas.

- **Hecho cumplido:** Corresponde a la adquisición de un bien y/o servicio y/o suministro sin aprobación del ordenador del gasto ni por el procedimiento regular del área de compras. Para legalizarlo se debe contar con la justificación y autorización escrita de Rectoría.
- **Compra Directa (Sole Source):** Compras que se ejecutan con un proveedor único, justificadas en alguno de los siguientes supuestos:
 - Que por efectos de garantía no es procedente contratar con un tercero o diferente.
 - Que el proveedor es exclusivo por su condición de fabricante, agente, representante o distribuidor único y autorizado del bien o servicio, o por ser el titular único de derechos.
 - Que no existe en el mercado otro proveedor que ofrezca el bien o servicio requerido, lo que debe ser soportado en el correspondiente estudio de mercado realizado por el área de compras y concepto técnico de la supervisión.
 - Cuando se trate de contratos de prestación de servicios especializados con carácter *intuitu personae*, previa autorización de Rectoría y análisis de idoneidad de la persona natural o jurídica.

² Los valores anteriores corresponden a SMMLV del año en curso, con cuantías antes de IVA.

³ Para procesos de cuantía superior a 50 SMMLV se celebrará a través de contratos en el evento que la compra sea recurrente y su periodo de contratación sea igual o superior a tres meses. Sin embargo, el coordinador de compras conforme con su experticia y análisis podrá revisar el impacto y/o riesgo de la contratación y podrá sustentar el vehículo contractual para el tratamiento de estos requerimientos de compra, previa autorización del comité de compras.

⁴ Para procesos menores a 50 SMMLV podrán ser contratados por orden de compra, entendiendo que los requerimientos obedecen a una contratación puntual no recurrente. Sin embargo, el coordinador de compras conforme con su experticia y análisis podrá revisar el impacto y/o riesgo de la contratación y podrá definir el vehículo contractual para el tratamiento de estos requerimientos de compra.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

Para este tipo de compras se deben adjuntar los soportes correspondientes y justificaciones para comprobar la condición del proveedor como “único” para el suministro del bien y/o prestación del servicio.

- **Compras de Emergencia y/o extraordinarias:** Toda compra dirigida a atender una necesidad urgente o conjurar un riesgo grave o inminente, de forma que no es posible adelantar los procesos establecidos en el manual de compras. Debe contar con aprobación de Rectoría o el ordenador asignado por el comité de emergencias. La adquisición del bien o servicio se deberá legalizar posteriormente cumpliendo con los lineamientos del manual de compras, en lo aplicable.
- **Renovación y Otrosí:** Toda continuidad que se genere sobre un contrato bien sea mediante Renovación u Otrosí, debe contar con la respectiva evaluación de desempeño del proveedor, balance del contrato, justificación de la renovación (continuidad de la necesidad) y evaluación de las condiciones económicas para la continuidad de este. El objetivo es garantizar las mejores condiciones de negociación y prestación de servicio para la Universidad.

Toda orden de compra o contrato que requiera en su ejecución emisión o gestión de pólizas deberá ser incluida en la herramienta de supervisión de contratos establecida por la Universidad.

7. RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan las responsabilidades de los principales actores de los procesos de compras:

7.1. Responsabilidades del Rector

- Ejercer sus competencias en materia de compras y adquisiciones dentro de los términos fijados en los Estatutos.
- Solicitar la autorización que trata el numeral 10 del artículo 13 de los Estatutos para operaciones del giro ordinario cuya cuantía sea superior al 5% del valor del presupuesto anual de la Universidad.
- Velar por la integridad del patrimonio de la Universidad.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- Dentro de las funciones del Comité Estratégico tiene facultad de aprobar o rechazar la adquisición de bienes y servicios, celebrar los contratos respectivos, todo dentro de los lineamientos de la Universidad.
- Participar en las reuniones del Comité Estratégico cuando sea citado.
- El Rector podrá apartarse de las aprobaciones efectuadas por el Comité de Compras cuando estime que ello es necesario para los intereses de la Universidad.
- El Rector podrá delegar la autorización de compras directas a decanos y/o directores, previa autorización escrita.

