

## **METODOLOGIA DE APLICACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS VICERRECTORIA DE GESTION INSTITUCIONAL CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

### **PROPOSITO**

La Metodología de aplicación de compras de la **CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CUN)**, tiene como fin dar claridad de los lineamientos que servirán de guía para orientar el proceso de compras de bienes y servicios de la institución.

### **BENEFICIOS**

- Reducción de costos a través de negociación con los proveedores a partir de acuerdos comerciales macros, para esto es importante que se desarrolle planeación de las compras por parte del solicitante para una adecuada toma de decisiones en la ejecución del proceso de compras.
- Optimizar la gestión de compra de suministros y servicios esto con el fin de evaluar a los proveedores, análisis de ofertas.
- Mejorar comunicación y las relaciones con el cliente interno y proveedores
- Soluciones de forma eficiente y eficaz, siguiendo como referencia la política de compras

### **ALCANCE**

La metodología está dirigida a las dependencias internas de la CUN que intervienen en el proceso de compras de bienes y servicios, sirve como base para lograr la calidad de la gestión de compras de forma clara y concreta para cada requerimiento.

A continuación, se presentan las generalidades que orientan a una gestión de eficiencia y eficacia

## GENERALIDADES

1. Las solicitudes de elementos en los que se involucre la imagen de la Institución o que estén relacionados con publicidad, deben ser revisados y aprobados por la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones, quienes entregaran artes y especificaciones técnicas previa generación del requerimiento de bienes y servicios.
2. Las solicitudes de equipos tecnológicos: computadores, licencias, servidores, periféricos (mouse, teclados) deben venir verificados y aprobados previamente por el área de tecnología, previa generación del requerimiento de bienes y servicios.
3. Las solicitudes de mobiliario, arreglos a la planta física, deben ser solicitados a través del área de infraestructura.
4. Los requerimientos de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor a 1 peso y menor 2 SMLMV se gestionarán mediante orden de compra del nivel Regional y central, con una (1) cotización.
5. Los requerimientos de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o mayor a 2 SMLMV y menor a 45 SMLMV, se gestionarán mediante orden de compra a nivel Regional y central, con tres (3) cotizaciones.
6. Los requerimientos que sea a partir de 45 SMLMV o más se debe solicitar comité de compras y contratación institucional al área.

El comité ordinario de compras se debe solicitar la tercera (3) semana de cada mes, para llevarla a cabo la primera semana del mes siguiente, para lo cual en cumplimiento del manual de contratación si alguna de sus áreas tiene propuestas de compras, contratos o adquisición específica de bienes y servicios, hacer llegar por correo electrónico la siguiente información:

- Bien/servicio/actividad/objeto a comprar y/o contratar
- Códigos de Disponibilidad presupuestal
- Ficha técnica del bien o servicio adquirir
- posibles proveedores o estudios de mercado realizados para la compra
- Presentación con la justificación técnica de la necesidad del bien para el área correspondiente.
- Responsable del proceso de solicitud de compra.

La remisión de la información anteriormente señalada, debe hacerse llegar por vía mail al correo [compras@cun.edu.co](mailto:compras@cun.edu.co), solicitudes que lleguen después de este periodo de tiempo no serán evaluadas para el comité de compras de la primera semana del mes entrante y deberán ser solicitadas para el siguiente comité.

7. Los requerimientos de bienes y servicios cuya cuantía sea mayor a 45 SMLMV, serán tramitados mediante generación de contrato. A continuación, una tabla con la información:

Procedimiento	Categoría	Esquema Organizacional	Cuantía (SMLMV)	Selección	Administración del contrato	Pólizas de seguros y/o garantías	Nivel de aprobación
Mínima Cuantía	No estratégico	Descentralizado	>2 MLMV	1 Cotización	No	No	Vicerrector de área y Director regional
Menor Cuantía Mayor Cuantía	No estratégicos/Cuellos de botella	Negociación Centralizada descentralizar la ejecución	Igual o Mayor a 2MLMV y Menor a 45 SMLMV	3 Cotizaciones	Si	Anticipos Salarios y prestaciones	Vicerrector de Gestión
Superior Cuantía	Apalancables/ Estratégicos	Centralizada	Igual o Menor a 45 SMLV	Proceso de invitación a presentar ofertas	Si	Si	Vicerrector de Gestión

8. Las Áreas Usuarias deberán solicitar la cotización al área de Compras de acuerdo al plan de negocios aprobado y previa validación de especificaciones técnicas con las unidades o partes interesadas.

9. El personal de compras se encargará de solicitar las cotizaciones a los proveedores, basadas en el principio de transparencia, objetividad y calidad de los productos y servicios.

