



PROCESO y/o SUBPROCESO:	COMPRAS
CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">• Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del subprocesso.• Los criterios de aceptación para este procedimiento son: tener una definición clara y precisa de lo que se quiere comprar, detallando las especificaciones de los requerimientos solicitados, confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación cuando no estén documentados.• Cuando las requisiciones aprobadas sean recibidas con la fecha en que se requiere vencida o próximas a vencer, el subprocesso informará la novedad por correo electrónico al cliente y la fecha estimada de entrega para su aprobación. En caso de no recibir respuesta del cliente a los 2 días de notificado, se entenderá por aceptada la fecha propuesta.• Para los casos de requisiciones recibidas para gestión de compra prioritarias o donde por la urgencia de las actividades, ya se estén ejecutando o que se deban contratar con el proveedor de referencia de la aprobación presupuestal, se validará el cumplimiento de requisitos legales e institucionales; en caso de no cumplir, se solicitarán documentos para gestión de pagos y se enviará para registro de causación.• Para las aprobaciones presupuestales recibidas por concepto de arrendamientos de bienes inmuebles, cuotas de administración, servicios públicos, se podrá pasar para registro de causación sin orden de compra, teniendo en cuenta el servicio prestado y la prioridad del proceso de pago.• En los casos en que se requiera (servicios prestados dentro de la institución), antes de iniciar una gestión de compras se debe consultar la tabla de requisitos de SST, los cuales se deben informar al proveedor en el momento de la convocatoria. Posteriormente estos requisitos se deben remitir a SST para su verificación antes del envío de la orden de compra.• En caso de que los valores aprobados no se ajusten a los precios del mercado, el subprocesso de compras solicitará por correo electrónico a Presupuesto la adición correspondiente.• Para presupuesto de laboratorios y almacén las solicitudes de cotizaciones se podrán realizar antes de la aprobación presupuestal.• Para los presupuestos de obras civiles, las convocatorias y selección de proveedores estarán a cargo del taller de arquitectura (PLF); el subprocesso de compras recibirá la requisición aprobada con la cotización o propuesta



**CONDICIONES
GENERALES**

- seleccionada, para dar continuidad con el proceso de contratación del proveedor una vez validado el cumplimiento de requisitos.
- Se excluye el uso del formato de evaluación de propuestas COP-FT-005-UDES para: Presupuesto de compras generales de insumos para imprenta, Presupuesto de laboratorios, Presupuesto trimestral de planta física, obras civiles, Presupuesto de almacén, y las incluidas en el literal d de las políticas institucionales de COMPRAS.
 - Las solicitudes de publicidad impresa, digital, radial y televisiva, se procederá con la cotización de referencia de aprobación, debido que el proveedor ha sido previamente seleccionado por Mercadeo Institucional, según requerimientos de la alta dirección.
 - Las requisiciones aprobadas de los presupuestos de laboratorios, imprenta, planta física y/o insumos de Almacén se gestionarán a medida que sean requeridas por el solicitante.
 - Las solicitudes para compra de libros, bases de datos y revistas, que sean solicitadas por unidades académicas diferentes a Biblioteca, deben contar con el visto bueno del Líder de Biblioteca de cada campus.
 - Para elaboración de orden de compra se debe contar con el número autorización presupuestal, exceptuando aquellas compras de emergencia avaladas o solicitadas por la Dirección Financiera o Jefatura Administrativa y Financiera, posteriormente se registrará el número de la aprobación presupuestal en la orden de compra.
 - El subprocesso de Compras es responsable de la revisión y envío de los documentos establecidos en la guía de documentos requisitos para aprobación presupuestal y pagos, producto de la gestión de compras.
 - Los tiempos definidos para las actividades del procedimiento corresponden a días hábiles, adicional a los tiempos en que las partes interesadas tomen para responder las inquietudes presentadas, contados a partir de la fecha de notificación del subprocesso.
 - Los tiempos de las requisiciones recibidas después de las 4:00 pm, se aplican a partir del día hábil siguiente al recibido.
 - Las adquisiciones de software deben reportarse a Servicio a Usuario, adjuntando copia de la factura de compra
 - Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes y servicios gestionados por el subprocesso de compras, en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.
 - Durante la ejecución de este procedimiento, se atenderán las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.
 - Los clientes que no respondan la evaluación del servicio de la gestión de compras a los 5 días hábiles después de notificada la solicitud, se entenderá que el bien o servicio fue atendido a satisfacción y las preguntas serán evaluadas con la mayor calificación a cada pregunta.



