 UNITECNAR	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Versión: 04	<b>SUMINISTROS</b>	Fecha: 18/10/2019

## 1. OBJETIVO

Determinar un procedimiento para asegurar que los productos, servicios y obras requeridos por la Institución, cumplen con los requisitos de compra especificados y cuentan con la respectiva apropiación presupuestal.

## 2. RESPONSABLE

Coordinador de Suministros

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Requerimiento:** Solicitud interna de un Servicio o Producto, según sus necesidades.

**3.2 Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**3.3 Viáticos:** Dineros entregados a un funcionario, para suplir gastos relacionados con transporte local y alimentación cuando desempeña las funciones de su cargo en sitios diferentes a su sede habitual de trabajo.

**3.4 Proveedor:** Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio.

**3.5 Orden de Suministro:** Documento que especifica y autoriza la compra del servicio o producto al proveedor.

**3.6 Disponibilidad Presupuestal:** Asignación y apropiación de los recursos financieros para atender los actos administrativos – académicos que afectan el presupuesto.


**3.7 Elementos de Consumo:** Son productos que, por su naturaleza, se consideran consumidos una vez utilizados (no son reutilizables ni devolutivos). Ej. Papelería, elementos de aseo y cafetería, ferretería.

**3.8 Elementos devolutivos:** Son todos los productos que hacen parte de los activos fijos (inventario), así como los elementos de oficina bajo la responsabilidad de cada empleado (papeleras, engrapadoras, saca grapas, perforadora, etc.).

**3.9 Requerimiento urgente:** Todo requerimiento que se presente cuando por causas externas o eventos repentinos no se encuentren dentro de la planificación de la institución y que influyen directamente en la Prestación del Servicio Académico y/o Administrativo.

**3.10. No Conformidad:** El no cumplimiento de un requisito especificado. En este contexto, no cumplir con un requerimiento contractual o procedimental, criterio técnico, estándar o especificación, es una no conformidad.

**3.11. Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

 UNITECNAR	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Versión: 04	<b>SUMINISTROS</b>	Fecha: 18/10/2019

#### **4. GENERALIDADES:**

**4.1.** El requerimiento debe estar completo y correctamente diligenciado para empezar a hacer los trámites pertinentes a la compra.

Se pueden tramitar Requerimientos con carácter “urgente” sólo cuando estos influyan en la prestación del servicio Académico – Administrativo y están relacionados con la infraestructura y atención al estudiante.

Los Requerimientos Urgentes son autorizados directamente por la Vicerrectoría General, solamente con el Requerimiento. La legalización de la Orden de Suministro se hace posterior a la compra.

**4.2.** Se realizará el proceso de compra de lo solicitado o requerido mediante el uso de páginas o tiendas virtuales mediante tarjeta de crédito cuando:

- Por criterio de comparación se llega a la conclusión de que resulta más económico la obtención de este, mediante dicha modalidad.
- Hay necesidad de adquirir el producto en el menor tiempo posible; y es este medio quien brinda solución a esta exigencia.
- El producto es de difícil consecución con proveedores locales.
- Compra de tiquetes aéreos.

En estos casos, se exime al proveedor del envío de los documentos que aplican para los requisitos de compra.


**4.3.** La institución realizará controles a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

**a.** Los productos y servicios de proveedores externos que están destinados a incorporarse dentro de los servicios de la institución, por ejemplo: servicios académicos.

**b.** Un proceso o una parte de un proceso es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la institución. Ejemplo: servicios generales y cafetería, mantenimiento de infraestructura.

**4.4.** Para la selección y evaluación de proveedores y contratistas se tendrán en cuenta criterios ambientales, responsabilidad social empresarial y seguridad y salud en el trabajo, identificados y definidos en el Manual de Contratistas y evaluados en los formatos de “Selección de Proveedores y Lista de Chequeo a Proveedores y Contratistas SSTA”, de acuerdo con el bien o servicio a suministrar. Algunos casos pueden ser los productos y/o servicios relacionados a continuación:

- Servicios de aseo.
- Mantenimiento de infraestructura.
- Servicios de alimentación.
- Servicio de vigilancia y seguridad privada.
- Elementos de seguridad industrial, EPP.
- Elementos y equipos de respuesta a emergencias.
- Suministro de combustible permanente.
- Servicios medicina preventiva y del trabajo (exámenes periódicos ocupacionales, de ingreso o retiro).

 UNITECNAR	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Versión: 04	<b>SUMINISTROS</b>	Fecha: 18/10/2019


- Manejo de residuos.
- Servicios de consultoría externa.

Nota 1: La selección y evaluación de los criterios ambientales, responsabilidad social empresarial y seguridad y salud en el trabajo, no se aplicarán para los proveedores y contratistas de compras de bienes y servicios temporales, que no se encuentren en la lista de proveedores seleccionados y/o que sean servicios para realizar en un tiempo menor o igual a 29 días. Para estas situaciones, solo se tendrá en cuenta lo siguiente: solicitar la Seguridad Social de las personas que estarán realizando el servicio, solicitar los certificados de competencias de tareas de alto riesgo (si aplica), realizar inducción general de SGSST y realizar la inspección del lugar donde se realizará el servicio y de los EPP.


(Este procedimiento solo aplica para la ciudad de Cartagena).

