



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  
( $\leq 150$  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](mailto: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:**

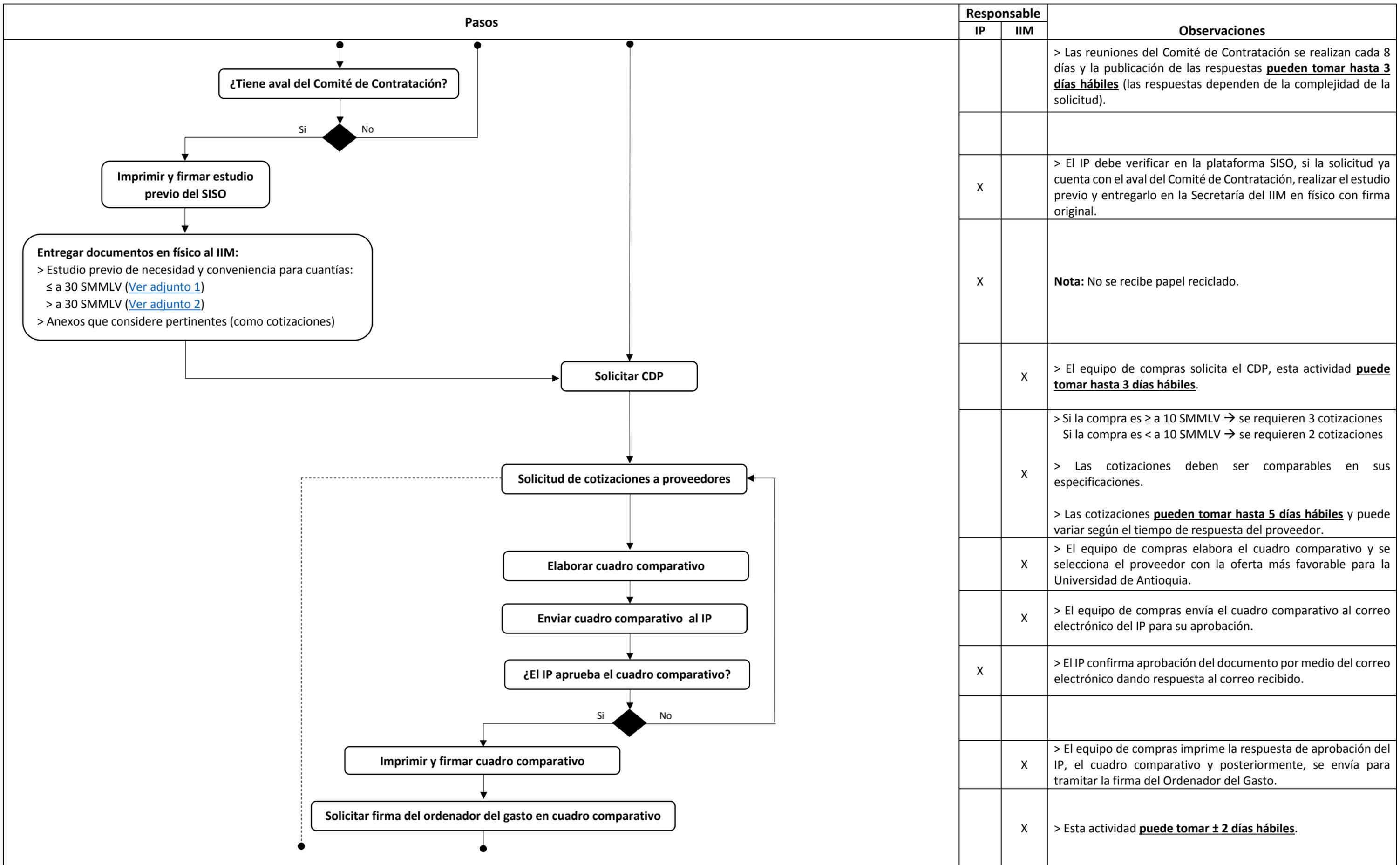
a) Las solicitudes en la plataforma SISO se reciben hasta las 4:00 p.m. de cada martes, para que de esta forma sea evaluada en la próxima reunión del Comité de Contratación.

