



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Facultad de Medicina

Manuales Instituto
de Investigaciones
MÉDICAS

- IIM -

Facultad de Medicina
Universidad de Antioquia

<http://medicina.udea.edu.co>

GUÍA PARA COMPRAS

Compras Nacionales de Menor Cuantía
(≤ 150 SMMLV)

- IIM -



GUÍA PARA COMPRAS

Compras Nacionales de Menor Cuantía (<=150 SMMLV) - IIM -

RECUERDA

> El tiempo mínimo para realizar esta solicitud es de 30 días hábiles antes del requerido para emitir el pedido. La entrega del bien o servicio está sujeta a los tiempos del proveedor.

> Antes de diligenciar la solicitud de compra se recomienda solicitar en el IIM al correo compras.iim@udea.edu.co, el listado de materiales e insumos vigentes de ferretería, papelería y laboratorio que contrata cada 3 meses la Universidad de Antioquia (Si son insumos de estos listados no requiere cotizaciones).

> Recepción de solicitudes:

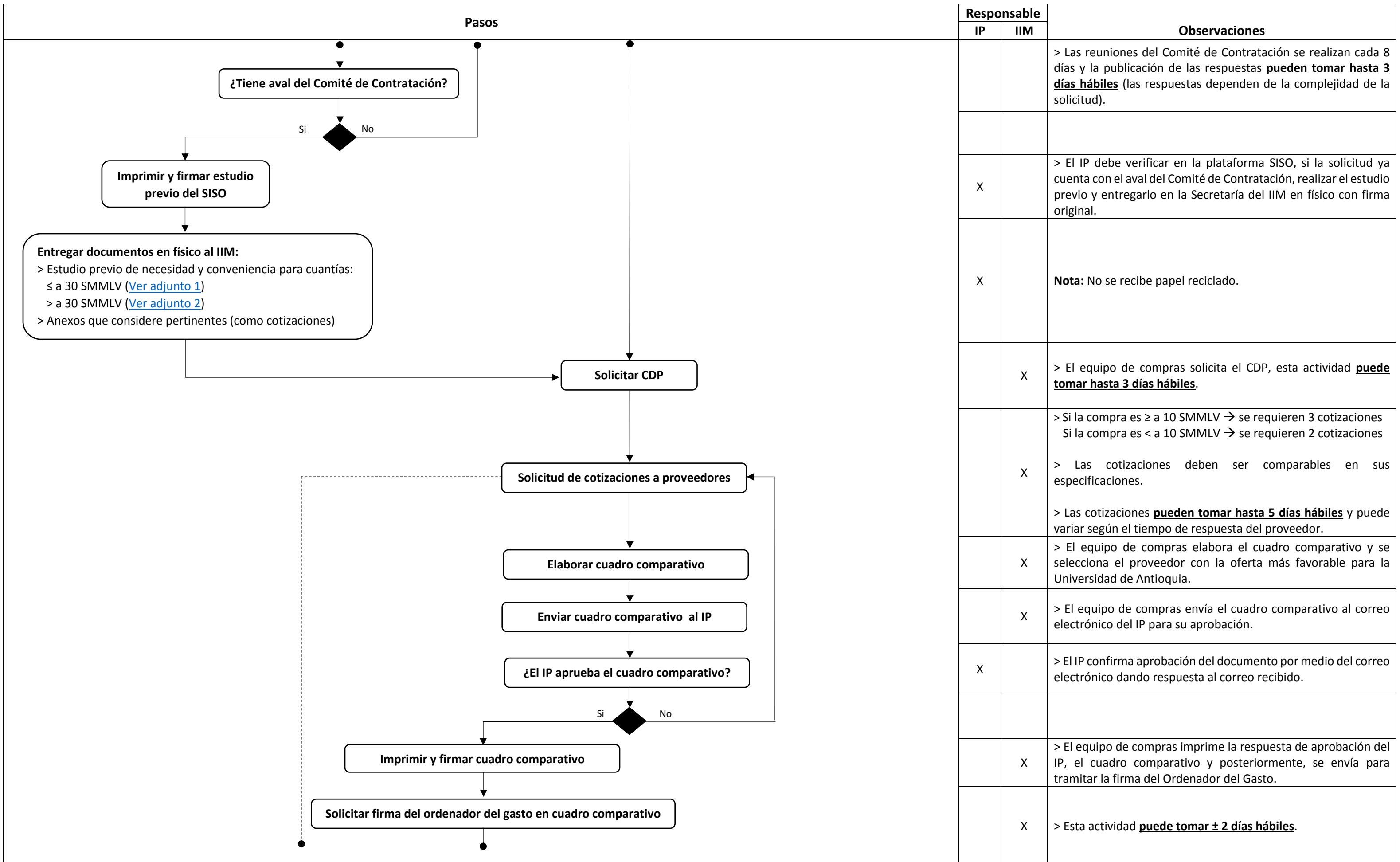
a) Las solicitudes en la plataforma SISO se reciben hasta las 4:00 p.m. de cada martes, para que de esta forma sea evaluada en la próxima reunión del Comité de Contratación.

