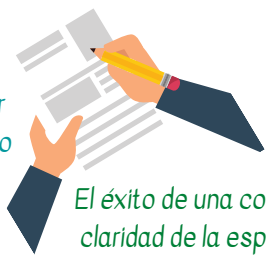


# PROCESO DE COMPRA

A continuación se detallan las actividades para gestionar una compra.

## UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

Se debe contar con presupuesto



El éxito de una compra está dado por la claridad de la especificación técnica.

Describe de forma clara la necesidad, y diligencia el formato de requerimiento de acuerdo con el tipo de compra "Insumos o Especiales" (ver página web).  
Para especiales puede sugerir proveedores.



Realiza preguntas y aclaraciones en el proceso y participa en reuniones de contextualización, si el proceso lo requiere.



Evalúa las propuestas y emite un concepto para la selección.



Presenta y sustenta el tema técnico ante Comité de Compras, en caso de ser requerido por esta instancia.



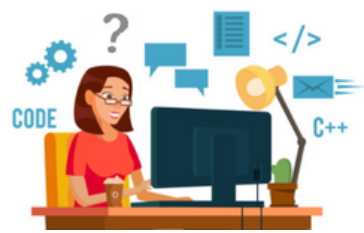
Cuentas con un aplicativo para la administración de la contratación, allí tendrás todos los soportes, los informes y reevaluación.

Administra y vela por la correcta ejecución del contrato, y las responsabilidades en él descritas. Elabora informes y reevaluación del proveedor de acuerdo con el costo / beneficio de la contratación.



Registrar en los informes y la reevaluación todas las mediciones e indicadores que permitan sustentar la renovación de la contratación.

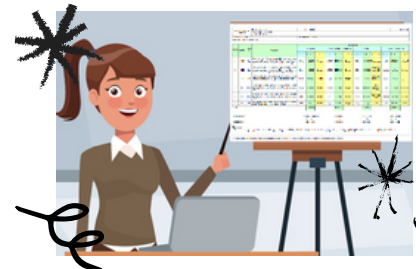
## COMPRAS



Busca proveedores, los evalúa y realiza el proceso de cotización de acuerdo con la solicitud recibida. Acompaña el proceso de preguntas y respuestas del solicitante y de los proveedores.



Recibe las propuestas, las revisa y remite al solicitante para la evaluación técnica, y a Oficina Jurídica para evaluación, si la compra es de alto impacto.



Elabora los cuadros comparativos y realiza el trámite para solicitar la aprobación a los ordenadores del gasto, de acuerdo con el Manual de Compras.



Una vez aprobado el tema, se procede a elaborar contratación, con el apoyo de la Oficina Jurídica. Orden de compra o Contrato.

Se notifica al proveedor y se asigna supervisor del contrato (este último generalmente es el solicitante)



Compras actúa como medidor o eleva a la instancia correspondiente, en caso de ser requerido por el solicitante o por el proveedor.



Inicia nuevamente el proceso, puede ser únicamente con el proveedor bien evaluado o puede iniciarse un nuevo proceso con varios proveedores, si el Comité de Compras así lo recomienda.

## COMPRAS DE INSUMOS

Compras realiza las proyecciones de los insumos como papelería, útiles, aseo, cafetería y promocionales, los cuales se encuentran en los catálogos correspondientes y se solicitan bajo el cronograma anual, publicado en página web.

En caso de tratarse de insumos no contemplados en los catálogos, surten proceso de cotización y dependemos de la disponibilidad en el mercado.

## CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando la compra es de alta complejidad o con una especificación exclusiva, el solicitante podrá enviar una cotización junto con los documentos del proveedor, la cual se validará si debe hacerse proceso de cotización con más proveedores o se puede realizar contratación directa.