# 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.

# USUARIO

Administración de la Sede de Investigación Universitaria (SIU) y los grupos de ciencia y tecnología que tengan los proyectos adscritos en la SIU.

## OBLIGACIONES DEL USUARIO

1. Cumplir con la normatividad del Estatuto General de Contratación y adjuntar toda la documentación solicitada debidamente diligenciada.
2. 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) por la coordinación de mantenimiento o por la División de infraestructura en caso de que el equipo deba ser instalado en una sede diferente a la SIU.
3. Solo para los procesos internos de la administración de la SIU se deben tener en cuenta los siguientes criterios para la selección de los proveedores:
* Experiencia general: tiempo que lleva desarrollando su actividad económica.
* Experiencia específica: tiempo (años, meses) comercializando los mismos productos / servicios, o similares, al objeto que se va a contratar. Se podría valorar positivamente la experiencia anterior contratando con el sector público.
* Oportunidad en la entrega del bien o servicio: fechas acordes a las requeridas para su entrega.
* Oferta económica: la más favorable dentro de las condiciones de contratación de la Universidad de Antioquia (valor del contrato, plazo de pago).
* Ajuste a las especificaciones técnicas del objeto a contratar: que tanto cumple la oferta del proveedor con los parámetros técnicos requeridos.
* Proveedor exclusivo: única entidad aprobada o certificada para entregar el bien o contratar el servicio (Icontec, ONAC, otros reguladores o certificadores).
* Capacidad operativa: que pueda entregar, cumpliendo con el requerimiento técnico, con todas las referencias y las cantidades solicitadas.
* Garantía: cobertura en tiempo del buen funcionamiento o desempeño del bien o servicio contratado

### Pasos a seguir

#### Registro de la solicitud (ticket)

Solicitar el servicio desde un correo electrónico institucional del responsable de la ejecución presupuestal del proyecto, por medio de un ticket a través del aplicativo “Soluciones UdeA” y adjuntar los documentos correspondientes según el caso:

1. **Para adquisiciones de bienes inferiores a 150 SMMLV – menor cuantía:**
* **Solicitud de trámite** respectiva (F-AP-02) Grupos administración de proyectos SIU o (F-AP-06) Banca Mundial), completamente diligenciada y firmada **por el Coordinador del Proyecto**, 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 con un valor estimado del servicio a contratar** (DJ-FO-006)**:** 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** (DJ-FO-009).
* **Cotizaciones:** Mínimo tres (3) para las compras superiores a 30 SMMLV. Mínimo dos (2) cotizaciones para contratos iguales o inferiores a 30 SMMLV, se aceptarán dos.

Nota: Estas cotizaciones deben ser comparables entre sí. En la cotización del proveedor seleccionado se debe resaltar y aclarar la cantidad del bien o servicio a adquirir. Las cotizaciones deben incluir mínimamente la siguiente información: valor de la mercancía, cantidad, valor unitario y total, flete, otros gastos si los tiene, vigencia de la oferta y pago a 60 días.

