

Universidad  
**Externado**  
de Colombia

# MANUAL DE COMPRAS

# 2020

**Contenido**

Presentación.....2

I. Objetivos del manual .....3

II. Estructura y funciones para la Gestión de Compras .....4

    A. Funciones del Rector referidas a las compras.....5

    B. Generalidades y funciones del Comité de Compras.....5

    C. Funciones del Secretario General referidas a las compras. ....6

    D. Funciones del Director Financiero referidas a las compras. ....7

    E. Funciones del Director Administrativo referidas a las compras.....7

    F. Funciones del Jefe de Compras y Proveduría .....8

    G. Funciones del Asesor Jurídico .....9

III. Políticas generales para la gestión de compras .....9

IV. Clases de compras, ordenadores del gasto y atribuciones ..... 12

V. Procesos de compra y políticas específicas..... 13

VI. Compras por Caja Menor ..... 13

El presente manual reemplaza en todas sus partes al manual vigente con fecha de emisión 21 de octubre de 2002 y tiene vigencia a partir de la firma de aprobación del Señor Rector.

## Presentación

El propósito del presente manual es establecer, unificar e informar las políticas, lineamientos y procesos necesarios para guiar la realización de las adquisiciones comprendidas en el giro ordinario de las actividades de la Universidad Externado de Colombia, las cuales son de vital importancia para la administración de la Institución, porque permiten gestionar y obtener los bienes, servicios, materiales e insumos necesarios para llevar a cabo la misión y cumplir los objetivos académicos y administrativos.

De acuerdo con lo anterior, se presenta inicialmente la estructura organizacional establecida para analizar, recomendar, aprobar y adquirir los bienes, servicios e insumos; posteriormente se relacionan las políticas que aplican de manera general para cualquier proceso de esta naturaleza y se detallan las cuantías de las delegaciones para los cargos responsables.

Para finalizar, se establecen las clases de compras establecidas según su naturaleza y los procesos mediante los cuales se gestionan; para cada uno de ellos se resaltan las políticas específicas y se muestra un diagrama con actividades generales.

## I. Objetivos del manual

1. Establecer las normas que disciplinan la adquisición de bienes, servicios y suministros de la Universidad, para que dicha adquisición se lleve a cabo consultando criterios de necesidad, efectividad, transparencia, calidad, oportunidad, cantidades adecuadas, austeridad y ahorro de recursos.
2. Garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios requeridos para el normal y cabal desarrollo de las actividades de la Universidad, asegurando que el proceso de contratación se ajuste a las normas que le son aplicables en armonía con los objetivos estratégicos trazados por la Alta Dirección.
3. Definir e informar sobre las áreas y/o cargos de la estructura de la Universidad encargados de llevar a cabo las compras, estableciendo sus atribuciones y responsabilidades.
4. Divulgar los lineamientos previstos en el proceso de compras de la Universidad aprobado por la Alta Dirección, para generar una visión compartida sobre las actividades que deben desplegarse para su cumplimiento.
5. Definir políticas para facilitar la gestión de proveedores que propendan a mantener un registro de alta calidad.
6. Planear la administración, gestión de recursos y procesos relacionados con las compras, para permitir a la Alta Dirección el cumplimiento de objetivos.
7. Establecer las políticas para manejo de fondos de "Caja menor", destinados para apoyar pagos de carácter esporádico y urgente y cuya naturaleza implique desembolso en efectivo de menor cuantía.

## II. Estructura y funciones para la Gestión de Compras

**Rector**  
Ordena o delega el gasto según atribuciones

**Secretario General**  
Ordena o delega el gasto según atribuciones

**Director Administrativo**  
Ordena el gasto según atribuciones

**Decanos y Directores autorizados**  
Ordena el gasto por delegación

**Director de Casa Externadista y Eventos**  
Ordena el gasto de alimentos, bebidas, alojamiento, transporte y lo relacionado con la organización y desarrollo de eventos.

**Jefe de Compras y Proveduría**  
Ordena el gasto según atribuciones

**Jefe de Planta Física**  
Ordena el gasto de servicios públicos y servicios menores

**Comité de Compras**  
Recomienda las compras de atribución del Rector y el Secretario General salvo aquellas que, por su autonomía como ordenadores, no consideren necesario presentar ante el Comité

A. Funciones del Rector referidas a las compras.

1. Las que de conformidad con los Estatutos de la Universidad le competen en materia de compras.
2. Administrar el patrimonio de la Institución.
3. Adquirir, gravar, enajenar, comprometer bienes muebles e inmuebles, celebrar los contratos respectivos, y en su caso otorgar poderes para éstos, todo dentro de los fines propios de la Fundación y para conservar e incrementar su patrimonio y sus rentas, con miras a un mejor logro de sus objetivos.