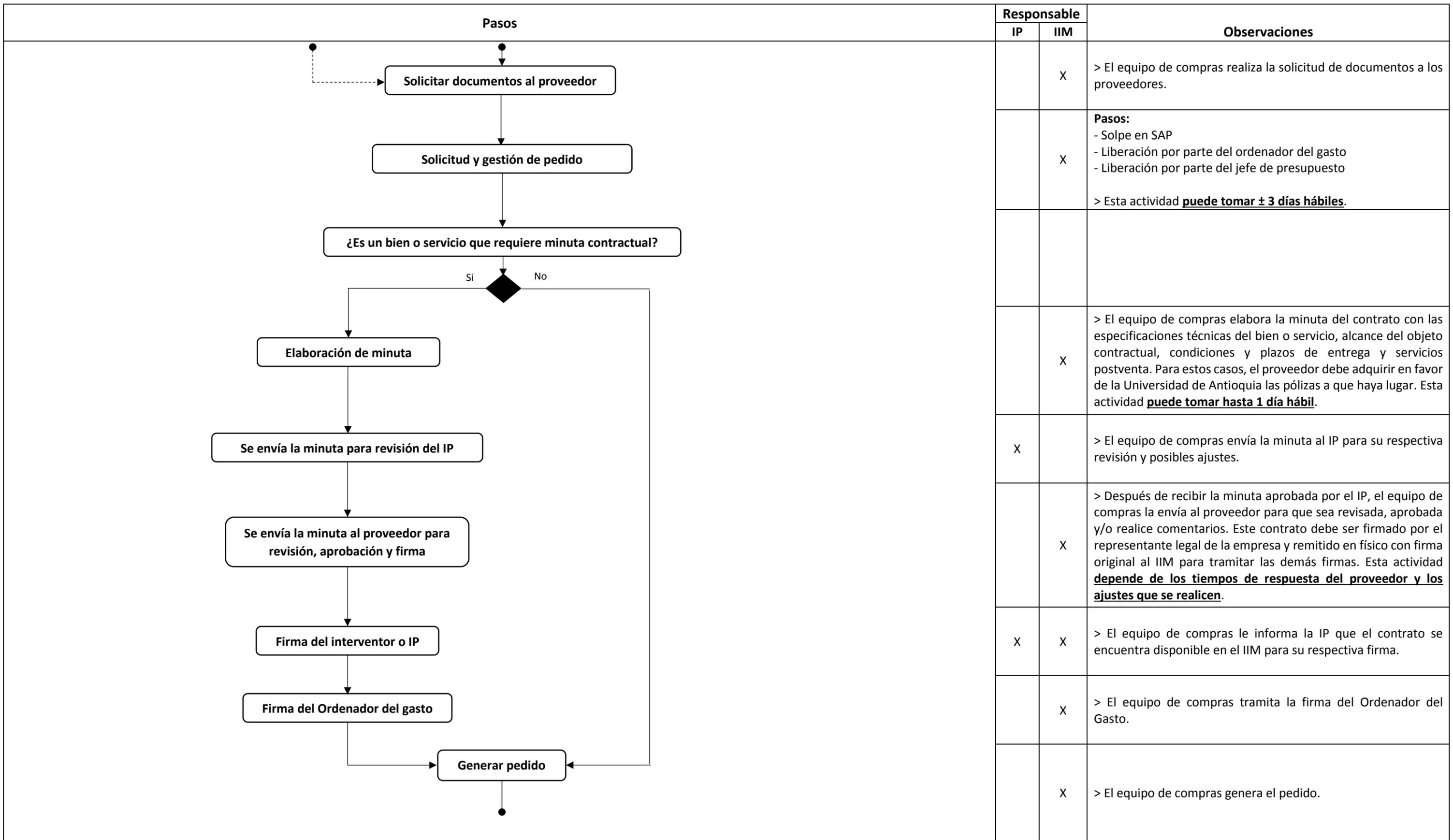
b) Las solicitudes se reciben físicas con firma original del IP de lunes a viernes hasta las 4:00 p.m.