## 5. ACTIVIDADES


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Elaboración del requerimiento:</b>  Diligenciar en la aplicación de Requerimientos y Suministros que hace parte de la plataforma SIAT.UNITECNAR.EDU.CO, el requerimiento con la información correspondiente en cada una de las casillas, según necesidades y seleccionar la cuenta presupuestal y el periodo en que se debe ejecutar. Antes de enviar el requerimiento, verificar que esté completamente diligenciado y que se especifique claramente el servicio y/o producto solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> El ingreso de los requerimientos a la aplicación de Suministros, se hace el primer día hábil de cada semana, excepto los requerimientos de trámite urgente.</p>	Solicitante del Requerimiento	Aplicación de Suministros, Convenios o Contratos
<p><b>2. Recepción y Revisión de Requerimientos:</b>  Consultar en la aplicación de Suministros los requerimientos elaborados por las diferentes dependencias y verificar que todas las casillas están completas y correctamente diligenciadas y que las especificaciones para la compra son claras.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el Requerimiento no tiene especificaciones claras y/o la información está incompleta, el Requerimiento es</p>	Coordinador de Suministros	Aplicación de Suministros

 UNITECNAR	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Versión: 04	<b>SUMINISTROS</b>	Fecha: 18/10/2019

devuelto con nota explicativa en la aplicación de Suministros.		
<p><b>3. Selección de Proveedores:</b>  Revisar la lista de proveedores seleccionados y si no se cuenta con el proveedor adecuado para la prestación del servicio o el suministro del producto, seleccionar proveedor de acuerdo a los criterios de “Evaluación y Selección de Proveedores”, solicitar cotizaciones y realizar comparativo para escoger la mejor oferta, cuando supere los dos (2) SMMLV si se trata de compra de bienes.  <b>Nota 1:</b> Cuando el requerimiento es urgente no se realiza comparativo de cotizaciones.  <b>Nota 2:</b> Al momento de hacer la selección de un proveedor que preste un servicio, se deberá solicitar la documentación pertinente (Hoja de vida con sus debidos soportes, planillas de aportes a la seguridad social, certificado curso en alturas en caso de que vaya a realizar este tipo de trabajo o los documentos pertinentes).</p>	Coordinador de Suministros	Cotizaciones recibidas / Cuadro de cotizaciones
<p><b>4. Trámite del Requerimiento:</b>  Diligenciar en la aplicación de Suministros, la información del costo o valor de la compra de bienes o servicios del respectivo requerimiento.  Nota 1: El sistema verificará la disponibilidad presupuestal de la cuenta seleccionada y genera la orden de suministro.  Nota 2: En caso de no contar con disponibilidad presupuestal se devuelve el requerimiento.</p>		Requerimiento
<p><b>5. Aprobación de la Orden de Suministro, Contrato o Convenio:</b>  Revisa que la orden cumple las especificaciones y necesidades de la Institución, de ser aprobado se firma digitalmente, de tener dudas al respecto es devuelto o anulado definitivamente.</p>	Vicerrector General	Orden de suministro aprobadas en la aplicación

 UNITECNAR	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Versión: 04	<b>SUMINISTROS</b>	Fecha: 18/10/2019

Una vez firmada la orden, se ejecuta en el presupuesto.		
<p><b>6. Entrega de Orden de Suministros:</b></p> Verificar en la aplicación de Suministros las Ordenes de Suministro que fueron aprobadas e informar al proveedor por vía mail o entregar de manera física.	Coordinador de Suministros	Orden de Suministro aprobada
<p><b>7. Verificación y evaluación de la compra o servicio:</b></p> Verificar el producto o servicio adquirido teniendo en cuenta la orden de suministro y evaluar la compra. Firmar la orden de suministro en señal de recibido.	Coordinador de Suministros / Jefe de División de Infraestructura y Recursos Educativos / Jefe División de Tecnologías y Sistemas de Información / Decanos	Orden de Suministro verificada / Evaluación de Compra / Orden de Suministro firmada por el usuario final
<p><b>8. Comunicación a proveedores</b></p> Comunicar a los proveedores externos los criterios de selección, evaluación y reevaluación establecidos por la institución, antes de solicitar un producto o un servicio. <p>Cada seis meses los proveedores son evaluados, y se les comunicara el resultado a través de un correo electrónico, con el fin de que ellos tomen las acciones pertinentes.</p>	Coordinador de Suministros	Comunicación del criterio y resultado de la evaluación

 UNITECNAR	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Versión: 04	<b>SUMINISTROS</b>	Fecha: 18/10/2019

## 6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	30/04/2018	- Edición Inicial
02	02/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cambia el encabezado de este procedimiento de acuerdo a la nueva estructura de presentación definida en el procedimiento de información documentada.</li> <li>- Se agregan las definiciones “3.10 No Conformidad y 3.11 Seguridad y Salud en el Trabajo”.</li> <li>- Se agrega el numeral 4.4 y la nota en las GENERALIDADES, referente a los criterios ambientales, responsabilidad social y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- En todo el documento se cambia “SIA” por “SIAT” y “aplicación de Requerimientos y Suministros” por “aplicación de Suministros”, porque que realizo un nuevo software para el procedimiento de Suministros.</li> <li>- En la actividad 1. Se agrega el texto “y seleccionar la cuenta presupuestal y el periodo en que se debe ejecutar”.</li> <li>- Se incluye la actividad 4 “Trámite del Requerimiento”, la cual será ejecutada por el coordinador de suministros y no por la Jefe de División Financiera.</li> </ul>
03	5/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter “Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo” a “Fundación Universitaria Antonio de Arévalo” y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional.</li> <li>- Se actualiza el nombre de los responsables del proceso según la nueva estructura orgánica de la institución.</li> </ul>
04	18/10/2019	- Se anexo la actividad numeral 8. Comunicación a proveedores.