b) Las solicitudes se reciben físicas con firma original del IP de lunes a viernes hasta las 4:00 p.m.

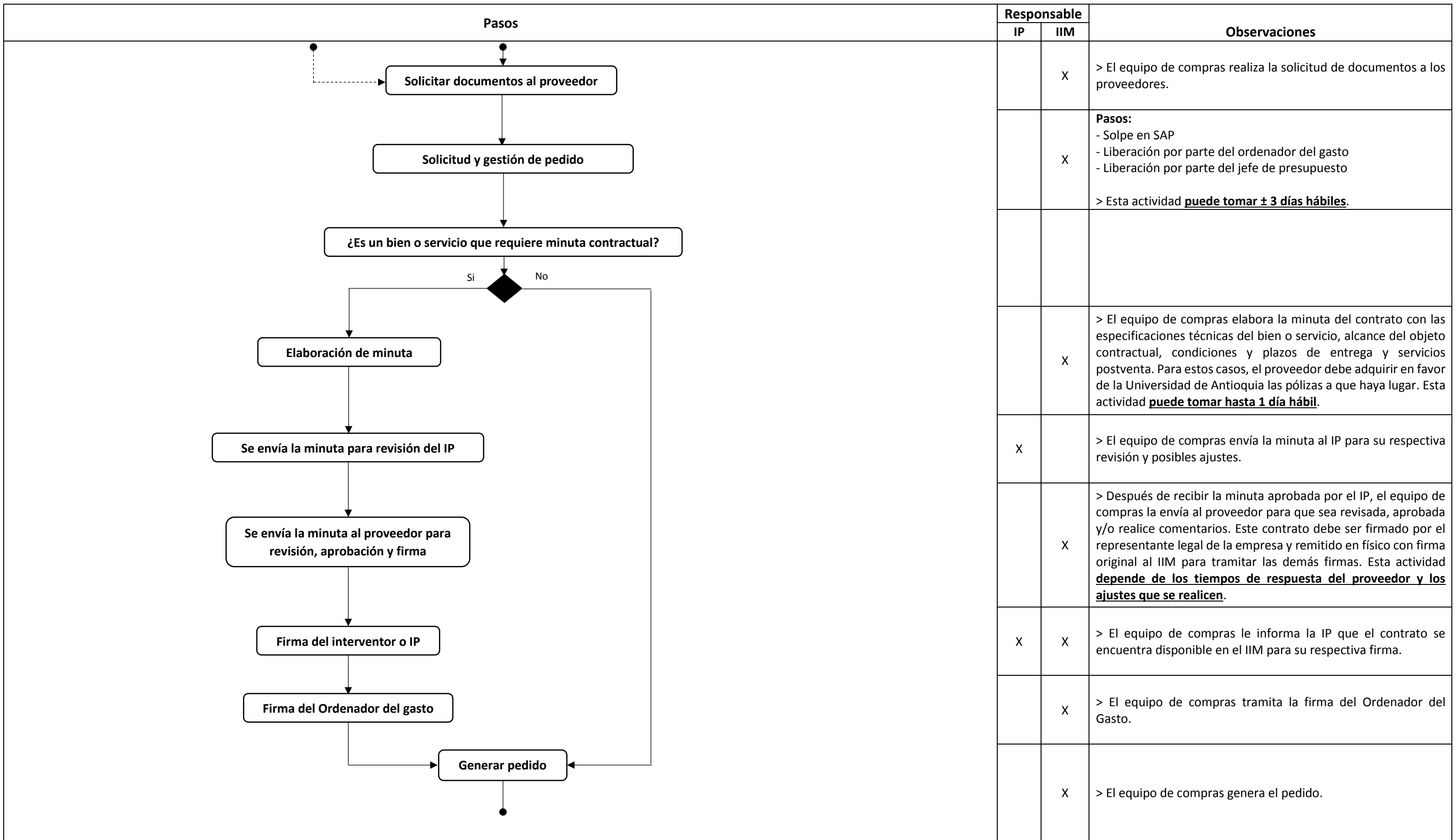
COMPRAS NACIONALES DE MENOR CUANTÍA (<= 150 SMMLV)

