

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL		
Administración de la SIU	Código: S-GC-01	Versión: 11	Página 1 de 8

1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio de compra nacional, consiste en la adquisición de bienes nacionales o importados a proveedores que se encuentran en el territorio nacional.

1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- Se revisa la documentación recibida con los soportes necesarios para la compra, debidamente diligenciados y firmados.
- Se registra cada servicio y se realiza seguimiento teniendo en cuenta el procedimiento de Compras Nacionales.
- Se utiliza el Sistema Integrado de Información Financiera y Logística - SAP
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con sus necesidades.
- Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
- Se presenta en el Comité de Calidad los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del mismo.

2 USUARIO

Administración de la SIU, y los grupos de ciencia y tecnología que tengan los proyectos adscritos a la Administración de la SIU.

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

Cumplir con la normatividad del Estatuto General de Contratación y entregar toda la documentación solicitada debidamente diligenciada.

Cuando se requiera un equipo que necesite adecuaciones físicas, se debe tener el **Aval físico para la instalación de nuevo equipo de laboratorio (F-GR-01)** aprobado por el Comité de Planta Física.

Elaboró: Auxiliar Compras	Revisó: Equipo de Compras	Aprobó: Coordinador de Proceso Gestión Compras
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2010-11-12	Fecha: 2018-07-31	Fecha: 2018-07-31

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL		
Administración de la SIU	Código: S-GC-01	Versión: 11	Página 2 de 8

2.1.1 Pasos a seguir

1. Entregar al gestor de proyectos asignado a cada grupo:

Para adquisiciones de bienes inferiores a 150SMLV – menor cuantía:

- **Solicitud de trámite (F-AP-02) completamente diligenciado y firmado**, incluyendo el numeral 9 de la solicitud de trámite con los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, el estudiante y/o profesor que solicita el producto, teléfono y correo electrónico
- **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar (GL-CL-FO-007)**: Si el bien a adquirir no se encuentra en un contrato de suministro vigente, se debe elaborar este documento, el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.

Si la contratación es inferior a 30 SMMLV se debe diligenciar el formato Estudio previo de necesidad y conveniencia para cuantías menores o iguales a 30 SMMLV (GL-CL-FO-011).

- **Formato consulta de precios del mercado (F-GC-68)**: En este se deben registrar los datos de los tres proveedores que se consultaron que ofertan el producto requerido, la cotización se puede realizar por cualquiera de los medios autorizados: teléfono, internet, correo electrónico y correo físico, se debe adjuntar la cotización impresa del proveedor seleccionado. En caso de ser proveedor exclusivo éste formato no es necesario.

Estas cotizaciones deben ser comparables entre sí, en caso de requerir una marca exclusiva debe adjuntar la justificación respectiva y describir en el formato de consulta de precios del mercado la marca y proveedor seleccionado. Cabe aclarar que durante el período de ley de garantías se acogen los procedimientos que se realicen desde la Universidad de Antioquia en conjunto con el proceso.

En la cotización del proveedor seleccionado se debe resaltar y aclarar la cantidad del producto a comprar. Las observaciones deben diligenciarse con las razones por las cuales se elige uno u otro proveedor, en caso de ser por precio, se deja la anotación de "*precio favorable*"; por el contrario, si se adquiere el producto

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL		
Administración de la SIU	Código: S-GC-01	Versión: 11	Página 3 de 8

más costoso, se debe justificar con una razón técnica. Es indispensable que este formato esté firmado por el coordinador del proyecto.

NOTAS:

- a. Es importante que las cotizaciones que se aportan contengan todos los productos que se van a comprar, una solicitud o cotizaciones incompletas genera demoras en el proceso.
 - b. Los grupos de investigación son los encargados de realizar las cotizaciones con los diferentes proveedores. El personal de compras también podrá aportar cotizaciones cuando se considere necesario, para lo cual se requiere una descripción detallada del producto a adquirir.
- **Carta de justificación** (No aplica cuando hay ley de garantías). Esta es necesaria, cuando por motivos de exclusividad y por protocolo de investigación, no se puedan tener más cotizaciones o cuando no sea posible tener las tres como se requiere.