*Nota: De acuerdo con la naturaleza del servicio y/o por las condiciones particulares de la solicitud, se podrá presentar una sola oferta económica debidamente sustentada mediante concepto escrito y firmado por parte del Vicerrector del área o Directores que reportan directamente a Rectoría.*

10. En ausencia de los Vicerrectores de área o Directores que reportan directamente a Rectoría, deben enviar un correo electrónico al personal de compras con la asignación de delegado y sus respectivas atribuciones para tramitar requerimientos y solicitudes.

11. Honorarios: Servicios de capacitación, talleres y diplomados se deberán gestionar por las áreas solicitantes ante las áreas responsables: jurídica, capital social con los debidos soportes.

12. Para registrar las órdenes de compra o servicio se debe tener en cuenta que la vigencia de la cotización realizada por el proveedor, no se reciben solicitudes de hechos cumplidos o necesidades no definidas en plan de negocios, a excepción de fuerza mayor o caso fortuito.

13. Los nuevos proveedores deben presentar los siguientes documentos completos que son habilitantes e irremplazables, para su correspondiente registro en el SIAF (ICEBERG), requisitos que se encuentran en el portal CUN, en la pestaña Proveedores:

#### **PERSONAS JURÍDICAS.**

- Certificado de cámara y comercio en original o el documento que haga sus veces, con una vigencia no mayor a 30 días.
- Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- Copia de la resolución de auto retenedor y/o gran contribuyente (Si en su caso aplica). • Certificación bancaria.
- Certificado de experiencia
- Estados financieros a corte al último año.
- CPE-FO01 Formato Información Básica Proveedores debidamente diligenciado y firmado; publicado en la página [www.cun.edu.co](http://www.cun.edu.co), opción proveedores.
- Indicador de liquidez y de solvencia

#### **PERSONAS NATURALES.**

- Copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado.

- Fotocopia del documento de identidad.
- Certificación bancaria.
- Certificado de experiencia
- Estados financieros a corte al último año.
- Indicador de liquidez y de solvencia
- CPR-FO01 Formato Información Básica Proveedores debidamente diligenciado y firmado, publicado en la página [www.cun.edu.co](http://www.cun.edu.co), opción proveedores.

*Nota: Los documentos anteriormente mencionados pueden presentarse impresos o en medio magnético.*

14. Las Órdenes de Compra o Servicio de los bienes o servicios deben ser generadas de acuerdo al presupuesto asignado para cada regional, área, y Vicerrectoría dentro del mes a ejecutar.

15. Para radicar la factura, el proveedor deberá solicitar al área de compras en la sede principal Bogotá, la respectiva entrada de almacén previa presentación de los documentos relacionados a continuación:

- Copia de orden de compra y/o servicio.
- Remisión de entrega del bien tangible debidamente firmada por la persona responsable de recibir el producto ó acta de recibido a satisfacción debidamente diligenciada y firmada por las dos partes del servicio prestado.

16. Las facturas y cuentas de cobro se reciben en las Regionales y Bogotá Centro (Recepción) solamente los días lunes y miércoles de cada semana en el horario de 8:30 am a 5:30 pm.; los documentos del mes en curso se recibirán hasta el día 25 del mes sin excepción a partir del día 26 se deberán radicar con fecha del mes siguiente.

*Nota 1: Las facturas de servicios públicos se recibirán durante todo el mes de acuerdo a las fechas establecidas por las respectivas entidades prestadoras del servicio.*

*Nota 2: Las Direcciones Regionales serán responsables de hacer llegar las facturas al área de contabilidad para adelantar el correspondiente proceso de pago.*

17. El registro en el SIAF (ICEBERG) solo se realizará hasta el 28 de cada mes, para efectos del cierre contable mensual.

18. Todas las facturas y cuentas de cobro deben presentar los siguientes documentos de soporte para su radicación:

- Formato Orden de Compra completamente diligenciado.
- Remisión de entrega debidamente firmada
- Documento impreso cierre orden de compra
- Acta de Recibido a Satisfacción. (Parcial. Final y Paz y Salvo, cual fuere el caso)
- Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales firmada por contador o revisor fiscal o el pago de seguridad social del último mes.
- Certificación de ley de independientes (Persona Natural)
- Copia de Rut (Persona Natural)

19. La asignación del presupuesto es única para cada proceso. La ejecución y agotamiento de los rubros presupuestales asignados a cada regional son responsabilidad del Director Regional.