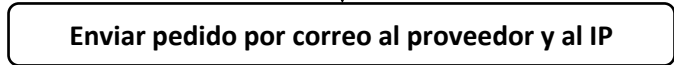
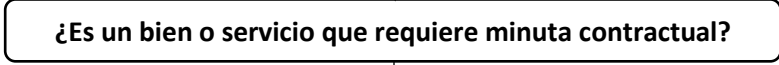
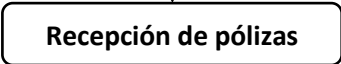
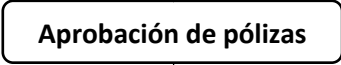
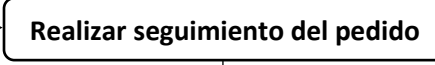
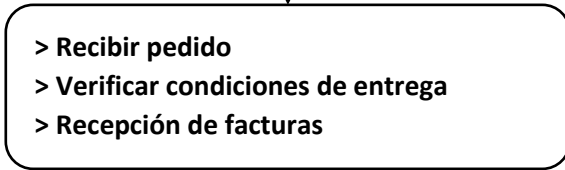
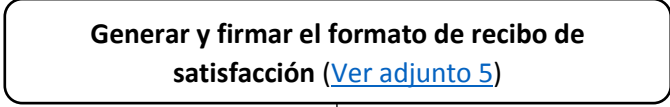
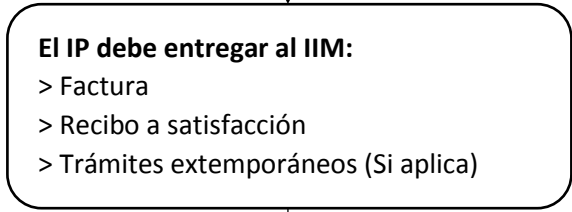
Abreviaturas: IP (Investigador Principal), IIM (Instituto de Investigaciones Médicas)

Pasos	Responsable		Observaciones
	IP	IIM	
<pre> graph TD Start([¿La compra es ≥ a 10 SMMLV?]) -- Si --> A[a) Generar solicitud, registrar la necesidad y realizar el aval de la solicitud en SISO] Start -- No --> B[b) Diligenciar: > Estudio previo de necesidad y conveniencia (Ver adjunto 2) > Formato de solicitudes de trámite al IIM (Ver adjunto 3)] A --> C[Revisar la solicitud y documentación] B --> C C --> D[Aval financiero] D --> E[Agendar solicitud en el Comité de contratación de la Facultad] </pre>	X		<p>> El tiempo mínimo para realizar esta solicitud es de 30 días hábiles antes del requerido para emitir el pedido. La entrega del bien o servicio está sujeta a los tiempos del proveedor.</p> <p>> Antes de diligenciar la solicitud de compra se recomienda solicitar en el IIM al correo compras.iim@udea.edu.co, el listado de materiales e insumos vigentes de ferretería, papelería y laboratorio que contrata cada 3 meses la Universidad de Antioquia (Si son insumos de estos listados no requiere cotizaciones).</p> <p>> Recepción de solicitudes:</p> <p>a) Las solicitudes en la plataforma SISO se reciben hasta las 4:00 p.m. de cada martes, para que de esta forma sea evaluada en la próxima reunión del Comité de Contratación.</p> <p>b) Las solicitudes se reciben físicas con firma original del IP de lunes a viernes hasta las 4:00 p.m.</p> <p>> Para ambos casos (a y b) se debe describir detalladamente las características técnicas, referencias y marcas específicas.</p> <p>Notas</p> <p>1. En caso de presentar dudas al momento de diligenciar los formatos, se puede comunicar con el personal del IIM a los teléfonos 20196060 / 6084 / 6087 y al correo compras.iim@udea.edu.co</p> <p>2. Al momento de crear la solicitud de compra en la plataforma SISO debe seleccionar la opción: “bienes o servicios”.</p> <p>3. No se recibe ningún documento en papel reciclado.</p>
Revisar la solicitud y documentación		X	> La secretaria del IIM recibe los documentos y el equipo de compras realiza la revisión de la documentación de la solicitud.
Aval financiero		X	> El auxiliar financiero verifica si el proyecto cuenta con el presupuesto para realizar el gasto y da el aval.
Agendar solicitud en el Comité de contratación de la Facultad			> La Unidad Administrativa agenda la solicitud.