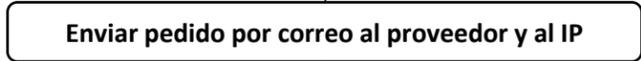
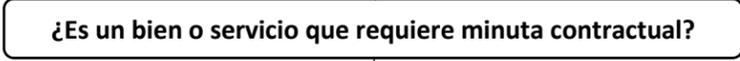
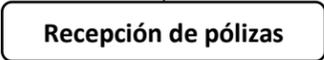
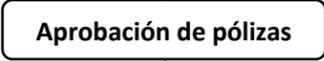
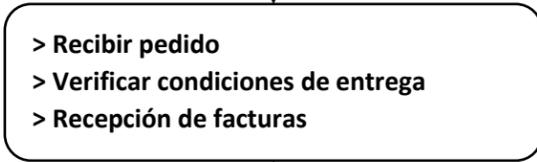
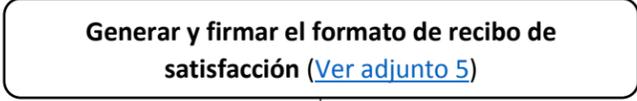
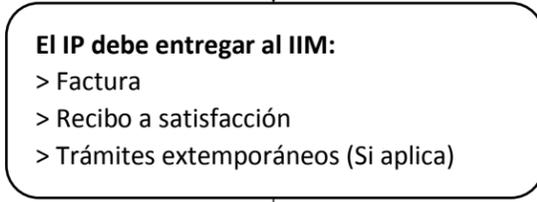
## COMPRAS NACIONALES DE MENOR CUANTÍA (<= 150 SMMLV)

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 --&gt; A[a) Generar solicitud, registrar la necesidad y realizar el aval de la solicitud en SISO]     Start -- No --&gt; B[b) Diligenciar: &gt; Estudio previo de necesidad y conveniencia (Ver adjunto 2) &gt; Formato de solicitudes de trámite al IIM (Ver adjunto 3)]     A --&gt; C[Revisar la solicitud y documentación]     B --&gt; C     C --&gt; D[Aval financiero]     D --&gt; E[Agendar solicitud en el Comité de contratación de la Facultad]     </pre>	X		<p>&gt; El tiempo mínimo para realizar esta solicitud es de <b>30 días hábiles antes del requerido para emitir el pedido</b>. La entrega del bien o servicio está sujeta a los tiempos del proveedor.</p> <p>&gt; Antes de diligenciar la solicitud de compra se recomienda solicitar en el IIM al correo <a href="mailto:compras.iim@udea.edu.co">compras.iim@udea.edu.co</a>, 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>&gt; 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>&gt; Para ambos casos (a y b) se debe describir detalladamente las características técnicas, referencias y marcas específicas.</p> <p><b>Notas</b></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 <a href="mailto:compras.iim@udea.edu.co">compras.iim@udea.edu.co</a></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.





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>&gt; Recibir pedido &gt; Verificar condiciones de entrega &gt; Recepción de facturas</p>	X		<b>Nota:</b> 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 (<a href="#">Ver adjunto 5</a>)</p>	X		> El IP debe diligenciar el formato de recibo de satisfacción.
 <p><b>El IP debe entregar al IIM:</b> &gt; Factura &gt; Recibo a satisfacción &gt; Trámites extemporáneos (Si aplica)</p>	X		> La documentación debe ser entregada en la secretaría del IIM en físico.  <b>Nota:</b> 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;"> <b>Causación de pagos:</b>            &gt; Firma de factura por el ordenador del gasto            &gt; Elaboración de MIGO            &gt; 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;"> <b>Generar plano de egresos</b> </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;"> <b>Contabilizar compras</b> </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;"> <b>Liberación de recursos</b> </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;"> <b>Gestión transparente</b> </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 \(ejemplo\)](#)