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	INICIO				
P	Recepción de requisiciones 	<p>Se reciben de presupuesto las requisiciones. La requisición debe identificar las especificaciones del producto o servicio requerido (descripción, fecha en que se requiere, lugar, entre otros) en caso contrario se informa por correo electrónico al solicitante para completar la información requerida, identificando el "Número Aprobación Presupuestal" para las solicitudes aprobadas.</p> <p>Una vez la requisición cuente con la información requerida, se dará inicio a la gestión de compra.</p> <p>Se registra la información que aplique en la matriz de seguimiento de gestión de compras.</p>	Secretaria (o) de Compras	2 días	Requisiciones PRE-FT-004-UDES Correo Electrónico Matriz de seguimiento gestión de compras COP-FT-008-UDES
H	Solicitud y recepción de cotizaciones 	<p>Se procede a aplicación de los lineamientos C y D de la política de compras en relación con la solicitud de cotizaciones o actualización de las cotizaciones de referencia en los casos que aplique, en caso de no ser viable por el oferente, se solicitará cotización de otros proveedores.</p> <p>Se reciben las cotizaciones, si hay inquietudes, se contacta al proveedor para solicitar aclaraciones o en los casos que se requiera se programa una visita.</p>	Secretaria (o) de Compras	4 días	Cotización Correo electrónico Requisición PRE-FT-004-UDES Matriz de seguimiento gestión de compras COP-FT-008-UDES



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	Continuación actividad: Solicitud y recepción de cotizaciones 	Para los casos en que se necesiten cotizar productos o servicios y se tengan cotizaciones vigentes recibidas de otras aprobaciones presupuestales, se exceptuará la solicitud de cotizaciones y se procederá con la selección de propuestas. Se registra la información que aplique en la matriz de seguimiento de gestión de compras.	Secretaria (o) de Compras Líder de Compras o Profesional universitario	3 días	Cotizaciones Evaluación de Propuestas COP-FT-005-UDES si aplica Correo Electrónico
	Selección de propuestas 	Se consolidan las cotizaciones recibidas en el formato de evaluación de propuestas. Se compararán las cotizaciones, teniendo en cuenta los criterios de tiempo de entrega, forma de pago, precios y garantía, se selecciona la oferta adecuada, teniendo en cuenta los anteriores requisitos. De igual manera, el encargado de seleccionar al proveedor podrá optar por la propuesta que resulte más favorable para atender eficazmente el requerimiento del cliente. Se podrá seleccionar el proveedor de referencia de aprobación presupuestal, en los casos que el cliente interno justifique la asignación de la compra. La propuesta aprobada, se entrega para elaborar la orden de compra.			



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
H	Orden de compra 	<p>Se elaboran las órdenes de compra y se pasan al líder o profesional de compras para revisión.</p> <p>Posteriormente se envía al proveedor por correo electrónico con copia a las partes interesadas definidas en la matriz de comunicaciones COP-MT-001-UDES, indicando el número de orden de compra.</p> <p>Se registra la información que aplique en la matriz de seguimiento de gestión de compras.</p>	<p>Secretaría (o) de Compras</p> <p>Líder de Compras o Profesional universitario</p>	2 días	<p>Orden de Compra</p> <p>Correo electrónico y/u orden firmada</p> <p>Correo electrónico al proveedor y/o partes interesadas pertinentes.</p> <p>Matriz de seguimiento gestión de compras COP-FT-008-UDES</p>
	Recepción y verificación de la compra 	<p>Los pedidos se reciben y verifican de acuerdo con las actividades detalladas en el procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Pedidos COP-PR-003-UDES.</p>	Auxiliar de Almacén (o) de secretaría de Compras	3 días	<p>Registros que apliquen según procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Pedidos COP-PR-003-UDES.</p>
	Entrega de la compra realizada 	<p>Se realiza la entrega del pedido al solicitante o un representante, quien firma el documento soporte de la entrega o informa por correo electrónico el recibido del mismo.</p> <p>Se registra la información que aplique de la entrega en la matriz de seguimiento de gestión de compras.</p>	Auxiliar de almacén y/o equipo de compras	2 días	<p>Remisión o Factura del Proveedor con firma de recibido y/o Correo electrónico</p> <p>Matriz de seguimiento gestión de compras COP-FT-008-UDES</p>