1. **Para adquisiciones de bienes entre 150 SMMLV y menor a 2000 SMMLV (mediana cuantía) se debe realizar el proceso de invitación a cotizar, previa autorización del Comité Técnico de Contratación:**
* **Solicitud de trámite** respectiva (F-AP-02: Grupos administración de proyectos SIU, F-AP-06: Banca Mundial) **completamente diligenciada y firmada por el Coordinador del Proyecto,** 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** (DJ-FO-006)**:** debidamente diligenciado y firmado por el coordinador del proyecto y el Ordenador del Gasto.
* **3 cotizaciones de los proveedores que ofertan el bien o servicio.**
* **Cuadro comparativo elaborado y firmado por el responsable de la compra**
* **Certificado de exclusividad:** si hubiere lugar a este.
* **Certificado de Único Proveedor:** si hubiere lugar a este.
* **Aval de infraestructura.**
* **Historial de correos en PDF (por proveedor)** que contenga la solicitud de cotización y respuesta del proveedor consultado.
1. **Para adquisiciones de bienes iguales o superiores a 2000 SMMLV (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) Grupos administración de proyectos SIU, F-AP-06: Banca Mundial,) **completamente diligenciado y firmado por el Coordinador del Proyecto,** 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** (DJ-FO-006)**:** debidamente diligenciado y firmado por el coordinador del proyecto y el Ordenador del Gasto.
* **3 cotizaciones de los proveedores que ofertan el bien o servicio.**
* **Certificado de exclusividad:** si hubiere lugar a este.
* **Cuadro comparativo elaborado y firmado por el responsable del estudio.**
* **Certificado de Único Proveedor:** si hubiere lugar a este.
* **Aval de infraestructura.**
* **Historial de correos** en PDF (por proveedor) que contenga la solicitud de cotización y respuesta del proveedor consultado.

#### Recepción CDP

Una vez recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte de presupuesto, la administración de la SIU solicitará al usuario por medio de un comentario en el ticket, anexar los siguientes documentos:

* **Formato consulta de precios del mercado** (F-GC-68): En este se deben registrar los datos de las ofertas entregadas por los proveedores acordes al producto requerido, y seleccionar la propuesta más favorable y conveniente para la Universidad. 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 más costoso, se debe justificar con una razón técnica. Es indispensable que este formato esté firmado por el coordinador del proyecto.
* **Nota**: la cotización será actualizada por el auxiliar de compras que tenga a cargo el trámite.

**NOTAS:**

* 1. 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.
	2. Los grupos de investigación son los encargados de realizar las cotizaciones con los diferentes proveedores.
	3. La persona responsable de la compra y que firma como coordinador del proyecto debe tener vínculo laboral con la Universidad de Antioquia y que deben estar registrados en el sistema SAP
	4. Se permite que la firma de la solicitud de trámite y del estudio previo sea de manera digital o electrónica por parte del coordinador del proyecto.
	5. 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.
	6. Cabe anotar que si se presenta situaciones de orden nacional que puedan afectar el proceso de adquisición y contratación de la Universidad, se adoptarán las medidas que establezca el gobierno nacional y la rectoría.

#### Recibo a satisfacción

Por medio de correo electrónico se le enviará al usuario el Recibo de Satisfacción (DJ-FO-010, Versión 03) y factura para revisión y firma electrónica por parte del interventor o responsable de la compra, una vez realice la revisión deberá responder el correo al auxiliar de compras anexando el recibo firmado y diligenciado en la fecha de recibo y en el estado del bien.

### Valor del servicio

La gestión de compras hace parte del porcentaje de administración que se cobra a los proyectos registrados en la Sede de Investigación Universitaria (SIU).

## PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando se presentan daños o perdidas de mercancía, es necesario evaluar donde estuvo la responsabilidad del daño o la pérdida. Cuando ésta es imputable al proveedor, porque se detecta en la entrega de la orden de pedido o en alguna situación que se presente durante en el tiempo de garantía, se procede a hacer la reclamación y se aportan las pruebas al proveedor para que sea éste el que determine la acción a realizar

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 perdida, 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 de la División de Servicios Logísticos, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.

# RESPONSABLES

* Coordinador de Proceso Gestión Compras.
* Profesional 2 Compras.
* Técnico de laboratorio.
* Auxiliares de compras.

# REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

* Lo anterior se establece según lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación, Acuerdo Superior 419 del 29 de abril del 2014 y sus normas reglamentarias (artículo 31, Resolución Rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014 y artículo 3, Resoluciones Rectorales 40631 / 40632 del 26 de agosto de 2015).
* Instructivo de ley de garantías U de A, cuando aplique.
* Aspectos legales de otros entes financiadores: Sistema General de Regalías (SGR) y Banca Mundial.