Para la realización de actos dispositivos sobre los activos de la Fundación, distintos de los comprendidos en el giro ordinario de las actividades de la misma, se requerirá la aprobación del Consejo Directivo.

4. Aprobar o desaprobar las compras que le recomiende el Comité de Compras.

B. Generalidades y funciones del Comité de Compras

Información General

Es un órgano funcional que evalúa y analiza las manifestaciones efectuadas por el área solicitante en relación con la necesidad de la contratación, las opciones de adquisición de materiales, insumos y servicios que requieren las dependencias de la Universidad. Igualmente, estudia criterios de evaluación para la recomendación de la selección de proveedores, considerando aspectos tales como el presupuesto existente, el valor, forma de pago, condiciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, plazos de entrega, garantías de seriedad y cumplimiento, etc., criterios todos enmarcados en un criterio de austeridad y de racionalidad del gasto.

Objetivo:

En un marco de objetividad, imparcialidad y transparencia, racionalizar y centralizar una instancia de recomendación de las compras y servicios que deben ser aprobadas por el Rector y/o el Secretario General. Asegurar unidad de criterio, precios adecuados y altos niveles de calidad y así recomendarlas para que sean aprobadas.

Integrantes:

- Secretario General, quien asistirá cuando lo estime pertinente.
- Director Administrativo. (Preside y actúa como Secretario)
- Director Financiero.
- Asesor Jurídico, que podrá ser externo designado o delegado por el Rector.

- Cualquier miembro designado por el Rector.
- Invitados. (asisten por citación del Secretario para sustentar compras o aspectos técnicos)

#### Funciones del Comité de Compras

1. Recomendar las adquisiciones de bienes, insumos o servicios presentados por la Dirección Administrativa.
2. Velar porque las adquisiciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida y cumplan criterios de planeación, presupuesto, valor, plazos de entrega y experiencia de los proveedores.
3. Revisar, retroalimentar y recomendar el manual de compras, para que sea autorizado por el señor Rector.
4. Revisar las reevaluaciones de los proveedores y recomendar la renovación de contratos o cambio de los proveedores, cuando sea requerido o el interés de la Universidad así lo amerite.
5. Proponer al Rector las modificaciones a la ordenación del gasto y a las cuantías de delegación del gasto.
6. Estudiar y recomendar sobre los procesos de invitación o licitación que realice la Universidad.
7. Brindar asesoría, si es requerida, sobre las inversiones aprobadas por el señor Rector.
8. De acuerdo con las atribuciones establecidas, y dentro de criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, recomendar los proveedores seleccionados para comprar bienes, insumos y/o servicios. Dichas recomendaciones podrán ser emitidas en sesiones presenciales o virtuales y se generarán actas físicas y en circunstancias especiales, documentos virtuales.

#### Periodicidad de las reuniones:

La periodicidad será mínimo una vez al mes y la frecuencia será determinada por el Secretario General de acuerdo con las necesidades de la operación. El Secretario del Comité deberá citar a los miembros del Comité a las reuniones, con por lo menos 1 día de anticipación y remitirles con anterioridad el orden del día. No obstante lo anterior, el Comité de Compras podrá constituirse en sesión utilizando medios tecnológicos.

#### C. Funciones del Secretario General referidas a las compras.

1. Actuar como miembro del Comité de Compras, cuando lo estime pertinente.

2. Facilitar que desde el Comité de Compras se revisen, actualicen y propongan al Rector las normas, políticas y directrices que regulan las compras que realiza la Universidad Externado de Colombia, con base en lo definido en el manual de compras.
3. Ordenar las compras según atribuciones establecidas en el numeral IV de este manual.
4. Retroalimentar y firmar las actas del Comité de Compras correspondientes a las reuniones a las que asista.

D. Funciones del Director Financiero referidas a las compras.

1. Emitir conceptos financieros de las compras que se presentan al Comité de Compras.
2. Definir directrices para el manejo de contratos en el cual la Universidad se vea en la obligación de realizar pagos en divisas o realizar conversión a TRM.
3. Verificar previamente al pago que las compras cumplan las políticas y las autorizaciones que correspondan con las atribuciones establecidas.
4. Velar porque los desembolsos de las compras se realicen soportados por los documentos exigidos y debidamente firmados.
5. Aprobar los pagos.
6. Hacer seguimiento y controlar los procesos financieros que apoyan las compras de la Universidad.
7. Retroalimentar y firmar las actas del Comité de Compras.