7.2. Responsabilidades del Comité de Compras

- Servir como el órgano estratégico y funcional que evalúa y analiza las manifestaciones efectuadas por las áreas solicitantes en relación con la necesidad de la contratación, las opciones de adquisición de materiales, insumos y servicios que requieren las dependencias de la Universidad.
- Actuar bajo un marco de objetividad, imparcialidad, y transparencia velando siempre por el bienestar de la Universidad y su patrimonio.
- Aprobar o rechazar las adquisiciones de bienes, insumos o servicios presentados por cada una de las áreas solicitantes según los lineamientos establecidos por el manual de compras.
- Velar porque las adquisiciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida y cumplan criterios de planeación, presupuesto, valor, plazos de entrega, calidad y experiencia de los proveedores como este documentado en los debidos procesos.
- Aportar su conocimiento de la Universidad y los procesos para garantizar una comunicación continua entre las necesidades de las dependencias de la Universidad y el área de compras.
- Informar oportunamente en caso de identificar cualquier conflicto de intereses en el proceso de la compra, absteniéndose de actuar en el asunto respecto del cual ostenta el conflicto.
- Realizar de manera semanal el Comité de Compras donde se aprobarán las compras hasta por 1.200 SMMLV.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

7.3. Responsabilidades del Jefe de Compras y Proveeduría.

- Realizar el seguimiento y vigilancia al cumplimiento estricto del manual de compras y contratos.
- Reportar ante las unidades correspondientes los hechos de incumplimiento o inobservancia al manual de compras y contratos.
- Coordinar e impulsar las actividades necesarias para gestionar las compras solicitadas por las dependencias de la Universidad.
- Gestionar las compras a través de los procedimientos y aprobaciones establecidas en el manual de compras.
- Aprobar las compras según sus competencias.
- Asegurar que las órdenes de compra y contratos se emitan con las autorizaciones y requisitos establecidos por el manual de compras.
- Coordinar las actividades que apoyan desde el área a su cargo, la selección, mantenimiento y control de los proveedores de la Universidad.
- Mantener un registro de proveedores para facilitar que los procesos de compra cuenten con un respaldo eficaz y se puedan hacer remplazos ágiles y adecuados para garantizar la oportuna provisión logística de la operación.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que repose en el registro de proveedores tanto físico como digitales.
- Coordinar y supervisar la generación de contratos y órdenes de compra para las adquisiciones.
- Promover un proceso de mejora continua que busque optimizar el proceso y los resultados del área de compras.
- Informar oportunamente en caso de identificar cualquier conflicto de intereses en el proceso de la compra, absteniéndose de actuar en el asunto respecto del cual ostenta el conflicto.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

7.4. Responsabilidades del Equipo de Compras (coordinadores, profesionales y analistas)

- Propiciar siempre la planeación adecuada en el proceso de compras.
- Asegurar la objetividad, imparcialidad y transparencia para la recomendación de proveedores.
- Optimizar los costos sin sacrificar calidad y garantía de los bienes o servicios.
- Garantizar la normal operación, agilizar y/o mejorar el desempeño y eficiencia de la Universidad.
- Utilizar las herramientas tecnológicas a disposición para cumplir con las necesidades de la Universidad.
- Orientarse al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad y el área de compras.
- Velar que las adquisiciones de bienes y servicios se enmarcan en criterios de necesidad, transparencia, calidad, oportunidad, cantidades y del logro de precios competitivos.
- Seguir los procesos establecidos de compras observando las directrices de los procedimientos y el manual de compras.
- Gestionar las compras para su aprobación acorde con los niveles de aprobación establecidos en el presente manual.
- Seguir y cumplir los controles establecidos por los procesos y manual de compras para evitar posibles sanciones o detrimentos en la Universidad.
- Informar oportunamente en caso de identificar cualquier conflicto de intereses en el proceso de la compra, absteniéndose de actuar en el asunto respecto del cual ostenta el conflicto.
- Notificar al área de Administración Control de Contratos, las contrataciones que cumplan los siguientes criterios:

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- a. Que se suscriban derivadas del Comité de Compras y Contratos y que sean objeto de supervisión.
 - b. Contrataciones que para su ejecución contemple la constitución de pólizas.
 - c. Contratos y/o Órdenes de compra, catálogo de acuerdos de precios y/o homologados de cuantía menor recurrentes.
 - d. Contrataciones de licenciamientos y soluciones informáticas, leasing, propiedad intelectual, concesiones.
 - e. Contrataciones que contemplen garantía o servicio postventa; posterior a su ejecución.
 - f. Contratos de arrendamientos.
 - g. Cualquier contratación que pueda presentar afectación a terceros o que por concepto de impacto/riesgo el coordinador de categoría o Jefe de Compras y Proveeduría, lo considere necesario.
- Gestionar la solicitud de pólizas para órdenes de compra, contratos (si aplican). Así como gestionar sus actualizaciones cuando se realice una modificación contractual.
 - Realizar el cargue de la documentación del contrato (contrato u orden de compra con sus anexos, oferta técnica y económica, pólizas, concepto técnico) como parte del expediente del contrato en el aplicativo de supervisión de contratos

8. MODELO DE GOBIERNO

Una vez definidos los procesos y la estructura de compras, es fundamental contar con un modelo de gobierno que permita que la operación del día a día esté alineada con los objetivos estratégicos de la organización.

En la Figura 1. Modelo de gobierno del área de Compras, se detalla la estructura de seguimiento y control del área, sus principales stakeholders, los mecanismos de comunicación y la importancia de la gestión de riesgos y cumplimiento a la cual se deben adherir todos los procesos del área.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

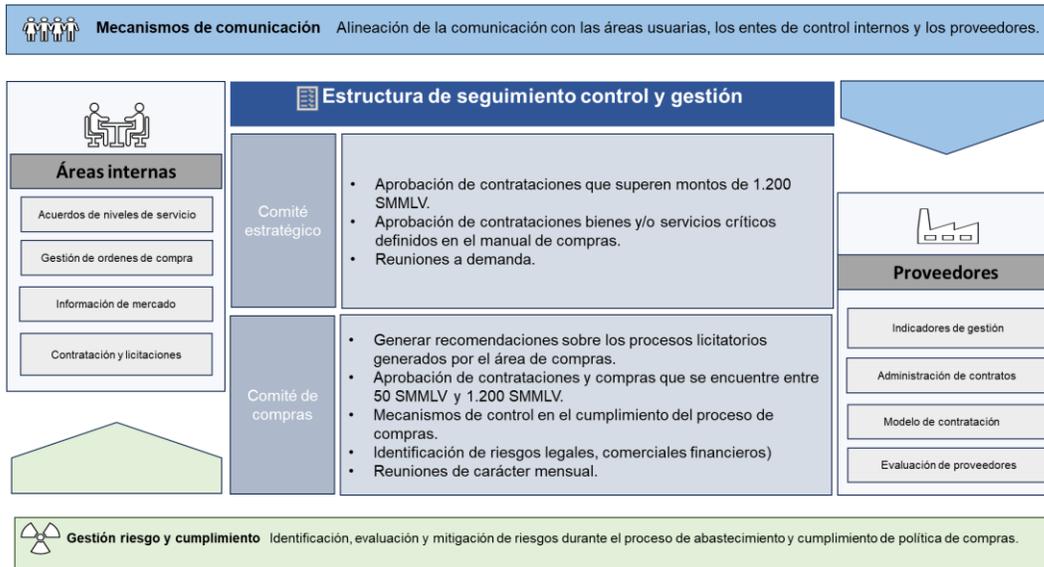


Figura 1. Modelo de gobierno del área de Compras

8.1. Comité de Compras

Se establece el Comité de Compras para realizar una supervisión estratégica para contrataciones entre 50 SSMLV y 1.200 SMMLV, como mecanismo de control en el cumplimiento del proceso de compras (pluralidad, equidad, tarifas competitivas, agregación de demanda), en términos de optimización (mejores prácticas de contratación), advertir los compromisos del gasto (compromisos futuros), la identificación de riesgos (legales, comerciales, financieros), transparencia e identificación de riesgos asociados a las contrataciones futuras con Stakeholders que garanticen las actividades académicas de la Universidad.

