

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS COMPRAS		CODIGO: PL-CM-01	
	POLITICA DE COMPRAS		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 1 DE 3	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a seguir para realizar las compras de manera eficiente y para optimizar los recursos de la Institución.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las compras de bienes y servicios que se realizan en la Institución, desde la requisición hasta su pago.

3. RESPONSABLE:

La dependencia responsable del seguimiento y control para la adecuada ejecución de esta política es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES:

- a. **Pago:** Operación mediante la cual la Institución hace un desembolso a favor de un tercero en calidad de anticipo o de cancelación de un bien o de un servicio.
- b. **Medio de pago:** Instrumentos financieros que dispone la Institución para realizar los desembolsos, los cuales pueden ser: dinero efectivo, cheque, tarjeta débito, de crédito o transferencia electrónica.
- c. **Pago de contado:** Desembolso que se hace al momento de recibir el bien adquirido o el servicio contratado.
- d. **Pago a crédito:** Desembolso que se hace con posterioridad a la adquisición de un bien recibido o de un servicio contratado, el cual puede extenderse en el tiempo según lo pactado y soportado con un título valor aceptado como soporte de la obligación.
- e. **Proveedor:** Persona que suministra un bien o servicio a la Institución.
- f. **Producto:** Material o servicio necesario para desarrollar un proyecto o actividad.
- g. **Servicio:** Actividad realizada dentro de un proyecto y que requiere ser contratada para garantizar su ejecución y calidad. (Alquiler, mantenimiento, profesional, técnico, etc.).
- h. **Contratista y subcontratista:** Cualquier persona natural o jurídica que preste servicios profesionales o técnicos a la Institución, dentro del marco de un contrato.
- i. **Proveedor de servicio:** Entiéndase por quienes prestan a la Institución servicios profesionales, de mano de obra, alquiler, transporte, mantenimiento y otros que entren en esta categoría.
- j. **Persona jurídica:** Entidad colectiva o moral producto de la asociación de personas físicas con tal objeto, que nace independiente de las personas físicas que la integran y con personalidad jurídica; sujeta de adquirir obligaciones y ejercer derechos.
- k. **Persona natural:** Todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- l. **Contrato:** Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas (artículo 1495 del Código Civil).

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS COMPRAS		CODIGO: PL-CM-01	
	POLITICA DE COMPRAS		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 2 DE 3	

m. **Contrato adicional:** Acuerdo de voluntades elevado a escrito cuando se requiere incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en las condiciones iniciales y, por ende, excluidos del contrato celebrado inicialmente, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.

n. **Compra:** Adquisición de un bien o de un servicio por un precio.

5. DESARROLLO:

- a. Habrá compra de bienes o servicios.
- b. Habrá un comité de compras conformado por la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y por las demás dependencias que intervengandirectamente en los procesos de compra y que sean convocados por dicha vicerrectoría.
- c. La compra de bienes se realizará para responder a requisiciones, una vez verificada la insuficiencia o la inexistencia de estos en almacén.
- d. La compra de servicios se realizará para atender solicitudes de pedido debidamente autorizadas.
- e. La compra cuyo valor sea menor o igual al 20% del salario mínimo mensual legal vigente se realizará con fondos de caja menor.
- f. Se elevarán solicitudes de pedido de bienes en los siguiente eventos:
 - i. Una vez verificada la insuficiencia o la inexistencia de bienes para responder a requisiciones debidamente autorizadas.
 - ii. Cuando se determiné que el stock de inventarios es insuficiente.
- g. Para toda compra cuyo valor sea igual o mayor al 20% del salario mínimo mensual legal vigente, se solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones a personas naturales o jurídicas, debidamente organizadas, las cuales se someterán a consideración del comité de compras.
- h. Los bienes adquiridos serán recibidos en almacén contra remisión y/o factura y orden de compra, la cual se constituirá en la base para actualizar el inventario.
- i. Contabilidad reconocerá las compras con las facturas, las cuales serán cotejada con las órdenes de compras debidamente radicadas en almacén y remitirá estas a tesorería para que proceda al pago.
- j. Las compras serán realizadas por Servicios Administrativos, sea que se paguen con cheque o con fondos de caja menor.
- k. Se tendrá un registro de proveedores soportado con el archivo físico que contendrá la información legal requerida de cada uno y la información financiera detallada de las compras realizadas.
- l. Las facturas a crédito por pagar se conservarán en financiera hasta la realización del pago.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS COMPRAS		CODIGO: PL-CM-01
	POLITICA DE COMPRAS		VERSION 1
			FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 3 DE 3

- m. Podrán autorizar compras: El Consejo de Delegados, cuando sean por valor mayor a doscientos millones de pesos (\$200'000.000). El Representante Legal, cuando sean por valor menor o igual a doscientos millones de pesos (\$200'000.000). Los responsables de fondos de caja menor, cuando el valor sea menor o igual al 20% del salario mínimo mensual legal vigente.
- n. Las compras serán debidamente soportadas con la factura o documento equivalente expedido por el proveedor y orden de compra debidamente autorizada. Cuando se trate de compras con fondos de caja menor, el recibo de caja menor será debidamente autorizado.
- o. Las compras realizadas sin la debida autorización le serán imputadas a quienes las ordenen y/o ejecuten, y serán sujetos a sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02 junio de 2017	Aprobación

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A.

8. FORMATOS:

N/A

9. ANEXOS:

N/A.

Elaboró: Eurípides Guarían Anaya.	Revisó: consejeros	Aprobó: Consejo Superior
Cargo: Rector (E).	Cargo: n/a	Cargo: n/a
Firma:	Firma:	Firma:
9-12-2016		

Aprobada mediante Sesión extraordinaria del Consejo Superior - Acta No 7 del 2 de junio de 2017.


CATALINA TAPIAS
 Presidenta


MARIA ANTONIA PEDRAZA
 Secretaria General