E. Funciones del Director Administrativo referidas a las compras.

1. Recomendar las adquisiciones o contrataciones que correspondan a la cuantía establecida para esta instancia de aprobación, según el numeral IV de este manual.
2. Ordenar las compras según atribuciones establecidas en el numeral IV de este manual.
3. Firmar las órdenes de compra correspondientes a sus atribuciones.
4. Hacer seguimiento, impulsar y controlar los procesos de compras de la Universidad, asignados a la Dirección Administrativa.
5. Coordinar e impulsar las actividades necesarias para recibir y tramitar las solicitudes de compras de la Universidad.
6. Coordinar el Comité de Compras.



7. Preparar los documentos necesarios para que el Comité de Compras realice un eficaz análisis.
8. Preparar oportunamente las actas del Comité de Compras y asegurar que estén firmadas y llevar a cabo su custodia.
9. Firmar las actas del Comité de Compras.
10. Preparar los informes sobre compras gestionadas por la Dirección Administrativa, requeridos por el Consejo Directivo, la Rectoría, la Secretaría General o el Comité de Compras.
11. Gestionar el personal a su cargo que realiza las actividades de compras y manejo de proveedores para garantizar una operación de compras efectiva.

F. Funciones del Jefe de Compras y Proveeduría

1. Coordinar e impulsar las actividades necesarias para emitir las órdenes de compra solicitadas por la Dirección Administrativa.
2. Ordenar las compras según las atribuciones establecidas en el numeral IV de este manual.
3. Firmar las órdenes de compra correspondientes a sus atribuciones.
4. Asegurar que las órdenes de compra se emitan con las autorizaciones y requisitos establecidos por el Rector y el manual de compras.
5. Coordinar las actividades que apoyan desde el área a su cargo, la selección, mantenimiento y control de los proveedores de la Universidad.
6. Mantener un registro de proveedores para facilitar que los procesos de compras cuenten con un respaldo eficaz y se puedan hacer reemplazos ágiles y adecuados para garantizar la oportuna provisión logística para la operación.
7. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que repose en el registro de proveedores tanto físicos como digitales.
8. Atender eventuales solicitudes de corrección y/o eliminación relacionadas con los datos personales que hagan parte del registro de proveedores.
9. Coordinar y controlar la generación de contratos y órdenes de compra para las adquisiciones.
10. Realizar y consolidar las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores, establecidas en el proceso.

G. Funciones del Asesor Jurídico

1. Emitir conceptos, según lo requerido por el Rector, el Secretario General o, el Comité de Compras o el Director Administrativo.
2. Revisar los documentos relativos a los procesos de contratación que le sean puestos a consideración y asesorar, con fundamento en la información que le sea dada a conocer, las distintas fases de la contratación, es decir, la etapa de negociación, contratación, ejecución y liquidación de contratos relacionados con los procesos objeto del presente manual.
3. Revisar y/o elaborar los contratos, anexos, acuerdos, comunicaciones y todos los demás documentos jurídicos, que sean puestos a su consideración y que por la naturaleza de la contratación requieran de su apoyo.
4. Recomendar el mecanismo de formalización de la contratación.
5. Analizar la documentación que soporta la contratación y dar su visto bueno cuando ello sea procedente.
6. Sugerir las pólizas que se requieren teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicios a adquirir.
7. Aprobar las pólizas relacionadas con las contrataciones.
8. Revisar, retroalimentar y firmar las actas del Comité de Compras.

III. Políticas generales para la gestión de compras

1. El objeto esencial de la Institución es el de impartir una formación académica de excelencia, sin perder de vista criterios de eficiencia, racionalidad y equidad en el cumplimiento del mismo.
2. La adquisición de bienes y servicios debe:
  - a) Propender por el criterio de planeación en el proceso de compras.
  - b) Asegurar la objetividad, imparcialidad y transparencia para la recomendación del proveedor.
  - c) Optimizar los costos sin sacrificar la calidad y la garantía de los bienes o servicios.
  - d) Garantizar la normal operación, agilizar y/o mejorar el desempeño y eficiencia de la Universidad.
  - e) Responder a los avances tecnológicos y científicos, y adecuarse a las necesidades de la Universidad.