Este Comité, es el encargado de validar y aprobar las contrataciones que sean de su competencia conforme a las atribuciones asignadas por el presente Manual en el numeral 8.3. De esta manera el equipo de trabajo del comité podrá verificar el cumplimiento del manual de compras, revisará y se resolverá temas críticos que requieren el escalamiento con el equipo de liderazgo de la organización, se aprobarán negociaciones y decisiones específicas de cara al plan de suministros de la institución y se hará un despliegue de información de los directivos de la empresa hacia el equipo de compras.

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Director Financiero (Voz y Voto). (Permanente)
- Director Administrativo (Voz y Voto). (Permanente)
- Director Jurídico (Voz y Voto). (Permanente)
- Un (1) delegado de la Rectoría. (Voz y Voto) (rotativo)

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- Director Académico (Voz y Voto). (Permanente)
- Delegado Oficina de Gestión de Riesgos, Cumplimiento y Procesos. (Voz)

8.2. Funciones del Comité de Compras:

- Evaluar la conveniencia y necesidad de las contrataciones.
- Evaluar la sustentación de la información presentada por el Jefe de Compras y Proveeduría.
- Validar el cumplimiento de las políticas y procedimientos tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes.
- Aprobar los procesos de contratación menores o iguales a 1.200 SMMLV.
- Dar visto bueno a las contrataciones superiores a 1.200 SMMLV y remitir su concepto al comité estratégico.
- Revisar la contratación bienes y/o servicios y/o suministros, que superen los niveles de atribución individual y dar su concepto favorable o desfavorable a aquellas que superen sus niveles de atribución.
- Aprobar o dar visto bueno a la modificación de los contratos vigentes, cuando la cuantía de estos se encuentre dentro del rango de su competencia.
- Aprobar de acuerdo con su nivel de atribución todas las compras de bienes y servicios.
- Hacer las recomendaciones que considere pertinentes al área solicitante de la contratación.
- Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes o riesgos presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
- Reunirse por lo menos una vez a la semana, de manera presencial o virtual.
- Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas.
- Solicitar informes o la realización de actuaciones adicionales para asegurar el cumplimiento del presente Manual y de los principios previstos en este.
- Realizar las recomendaciones o solicitudes necesarias para la selección o evaluación de los contratistas.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- Las aprobaciones tendrán en consideración los criterios técnicos, de calidad y económicos de las evaluaciones presentadas por el Jefe de Compras y Proveeduría y quedarán ratificadas una vez la mayoría del comité de compras (la mitad más uno de los miembros de Comité) de su consentimiento.

8.3. Comité Estratégico de Compras

El Comité Estratégico de Compras se establece para revisar las contrataciones superiores a los 1.200 SMMLV y cuenta con la participación de los mismos integrantes del Comité de Compras más la presencia de la Rectoría de la Universidad.

El Comité Estratégico de Compras estará integrado por los siguientes miembros:

- Rector (Voz y voto).
- Director Financiero (Voz). (Permanente)
- Director Administrativo (Voz). (Permanente)
- Director Jurídico (Voz). (Permanente)
- Director Académico (Voz). (Permanente)
- Delegado Oficina de Gestión de Riesgos, Cumplimiento y Procesos. (Voz)
- Un (1) delegado de la Rectoría. (Voz). (Rotativo)

Cuando se requiere la participación de la Rectoría, se convocará al Comité Estratégico de Compras el cual se realizará al término del Comité de Compras y en el cual se presentarán los puntos que requieran la revisión y aprobación.