Para adquisiciones de bienes entre 150 SMLV y menor a 2000 SMLV (mediana cuantía) se debe realizar el proceso de invitación a cotizar, previa autorización del Comité Técnico de Contratación:

- **Solicitud de trámite (F-AP-02) completamente diligenciado y firmado**, incluyendo el numeral 9 de la solicitud de trámite con los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, el estudiante y/o profesor que solicita el producto, teléfono y correo electrónico.
- **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar (GL-CL-FO-007):** debidamente diligenciado y firmado por el coordinador del proyecto y el Ordenador del Gasto.
- **Pliego de condiciones:** La coordinadora de compras de la SIU en apoyo con el equipo de complementadores logísticos elabora el pliego con las condiciones obligatorias que deben cumplir los proponentes para la adjudicación de un contrato para la adquisición de un bien.
- **Carta firmada por el responsable de la compra**, justificando dicha contratación y solicitando al Comité Técnico de autorización para iniciar el proceso de invitación a cotizar.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL		
Administración de la SIU	Código: S-GC-01	Versión: 11	Página 4 de 8

Para adquisiciones de bienes iguales o superiores a 2000 SMLV (mayor cuantía) se debe realizar el proceso de invitación a cotizar, previa autorización del Comité Técnico de Contratación y el Consejo Superior Universitario

- **Solicitud de trámite (F-AP-02) completamente diligenciado y firmado**, incluyendo el numeral 9 de la solicitud de trámite con los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, el estudiante y/o profesor que solicita el producto, teléfono y correo electrónico.
 - **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar (GL-CL-FO-007)**: debidamente diligenciado y firmado por el coordinador del proyecto y el Ordenador del Gasto.
 - **Pliego de condiciones**: La coordinadora de compras de la SIU en apoyo con el equipo de complementadores logísticos elabora el pliego con las condiciones obligatorias que deben cumplir los proponentes para la adjudicación de un contrato para la adquisición de un bien.
 - **Carta firmada por el responsable de la compra**, justificando dicha contratación y solicitando al Comité Técnico de autorización para iniciar el proceso de invitación a cotizar.
2. Una vez llega el producto, firmar la **factura** como prueba de recibido y entregarla al personal del almacén SIU o Compras en caso que la factura llegue dentro del empaque de la mercancía. Es importante verificar que el producto facturado corresponde con lo solicitado.
 3. Una vez reciba el formato de **Recibo a satisfacción (GL-CL-FO-006)**, firmarlo y devolverlo al personal de Gestión de Compras.

2.1.2 Valor del servicio

No aplica para este servicio.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL		
Administración de la SIU	Código: S-GC-01	Versión: 11	Página 5 de 8

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando se presentan daños o pérdidas de mercancía, es necesario evaluar donde estuvo la responsabilidad del daño o la pérdida. Cuando ésta es imputable al proveedor, porque se detecta apenas se entrega la orden de pedido, se procede a hacer la reclamación y se aportan las pruebas.

Si el daño de la mercancía es responsabilidad del usuario, ellos asumen esta pérdida y determinan si realizan o no un nuevo pedido.

Cuando se trata de equipos y se presenta daño o pérdida, se hace todo el proceso de reclamación a la compañía de seguros o al fondo de auto seguro de la Universidad. Este proceso está en cabeza de la sección de inventarios del Proceso Gestión de Soluciones Logísticas.

3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Gestión Compras.
- Técnico de laboratorio.
- Auxiliares de compras.
- Asistente de compras.

4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

- [Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014](#). Estatuto General de Contratación.
- Instructivo de ley de garantías U de A, cuando aplique.