- f) Orientarse al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.
3. Toda prórroga o renovación, debe estar sustentada en el buen desempeño del contratista y en la calidad, condiciones y precios del mercado, de lo cual deberá dejarse constancia.
  4. Las adquisiciones de los bienes y servicios se enmarcan dentro de criterios de necesidad, transparencia, calidad, oportunidad, cantidades adecuadas y del logro de precios competitivos.
  5. Los procesos de compras que se realicen en la Universidad deben observar las políticas y directrices establecidas en el presente manual, razón por la cual deben ser divulgados apropiadamente y mantenerse actualizados.
  6. El Rector o el Secretario General podrán apartarse de las recomendaciones efectuadas por el Comité Compras cuando estimen que ello es conveniente para el interés de la Universidad.
  7. El Rector de la Universidad podrá aprobar compras que no hayan sido presentadas ante el Comité de Compras, siempre y cuando esté dentro de sus facultades, según los estatutos de LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. El Rector de la Universidad o la persona que sea apoderado general, o a quien él delegue, es el encargado de suscribir los contratos en nombre de la Universidad.
  8. Las compras serán autorizadas de acuerdo con las atribuciones establecidas en el presente manual.
  9. Para facilitar la operación, el Rector y el Secretario General podrán delegar la autorización de compras a Decanos o Directores, previa autorización escrita para registro de firma.
  10. Para garantizar una administración eficiente de los recursos, se ejercerán controles adecuados y oportunos sobre las adquisiciones generales de la Institución y sobre su asignación por centros de costos.
  11. Se considera una falta grave contra el reglamento interno de la Universidad que el personal que lleva a cabo actividades de compras reciba, directamente o a través de terceros, beneficios provenientes de los proveedores o sus relacionados. Todo funcionario de la Universidad deberá informar de todo conflicto de interés que surja en cualquier momento de los procesos de compras. Igualmente, y sin perjuicio del deber de informar sobre el conflicto de intereses, deberá abstenerse de actuar en el asunto respecto del cual ostenta el conflicto de intereses hasta que el órgano respectivo de la Universidad defina la situación. Igualmente, en estos casos se observarán las siguientes reglas:

- a) En caso de que el conflicto recaiga sobre uno de los miembros del Comité de Compras, será el Rector quien defina la situación respetando el criterio de que el interés de la Institución o Fundación nunca podrá ser afectado.
  - b) En caso de que el conflicto de intereses recaiga sobre el Rector, será el Consejo Directivo el encargado de dirimir el conflicto teniendo como exclusivo criterio orientador el interés de la Institución o Fundación
12. No se podrá hacer fraccionamiento de contratos. Se considera fraccionamiento de contratos cuando un ordenador del gasto realiza varias compras en un mismo mes a un mismo proveedor, para satisfacer la misma necesidad o el mismo requerimiento, las cuales al sumarse superan el monto delegado o cuando se realizan varias compras a un mismo proveedor en un mismo mes con el fin de evitar el contrato escrito con todas sus formalidades.
13. Todo tema de naturaleza técnica que se trate en el Comité de Compras deberá ser sustentado por el área respectiva.
14. La Jefatura de Proveeduría adscrita a la Dirección Administrativa, será el área responsable de recibir y tramitar las solicitudes de compra, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.
15. Es política de la Universidad que el presupuesto disponible cubra lo correspondiente a adquisiciones de bienes y servicios; de lo contrario, el solicitante deberá tramitar previamente una modificación presupuestal.
16. Con el fin de asegurar la calidad y precio de los bienes y/o servicios a contratar, todo proceso de contratación debe estar sustentado en mínimo tres (3) cotizaciones o en un estudio de mercado, pero podrán existir excepciones en situaciones que impidan su cumplimiento, las cuales se relacionan a continuación y si se presentan otras, se deberán cursar las autorizaciones con los estamentos correspondientes:
- a) Proveedor único, por ejemplo cuando se trata del fabricante, una casa editorial, el titular de la marca o propiedad intelectual o distribuidor exclusivo del bien o servicio solicitado.
  - b) Proveedor que ofrece elementos cuya naturaleza implica que se conserve por diseño, aspectos técnicos o condiciones especiales.
  - c) Compras realizadas de productos relativos a decoración, arte y cultura.
  - d) Proveedor que está prestando un servicio que se requiere renovar, la reevaluación del proveedor por parte del supervisor es positiva y las condiciones razonables.