20. Los permisos en ICEBERG Módulo de compras serán asignados al Director(a) Regional y Auxiliar Administrativo, con el fin de asegurar la gestión de compras por parte del área contable.

21. El pago a proveedores está fijado a sesenta (60) días calendario, una vez radicados los documentos completos y en debida forma. Este lazo de pago es inmodificable y debe ser advertido previamente a cada proveedor.

22. Acuerdos de niveles de servicio

Una vez recibida su solicitud tenga en cuenta que el área de compras tiene unos tiempos de respuesta de acuerdo a su tipo de requerimiento:

- Publicidad (Material impreso, pop y otros) :Tiempo de entrega de cotizaciones 3 días hábiles
- Servicios (Aseo, Vigilancia, Servicios temporales, Mantenimiento y otros) :Tiempo de entrega de cotizaciones 10 días hábiles.
- Dotación y EPP: Tiempo de entrega de cotizaciones 8 días hábiles.
- Suministros (Papelería, Cafetería y Aseo) :Tiempo de entrega de cotizaciones 3 días hábiles
- Mobiliario y otros :Tiempo de entrega de cotizaciones 15 días hábiles

- Electrodomésticos (Televisores, Hornos, Neveras, Ventiladores y otros)  
:Tiempo de entrega de cotizaciones 8 días hábiles
- Tecnología (Computadores, partes y otros): Tiempo de entrega de cotizaciones 10 días hábiles.
- Materiales Eléctricos y de obra civil: Tiempo de entrega de cotizaciones 8 días hábiles.
- Suministro de elementos para Laboratorios académicos: Tiempo de entrega de cotizaciones 10 días hábiles

La promesa de adquirir el servicio será aplicada siempre y cuando su solicitud este completa, clara y específica.

23. Un colaborador no deberá participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés real o potencial para la selección de proveedores.

Los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con una empresa proveedora o de parentesco hasta segundo grado con alguno de sus socios principales o ejecutivos que toman decisiones de compra, deberán abstenerse de participar en las decisiones de compra relacionadas con este proveedor y hacerlo saber previamente a la Vicerrectoría de Gestión Institucional y Secretaria General ( en caso de mayor cuantía)

Lo que corresponde en estos casos u otros que priven al colaborador de la necesaria independencia y neutralidad, es abstenerse de tomar cualquier decisión, informar al Vicerrector de Gestión para avalar con su respectivo seguimiento con participación con las demás ofertas que estén participando en la negociación y si es viable tener relación comercial con el proveedor.

24. Las áreas pueden sugerir proveedores o su conocimiento de experiencia y conocimiento del bien o servicio a adquirir, que puedan satisfacer el requerimiento solicitado teniendo en cuenta los lineamientos que se debe cumplir para iniciar con una relación comercial en la CUN.

25. Todos aquellos requerimientos de bienes y/o servicios que estén dirigidos desde Rectoría y/o Presidencia con directriz de ejecución inmediata, el área solicitante del requerimiento está autorizada para realizar las respectivas cotizaciones.

En el momento de radicar el requerimiento es necesario que esté soportado por las ofertas pertinentes de los tres (3) proveedores o en su defecto la carta de único proveedor con justificación válida, acompañado del documento soporte de Rectoría

y/o presidencia donde se describe la urgencia del proceso. Esto con el fin de agilizar la emisión de la orden de compra.

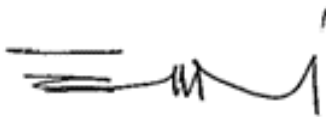
Si es necesaria la de creación del proveedor, se debe realizar la solicitud de al correo [creacion\\_proveedores@cun.edu.co](mailto:creacion_proveedores@cun.edu.co) adjuntando los documentos requeridos en el numeral 13 de la presente política.

### **Disposiciones Finales**

1. La selección definitiva de un proveedor se realizará por valoración de los requisitos habilitantes, so pena que adelantada una revisión financiera y jurídica la mejor propuesta pueda ser descartada o declarado desierto el proceso de compra por falta de los requisitos señalados en la presente política.
2. Cuando un proveedor fue sancionado, requerido o tiene de por medio acciones judiciales en el marco de la prestación de un servicio de compra, queda penamente descartado de cualquier proceso contractual con la CUN

Vigencia: la presente metodología tiene vigencia indefinida, es aplicable en los casos previstos, cuando medie causas de necesidad imperiosa o inmediatez y puede ser ajustada en cualquier momento en caso de variación del proceso y procedimiento correspondiente del área,

Suscrita en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de marzo de 2019



**JORGE ENRIQUE MURCIA GUTIERREZ**  
**VICERRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL**  
**CORPORACION UNIFCADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN**