



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES

Código: PR-GF-013

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

PROCESO

Gestión financiera

1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de compra de bienes e insumos para la Universidad CES

2. ALCANCE:

Inicia con la necesidad y solicitud de compra por parte del área usuaria y finaliza con la creación de la orden de compra y posterior envío de esta al proveedor

3. DEFINICIONES:

- **Cotización:** En términos contables, la cotización es un documento donde un proveedor o potencial proveedor de bienes y servicios detalla el precio de un bien o servicio para realizar un proceso de compra o negociación.
- **ERP:** El software ERP (por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning o ERP) que supone una solución de gran ayuda para la gestión de empresas de todos los tamaños, también de las pymes, aunque no tengan grandes presupuestos.
- **Orden de compra:** es un documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume el comprador de adquirir los productos o servicios específicos que ofrece el proveedor.
- **Ordenador del gasto:** persona designada para aprobar y administrar el gasto y presupuesto de cada área.
- **Proveedor:** es una persona o un negocio que vende productos o brinda servicios con fines de lucro. Puede funcionar en un entorno de negocio a consumidor (B2C) o de negocio a negocio (B2B).
- **SAP:** ERP utilizado por la Universidad CES.
- **Solicitud de pedido:** Una solicitud de compra es un documento interno que autoriza al departamento de compras a comprar artículos o servicios. Una vez aprobada una solicitud de compra, se puede usar para generar un pedido de compra.
- **Usuario:** persona que realiza la solicitud de compra de bienes al área de compras.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Las solicitudes deben realizarse de manera escrita mediante correo electrónico, detallando toda la información técnica y funcional requerida.
- El cuadro comparativo y aprobación de las cotizaciones/ofertas se debe enviar por correo electrónico y por este mismo medio se debe recibir su aprobación.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES

Código: PR-GF-013

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

PROCESO

Gestión financiera

- Para que una orden de compra sea enviada al proveedor esta debe estar primero aprobada en SAP por los ordenadores del gasto según aplique.
- Se debe respetar la política de compras y trabajar bajo esos lineamientos.
- El área usuaria siempre será la encargada de solicitar ajuste presupuestal al área de costos y presupuestos
- El área de compras es la única área autorizada para enviar órdenes de compra a los proveedores.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Acuerdo 284 por el cual se fijan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Universidad CES
- IN-GF-019 Instructivo creación orden de compra

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la solicitud de pedido	El área solicitante debe realizar la Solicitud del pedido (Solped) en SAP con base en sus necesidades.	Área solicitante	Número de Solped.
2	Informar al área de compras la solicitud de pedido	El área solicitante envía un correo a compras con: <ul style="list-style-type: none"> • El número de Solped. • Previa autorización del ordenador del gasto. 	Área solicitante	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES

Código: PR-GF-013

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

PROCESO

Gestión financiera

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Validar la información técnica	Validar que esté clara y completa la información en cuanto a características y especificaciones. Si el comprador lo requiere, solicitará más información al usuario sobre las especificaciones técnicas.	Comprador	Correo electrónico donde se detalle dicha información.
4	Solicitar cotización	El comprador solicitará la cotización de los insumos requeridos con base en la información técnica compartida por el usuario y los montos establecidos en la política de compras.	Comprador	Correo electrónico solicitando la cotización
5	Realizar análisis de ofertas y condiciones comerciales	El comprador consolidará las cotizaciones recibidas. En caso de aplicar, realizará un cuadro comparativo de las ofertas.	Comprador	Cotización(es) en formato PDF y cuadro comparativo
6	Solicitar aprobación técnica	El comprador enviará al área usuaria la(s) cotización(es) y cuadro comparativo para su conocimiento y aprobación.	Comprador	Correo electrónico Cotización(es) en formato PDF y cuadro comparativo
7	Recibir aprobación técnica	El área usuaria enviará un correo aprobando las cotizaciones enviadas por el comprador.	Área solicitante	Correo electrónico.
8	Generar orden de compra	El comprador genera la orden de compra en SAP con base en la aprobación de la cotización. Ver IN-GF-019 Instructivo creación orden de compra.	Comprador	Número de orden de compra



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES

Código: PR-GF-013

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

PROCESO

Gestión financiera

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		En caso de error presupuestal se le notificará al área solicitante.		
8.1	Validar el presupuesto	En caso de no tener presupuesto disponible, se notifica al área solicitante, ésta debe solicitar presupuesto al área de costos y presupuesto y notificar a compras el ajuste realizado. Hasta que no se tenga presupuesto disponible, no se puede continuar el proceso de compra.	Área solicitante	Correo electrónico dirigido a Costos y Presupuesto
9	Notificar la creación de la orden de compra	El comprador notificará al área solicitante de la creación de la orden compra.	Comprador	Número de orden de compra Correo electrónico
10	Gestionar y notificar la liberación de la orden de compra	El área solicitante será la encargada de gestionar las liberaciones en SAP de su ordenador del gasto y una vez esta haya sido liberada, se le notificará al comprador.	Área solicitante	No aplica
11	Confirmar orden de compra al proveedor	Se enviará mediante correo electrónico el PDF de la orden de compra al proveedor y al área solicitante.	Comprador	PDF de la orden de compra Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES

Código: PR-GF-013

Fecha: 30/07/2024

Versión: 01

PROCESO

Gestión financiera

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
Nombre	Simón Villaneda Gómez	Juan Esteban Sánchez García	Daniel Castrillón Bustamante
Cargo	Analista de compras	Analista de compras	Coordinador de compras
Fecha	24/06/2024	30/07/2024	30/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
30/07/2024	No aplica por ser versión inicial.	Simón Villaneda Gómez Analista de compras