Responsable		Observaciones
IP	IIM	
		> Las reuniones del Comité de Contratación se realizan cada 8 días y la publicación de las respuestas pueden tomar hasta 3 días hábiles (las respuestas dependen de la complejidad de la solicitud).
X		> El IP debe verificar en la plataforma SISO, si la solicitud ya cuenta con el aval del Comité de Contratación, realizar el estudio previo y entregarlo en la Secretaría del IIM en físico con firma original.
X		Nota: No se recibe papel reciclado.
	X	> El equipo de compras solicita el CDP, esta actividad puede tomar hasta 3 días hábiles .
	X	> Si la compra es \geq a 10 SMMLV \rightarrow se requieren 3 cotizaciones Si la compra es $<$ a 10 SMMLV \rightarrow se requieren 2 cotizaciones > Las cotizaciones deben ser comparables en sus especificaciones. > Las cotizaciones pueden tomar hasta 5 días hábiles y puede variar según el tiempo de respuesta del proveedor.
	X	> El equipo de compras elabora el cuadro comparativo y se selecciona el proveedor con la oferta más favorable para la Universidad de Antioquia.
	X	> El equipo de compras envía el cuadro comparativo al correo electrónico del IP para su aprobación.
X		> El IP confirma aprobación del documento por medio del correo electrónico dando respuesta al correo recibido.
	X	> El equipo de compras imprime la respuesta de aprobación del IP, el cuadro comparativo y posteriormente, se envía para tramitar la firma del Ordenador del Gasto.
	X	> Esta actividad puede tomar \pm 2 días hábiles .



Pasos	Responsable		Observaciones
	IP	IIM	
 <p>Enviar pedido por correo al proveedor y al IP</p>		X	> El equipo de compras envía el pedido al proveedor con copia al IP.
 <p>¿Es un bien o servicio que requiere minuta contractual?</p>			
 <p>Recepción de pólizas</p>		X	> El proveedor expide las pólizas (con su respectivo asegurador) en favor de entidades estatales mixtas y son enviadas en físico al IIM.
 <p>Aprobación de pólizas</p>		X	> El equipo de compras revisa las pólizas verificando que cumplan con la cobertura y las vigencias establecidas en la minuta contractual. Si cumple con las condiciones, se elabora acta de aprobación de pólizas y se da por iniciado la presentación del bien o servicio.
 <p>Realizar seguimiento del pedido</p>	X		> El IP es el encargado de hacer el seguimiento del pedido con el respectivo proveedor.
 <p>> Recibir pedido > Verificar condiciones de entrega > Recepción de facturas</p>	X		Nota: El IP debe tener presente que si recibe un pedido después del 19 de cada mes, la factura debe tener fecha del mes siguiente.
 <p>Generar y firmar el formato de recibo de satisfacción (Ver adjunto 5)</p>	X		> El IP debe diligenciar el formato de recibo de satisfacción.
 <p>El IP debe entregar al IIM: > Factura > Recibo a satisfacción > Trámites extemporáneos (Si aplica)</p>	X		> La documentación debe ser entregada en la secretaría del IIM en físico. Nota: Las facturas deben ser entregadas oportunamente antes del 19 de cada mes. En caso contrario la Universidad no puede recuperar el IVA y el IP deber responder por el valor.

Pasos	Responsable		Observaciones
	IP	IIM	
<p style="text-align: center;">●</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> Causación de pagos: > Firma de factura por el ordenador del gasto > Elaboración de MIGO > Envío de la solicitud de causación a ejecución de egresos </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Generar plano de egresos </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Contabilizar compras </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Liberación de recursos </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Gestión transparente </div>		X	
		X	> El líder en gestión de proyectos genera el archivo plano.
		X	> Proceso interno del IIM
		X	> Proceso interno del IIM
		X	> Proceso interno del IIM

Adjuntos

1. [Estudio previo de necesidad y conveniencia para cuantías menores o iguales a 30 SMMLV](#)
2. [Estudio previo de necesidad y conveniencia para cuantías mayores a 30 SMMLV](#)
3. [Formato solicitudes de trámite al IIM](#)
4. [Formato solicitudes de trámite al IIM \(ejemplo\)](#)
5. [Recibo a satisfacción](#)
6. [Recibo a satisfacción \(ejemplo\)](#)