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Entrega facturas de compra 	<p>Una vez validado el recibido por parte del cliente del producto y/o servicio facturado, se reportan a Activos fijos aquellos clasificados como activos con la garantía si aplica, seguidamente se organizan los documentos soporte de la compra y elabora la remisión de Documentos para causación contable, la cual se entrega al líder o Profesional universitario, para su verificación y respectiva aprobación y posterior envío a causación.</p> <p>Se registra la información que aplique de la entrega en la matriz de seguimiento de gestión de compras.</p>	Secretaria (o) de Compras Auxiliar de Almacén Equipo de trabajo Líder de compras o Profesional universitario	5 días	Remisión de Documentos para causación contable COP-FT-003-UDES Correo electrónico o Remisión de Documentos para causación contable COP-FT-003-UDES Matriz de seguimiento gestión de compras COP-FT-008-UDES
V	Evaluación del servicio de la gestión de compras 	<p>Semestralmente, se envía la encuesta de la Evaluación de servicio del subprocesso de Compras a todos los clientes que se les atendieron solicitudes (suministros o servicios) durante el periodo. En caso de no recibir respuesta se aplica la condición general definida en este procedimiento.</p> <p>Así mismo, se realiza el análisis para determinar la toma de decisiones.</p>	Equipo de compras Líder de compras o Profesional universitario	17 días	Correo electrónico Tabla de datos y análisis de resultados de encuesta de evaluación del servicio prestado.



A	Toma decisiones 	A partir de los resultados, de la actividad anterior, se realiza la toma de acciones que aplique.	Líder de compras o Profesional universitario	5 días	Plan de acción cuando aplique Correos electrónicos
	FIN				



DEFINICIONES

Compra de gestión: Son aquellas que recibe el subprocesso para adquisición de bienes y/o servicios, mediante gestión directa con el proveedor para atención de las solicitudes aprobadas presupuestalmente.

Compra de registro: Son aquellas compras que ya se han ejecutado y sobre las cuales el subprocesso de compras no realiza gestión alguna.

Cotización: oferta económica base, para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.

Dependencia: son todas las facultades, coordinaciones, programas y otras que conforman el sistema universitario.

Emergencia institucional: es una atención de forma urgente y totalmente imprevista ya sea por causa de accidente o suceso inesperado.

Especificación: son las características técnicas y de calidad que debe de cumplir un bien, insumo o servicio

Evaluación de propuestas: conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de venta ofrecidas por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra

Evaluación de Proveedores: método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor

Orden de compra: es el documento que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor indicando cantidad, detalle, precio y lugar de entrega.

Proveedor: personas naturales o jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes y suministros, servicios, obra civil y consultoría.

Requisición: formato diligenciado por las distintas dependencias académicas y administrativas para solicitar un bien o servicio; especificando requerimientos técnicos, marca, modelo, cantidad, etc.

Reevaluación de Proveedores: proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor y se le realiza seguimiento



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VERSIÓN 20	
FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2024	
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Diana Margarita Estrada Maestre Coordinadora Compras Valledupar Diana Vanessa Tique Gil Coordinadora Compras Cúcuta Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>Se incluyen condiciones generales para los casos de aprobaciones presupuestales para registro de Causación sin orden de compra.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>
VERSIÓN 21	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 25/06/2025	
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Diana Margarita Estrada Maestre Coordinadora Compras Valledupar Diana Vanessa Tique Gil Coordinadora Compras Cúcuta Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental.	<p>Se elimina de condiciones generales: La contratación de servicios profesionales y demás costos del personal docente, investigación, extensión y unidades de apoyo, por su normatividad laboral está bajo el control del subproceso de Talento Humano, teniendo en cuenta que no está en el alcance del subproceso.</p> <p>Se ajusta de condiciones generales: el plazo de respuesta de las encuestas de gestión de compras.</p> <p>Se ajusta descripción de actividad de Recepción de requisiciones</p> <p>Se ajusta descripción de actividad de selección de propuestas, para mayor claridad.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>



VERSIÓN 22	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 22/09/2025	Se incluye condición general para las convocatorias y selección de proveedores para los casos de las obras civiles que estarán a cargo del taller de arquitectura.
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Diana Margarita Estrada Maestre Coordinadora Compras Valledupar Diana Vanessa Tique Gil Coordinadora Compras Cúcuta Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental.	Se ajusta condición general de excepciones de la evaluación de propuestas. Se ajusta encabezado, se elimina nombre de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.