8.4. Mecanismos de comunicación

- Comunicaciones Externas:** Todas las comunicaciones con proveedores en su etapa precontractual, contractual y post contractual deben efectuarse por escrito, haciendo uso de correo electrónico y comunicaciones oficiales, en caso de generarse reuniones bien sean presenciales o virtuales, se deben generar actas en donde ambas partes registren los compromisos adquiridos y temáticas tratadas en la misma. En todo caso, se deben utilizar los canales de comunicación formales de la Universidad. Las respuestas por parte de los colaboradores involucrados en la contratación deben guardar concordancia y coherencia con los objetivos de esta.
- Comunicaciones Internas:** La comunicación entre los miembros del equipo de colaboradores involucrados en la contratación se debe regir por la buena fe, responsabilidad, lealtad, tolerancia, respeto y una actitud proactiva. Cada uno de los

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

miembros del equipo debe propiciar los espacios y oportunidades para establecer una comunicación directa y explícita con respecto a las inquietudes de los demás. Se debe tener especial cuidado en asegurar que la información básica del proceso de contratación, sus cronogramas y desarrollos importantes, sean conocidas oportunamente por todos aquellos involucrados en el proceso. En todo caso, esta comunicación deberá surtirse conforme a la reserva legal y/o estatutaria que sea procedente.

8.5. Niveles de aprobación de compras

A continuación, se presentan los niveles de autorización para compras, establecidos en la política vigente:

CLASE DE COMPRAS	RECTORÍA	COMITÉ DE COMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	DELEGADO DEL RECTOR
Bienes y Servicios del giro ordinario	Superior a 1.200 SMMLV	Hasta a 1.200 SMMLV	Hasta 50 SMMLV	Hasta 10 SMMLV	Cuantía asignada por el Rector
Caja Menor	Se asignará a las áreas aprobadas por resolución de la Dirección Financiera. Los responsables de estas garantizan el correcto uso del recurso				

Tabla 5. Niveles de aprobación de compras⁵

9. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

Todo proceso de contratación que se desarrolle en la Universidad se registrará bajo los siguientes principios:

- **Principio de Legalidad:** En la contratación de la Institución se atenderán las normas previstas en este Manual y las del derecho privado aplicables.
- **Principio de Buena Fe:** Las partes procederán de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán a lo pactado expresamente en ellos, y a lo que corresponda a su naturaleza.
- **Principio de Confidencialidad:** Los administradores y empleados de la institución se abstendrán de utilizar indebidamente información privilegiada, guardando y protegiendo la reserva comercial e industrial de la Universidad y/o de sus proveedores.

⁵ Los valores anteriores corresponden a SMMLV del año en curso, con cuantías antes de IVA.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- **Principio de Igualdad:** La Universidad buscará en los procesos de contratación que se adelanten, que todos los participantes se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas para cada proceso.
- **Principio de Transparencia:** El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y el cumplimiento de las reglas que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Todos los trabajadores y colaboradores vinculados con la Universidad que intervengan en las compras o adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier calidad o nivel, deberán evitar situaciones que presenten un conflicto de intereses que pueda afectar sus funciones o decisiones. En el evento de surgir un conflicto de intereses el trabajador o colaborador se encuentra en la obligación de declararlo e informarlo a la instancia pertinente dentro de la Universidad, apartándose del conocimiento del asunto a su cargo.

Es obligación de los proveedores y oferentes de bienes o servicios hacia la Universidad declarar sobre la existencia de conflictos de interés en la forma y términos que los procedimientos internos señalen.

- **Principio de Equidad:** El principio de equidad debe inspirar y gobernar el proceso contractual, conservando siempre la equivalencia de sus contraprestaciones y el equilibrio contractual.
- **Principio de Responsabilidad:** En virtud de este principio, los empleados de Universidad están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la Universidad, respondiendo por sus acciones, omisiones, actos o hechos que afecten el normal desarrollo del proceso de selección o la ejecución del contrato.
- **Principio de Eficiencia:** Los procesos de contratación se adelantarán de manera que la Universidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo, con los más apropiados recursos técnicos, económicos y humanos.
- **Principio de Eficacia:** La Universidad adoptará las medidas previstas en el Manual de Compras para que los contratos cumplan su finalidad, previendo todos los factores que los obstaculizan y adoptando las medidas que lleven al saneamiento de los defectos que se puedan presentar.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

- **Principio de Economía:** La Universidad procurará suprimir los trámites, requisitos y autorizaciones que sean innecesarias y que entraben los procesos de contratación, con el fin de fortalecer la planeación de los mismos, establecer los mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar la ausencia o falta de requisitos en las ofertas formuladas, no necesarios para la comparación de las propuestas. En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán, teniendo en cuenta la optimización de los recursos, buscando siempre las mejores condiciones contractuales para la Entidad desde el punto de vista técnico, económico y jurídico.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación asociada a cada proceso de compra se cargará en la herramienta definida por la Universidad de ambiente compartido donde se guardará la trazabilidad del proceso de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes. Así como en el aplicativo de supervisión de contratos designado basado en los criterios definidos.