- e) Proveedor que se convierte en el único que oferta con las condiciones que establece la Universidad, porque a pesar de las invitaciones a otros proveedores, no se logran obtener las cotizaciones.
  - f) Proveedor que se autoriza para atender compras permanentes y periódicas de insumos de consumo frecuente.
  - g) Proveedor que mantiene las condiciones por las que fue seleccionado en una compra anterior, circunstancia que deberá ser valorada periódicamente por la Dirección Administrativa que informará lo pertinente al Comité de Compras.
  - h) Proveedor sugerido por la unidad solicitante porque cumple con un conocimiento específico que la naturaleza de la compra exige.
  - i) Proveedor que prestó un servicio sobre el cual se requiere una ampliación, modificación o mejora y para garantizar la integralidad de la solución es más eficiente su apoyo.
  - j) Compras menores a 1 salario mínimo legal vigente.
17. Para las compras se tendrá en cuenta: precio, forma de pago, garantía, calidad, plazos de entrega y demás criterios necesarios para obtener las mejores condiciones para la Universidad.
18. Las compras podrán efectuarse mediante contrato formal, orden de compra, orden de servicios, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Compras y el Asesor Jurídico, o actos autorizados por el ordenador correspondiente.
19. La Universidad debe exigir en sus contratos y órdenes de compra las pólizas de seguro sugeridas por el Asesor Jurídico.
20. En el caso de compras de bienes o servicios especializados, la Universidad se asesorará de su recurso humano capacitado en el área respectiva con el fin de tomar la decisión de compra más acertada o de terceros especializados en ello, previamente contratados.
21. Se debe contar con un registro, evaluación y reevaluación de proveedores, de acuerdo con los procesos establecidos.

#### IV. Clases de compras, ordenadores del gasto y atribuciones

La Universidad Externado de Colombia, para atender las necesidades que la operación requiere, realiza las compras relacionadas a continuación, las cuales se han identificado de acuerdo con su naturaleza. Para cada una de ellas se establecen los ordenadores del gasto y sus atribuciones, así:

Clase de Compra	Ordenador del Gasto				
	Rector	Secretario General	Director Administrativo	Jefe de Compras y Proveduría	Delegado(s) del Rector
Bienes y servicios del giro ordinario	Más de 50 s.m.m.l.v. Cualquier cuantía	Más de 50 s.m.m.l.v. Cualquier cuantía	Hasta 50 s.m.m.l.v.	Hasta 10 s.m.m.l.v.	Cuantía asignada por el Rector
Caja Menor	Se asignarán a las áreas aprobadas por resolución del Rector. Los responsables de las mismas garantizarán el uso correcto de los recursos.				

## V. Procesos de compra y políticas específicas

Para definir claramente la operación de las clases de compras, la Universidad estableció los procesos que pueden ser consultados en el link que se integra en la versión virtual o en el portal del Sistema de Gestión de Calidad si se trata de una versión física del manual, para asegurar la consulta actualizada, teniendo en cuenta que se trabaja con la visión de mejora continua y pueden ser modificados en cualquier momento.

GCO-ATIC Comprar activos TIC V2

GCO-ACT Comprar bienes diferentes a propiedades o activos TIC V2

GCO-SE Comprar servicios especializados V2

GCO-PISE Comprar papelería insumos y servicios V2

GLA-LIKI Gestionar libros y kit para estudiantes

GCO-MB Comprar Material bibliográfico

DF-CM Gestionar Caja Menor V1

## VI. Compras por Caja Menor

La caja menor se rige por lo establecido en las resoluciones emitidas por el Rector y/o el Secretario General, las cuales son enviadas por la Dirección Financiera a los responsables de las áreas a las cuales se les asignan las cajas mejores.

Políticas generales

**Destinación:** el dinero que se entregue para la constitución de la caja menor, debe utilizarse para sufragar principalmente los gastos de transporte de empleados y en casos excepcionales, para atender casos de urgencia en los cuales se tenga que adquirir insumos especiales de cuantías muy pequeñas.

**Prohibiciones:** no se podrán realizar con fondos de la caja menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento
2. Cambiar cheques o bonos.
3. Efectuar préstamos

**Legalización y reembolso:** en la legalización de los gastos para efectos del reembolso se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los beneficiarios, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
2. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
3. Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiere disponibilidad en la caja menor.

La legalización definitiva de la caja menor deberá realizarse a más tardar en la fecha informada por la Dirección Financiera en la resolución de caja menor emitida por el Rector y/o el Secretario General.

Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, cuando se presenten una de las siguientes situaciones:

- Cierre del mes: solicitar reembolso el primer día hábil de cada mes con los gastos del mes anterior.
- Tope del 50% del monto asignado: para optimizar y disponer de los recursos, enviar los reembolsos cuando se haya consumido el 50% del monto previsto.

**Cancelación:** cuando se decida la cancelación de la caja menor, el titular debe legalizarla en forma definitiva y reintegrar el saldo de los fondos que recibió.

**Responsabilidades:** el responsable de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar al área de Contabilidad de la Universidad o a la Revisoría Fiscal.

El empleado asignado para el manejo de la caja menor responderá por el incumplimiento en su legalización oportuna y además será responsable fiscal y pecuniariamente por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

Aprobado por:

  
Juan Carlos Henao RECTORÍA  
Rector