5 OPORTUNIDAD

- Proceso interno (tiempo transcurrido entre la entrega de la solicitud de trámite al proceso de compras y el envío de la orden al proveedor): 13 días hábiles.
- Proceso externo: depende del tiempo de entrega ofrecido por el proveedor desde la cotización.
- Proceso Ley de Garantías: la oportunidad del proceso interno se incrementa en 5 días hábiles por el requisito de publicación en el medio de comunicación asignado por la Universidad.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL		
Administración de la SIU	Código: S-GC-01	Versión: 11	Página 6 de 8

6 HORARIO DE ATENCIÓN

El establecido por la Universidad.

7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Los elementos solicitados para compra: equipos, reactivos, material plástico, material de vidrio, papelería, entre otros.

8 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

- Aval para la instalación de nuevos equipos, del servicio Gestión de propuestas para presentación a convocatorias ([S-AP-04](#)).
- Elaboración de facturas y transferencias intrauniversitarias ([S-AP-03](#)).

9 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Gestión Compras
Oficina: Área Administrativa
Teléfono: 219 6407 - 6414 – 6461- 6462 - 6438
Dirección: Carrera 53 No 61 – 30
E-mail: comprassiu@udea.edu.co

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Administración de la SIU en la dirección: <http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la Administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD.

10 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-06-19



No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
02	Se adicionó el capítulo 1.1. Controles de Calidad. En el capítulo 2 se aclaró que nuestros usuarios son los que tienen proyectos inscritos en la SIU. Se adicionó el capítulo 2.1 y 2.2 en lo referente a las obligaciones y la propiedad del usuario. En el capítulo 11 se aclaró porqué son necesarios los documentos solicitados.	02	2010-11-19
03	Se adicionaron auxiliares administrativos al capítulo de responsables y el asistente administrativo. En los registros se identificó cuáles registros son electrónicos	03	2011-09-22
04	Se modificó el horario de atención al usuario.	04	2012-02-16
05	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 1.1: Se incluye "Se revisa la documentación recibida con los soportes necesarios para la compra, debidamente diligenciados y firmados".• Capítulos 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento.• Capítulo 4. Se aclara que es un proceso de la Administración de la SIU.• Capítulo 6: Se elimina el Fax.• Capítulo 8: Se incluye el instructivo de ley de garantías U de A.• Se elimina el ítem: Documentos que debe entregar el usuario.• Capítulo 14: Se modifica el correo electrónico del contacto.	05	2014-08-19
06	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 2.1.1. Se separan los pasos de acuerdo al monto de la compra inferiores y superiores a 100 SMLV.• Capítulo 2.2. Se reemplaza el Departamento Comercial por Proceso Gestión de Soluciones Logísticas• Capítulo 13: Se incluye las invitaciones a cotizar.	06	2014-11-02
07	Se actualiza el documento basado en el nuevo Estatuto General de Contratación y la implementación de SAP.	07	2015-07-27
08	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 2.1.1. Se incluye el primer párrafo de las notas.• Capítulo 10. Se modifica el horario de atención por el estipulado por la Universidad.	08	2015-09-17
09	<ul style="list-style-type: none">• Capítulos 2.1.1 y 13. Se incluyó el formato Estudio previo de necesidad y conveniencia para cuantías menores o iguales a 30 SMMLV (GL-CL-FO-011).• Capítulo 9. Se modificó la oportunidad.	09	2016-02-09



SIU Ciencia
con Alma

FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRA NACIONAL

Administración de la SIU

Código: S-GC-01

Versión: 11

Página 8 de 8

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
10	<ul style="list-style-type: none">Se eliminan del documento los capítulos: tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros, de acuerdo a la nueva plantilla de fichas técnicas de servicios.Oportunidad: se incluye lo relacionado con la Ley de garantías.Horario: se actualiza el horario.Datos de contacto: se actualiza el email.	10	2018-02-23
11	Se realizó una actualización general del documento.	11	2018-07-31