11. MODELO DE GESTIÓN

11.1. Acuerdos de Niveles de Servicio

Estos acuerdos están diseñados para establecer los tiempos de respuesta del área de compras al interior de la organización, los cuales empiezan a regir a partir de la emisión del número de radicado el cual se entregará al solicitante cuando entregue la información completa del requerimiento de compra (formato, aprobador, disponibilidad presupuestal):

ANS PROPUESTO	TIEMPO (DÍAS HÁBILES)
Bienes y Servicios < 50 SMMLV	15
Bienes entre 50 SMMLV y 800 SMMLV	25
Servicios entre 50 SMMLV y 800 SMMLV	35
Bienes > 800 SMMLV	60
Servicios > 800 SMMLV	80

Tabla 6. Acuerdos de Niveles de Servicio de Compras.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

12. EXCLUSIONES DEL MANUAL DE COMPRAS

A continuación, se relacionan los conceptos que están excluidos del procedimiento de compras y su gestión se realiza de manera directa:

1. Arriendos inmuebles propiedad de La Universidad.
2. Servicios públicos domiciliarios con único proveedor.
3. Negociaciones con entidades financieras para la prestación de servicios estratégicos. (recaudo, pago y financiación)
4. Contratos para la ejecución del plan de calidad de vida, bienestar y formación de la caja de compensación familiar de la Universidad.
5. Acciones de prevención en salud y riesgos laborales con la ARL.
6. Conferencistas ocasionales.
7. Administradores de portafolio.
8. Actividades asociadas a la gestión patrimonial de la Universidad.

13. SANCIONES

El eventual incumplimiento al proceso de compras descrito en el presente manual tiene efectos vinculantes, por lo que si el mismo se omite – y así se demuestra - será calificado como falta grave, y se sancionará conforme lo establecido capítulo XX del Reglamento Interno de Trabajo *“Procedimiento para comprobación de faltas y forma de aplicación de las sanciones disciplinarias”*, contrato de trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y demás normas aplicables.

14. RELACIONAMIENTO DE COMPRAS

Todos los miembros del equipo de compras deberán adherirse los lineamientos establecidos en el manual y procesos vigentes. Los miembros del equipo velarán siempre por seguir el buen proceder y transparencia en todas las acciones que tomen, no solo en el sentido económico, sino acorde a los valores propios del individuo y la Universidad.

En todos los procesos se deberá verificar que los proveedores invitados no tengan relacionan directa con algún miembro del equipo de compras, del Comité de Compras o de un área usuaria de la Universidad para evitar cualquier conflicto de interés en el proceso de evaluación.

El proceso de negociación se deberá realizar con el acompañamiento del equipo negociador designado (en caso de que aplique por la complejidad de la negociación) y la forma y medios establecidos por la Universidad.

	MANUAL DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Código: GA-M-002
		Versión: 1
		14 de junio de 2024

Ningún miembro del equipo de Compras y Proveduría podrá tener reuniones con el proveedor fuera de las instalaciones de la Universidad durante un proceso de negociación o gestión de compra.

Cualquier excepción a la política de compras debe estar debidamente aprobada por el comité de compras, documentada y disponible para revisión de los organismos competentes asignados.

En caso de identificar alguna práctica de soborno o corrupción en el proceso, deberá ser informada a través de su jefe directo.

15. RELACIÓN DE FORMATOS

Todos los formatos, procedimientos guías y otros documentos de apoyo que soporta la operación de Compras y Proveduría, se encuentran disponibles para consulta y divulgación en la herramienta establecida por la Universidad