# OPORTUNIDAD

* Procedimiento interno: tiempo transcurrido entre el registro del ticket con los documentos establecidos en el paso “[Registro de la solicitud (ticket)](#_Registro_de_la)” y el envío de la orden al proveedor, 20 días hábiles.
* Procedimiento externo: depende del tiempo de entrega ofrecido por el proveedor desde la cotización.
* Procedimiento 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.

# HORARIO DE ATENCIÓN

El establecido por la Universidad.

# RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

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

# TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

Aval para la instalación de nuevos equipos.

DATOS DE CONTACTO

|  |
| --- |
| Coordinación: Gestión Compras |
| Oficina: Área Administrativa |
| Teléfono: 219 6407  |
| Dirección: Carrera 53 No 61 – 30 |
| E-mail: comprassiu@udea.edu.co / dmilena.jaramillo@udea.edu.co |

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Universidad de Antioquia 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.

# NOTAS DE CAMBIO

| **No.** | **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN FINAL** | **FECHA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | No aplica para la primera versión. | 01 | 2009-06-19 |
| 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 | * **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 | * **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 | * **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 | * **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 |
| 10 | * 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 |
| 12 | * **Controles de calidad**: se elimina este capítulo.
* **Obligaciones del usuario**: se actualiza teniendo en cuenta la implementación del aplicativo “Soluciones UdeA” y los formatos de solicitud de trámite del Banco Mundial y Regalías.
* **Propiedad del usuario**: se cambia el nombre de la unidad administrativa de la Universidad “Gestión de Soluciones Logísticas” por “División de Servicios Logísticos, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa”.
* **Requisitos legales asociados al servicio**: se incluyeron las normas relacionadas con el acuerdo superior 419:artículo 31, Resolución Rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014 y artículo 3, Resolución Rectoral 40631 del 26 de agosto de 2015; y las relacionadas con el Banco Mundial y Regalías.

Aprobado el 17 de Julio por parte de la Dirección Científica de la SIU según el oficio 20210001-9358. | 12 | 2019-07-17 |
| 13 | Se aclaró en todo el documento que la firma de la solicitud de trámite es del Coordinador del proyecto.**Pasos a seguir**: se aclaró que se requieren de mínimo tres (3) cotizaciones para compras superiores a 30 SMMLV. Se incluyeron las notas:* La persona responsable de compra y que firma como coordinador del proyecto debe tener vínculo laboral con la Universidad de Antioquia y que estén registrados en el sistema SAP.
* En caso de que la compra sea hasta 30 SMMLV se permite que la firma de la solicitud de trámite y del estudio previo sea de manera digital o electrónica por parte del coordinador del proyecto.
* Cabe anotar que si se presenta situaciones de orden nacional que puedan afectar el proceso de adquisición y contratación de la Universidad, se adoptarán las medidas que establezca el gobierno nacional y la rectoría.

Se aclaró el tema de la firma de la factura y el recibo a satisfacción.**Oportunidad**: se cambió de 13 días hábiles a 20.**Datos de contacto**: se actualizó el e-mail. | 13 | 2020-08-18 |
| 14 | Se aclara la documentación requerida de acuerdo con las cuantías de la compra. Se aclara que el recibo a satisfacción es enviado y firmado por el usuario electrónicamente, se elimina el punto de firma de factura física, ya que actualmente el proceso ha migrado a la gestión digital y no se maneja documentación física. En los datos de contacto se eliminan las extensiones inactivas y se indica el correo de la coordinadora de compras. | 14 | 2022-12-21 |
| 15 | **Requisitos legales asociados al servicio**: se incluyó la Resolución Rectoral 40632.**Datos de contacto**: se actualizó con el correo del proceso. | 15 | 2024-04-18 |
| 16 | **Obligaciones del usuario**: se incluyeron los criterios para la selección de proveedores que se deben tener en cuenta en los procesos internos de la administración de la SIU. | 16 | 2024-12-18 |