



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

GESTIÓN FINANCIERA

GUÍA DE COMPRAS



Código:

GFI-GUI-002

Versión:

01

Fecha:

31/08/2021

Guía de compras

Dirección
**Administrativa y
Financiera**



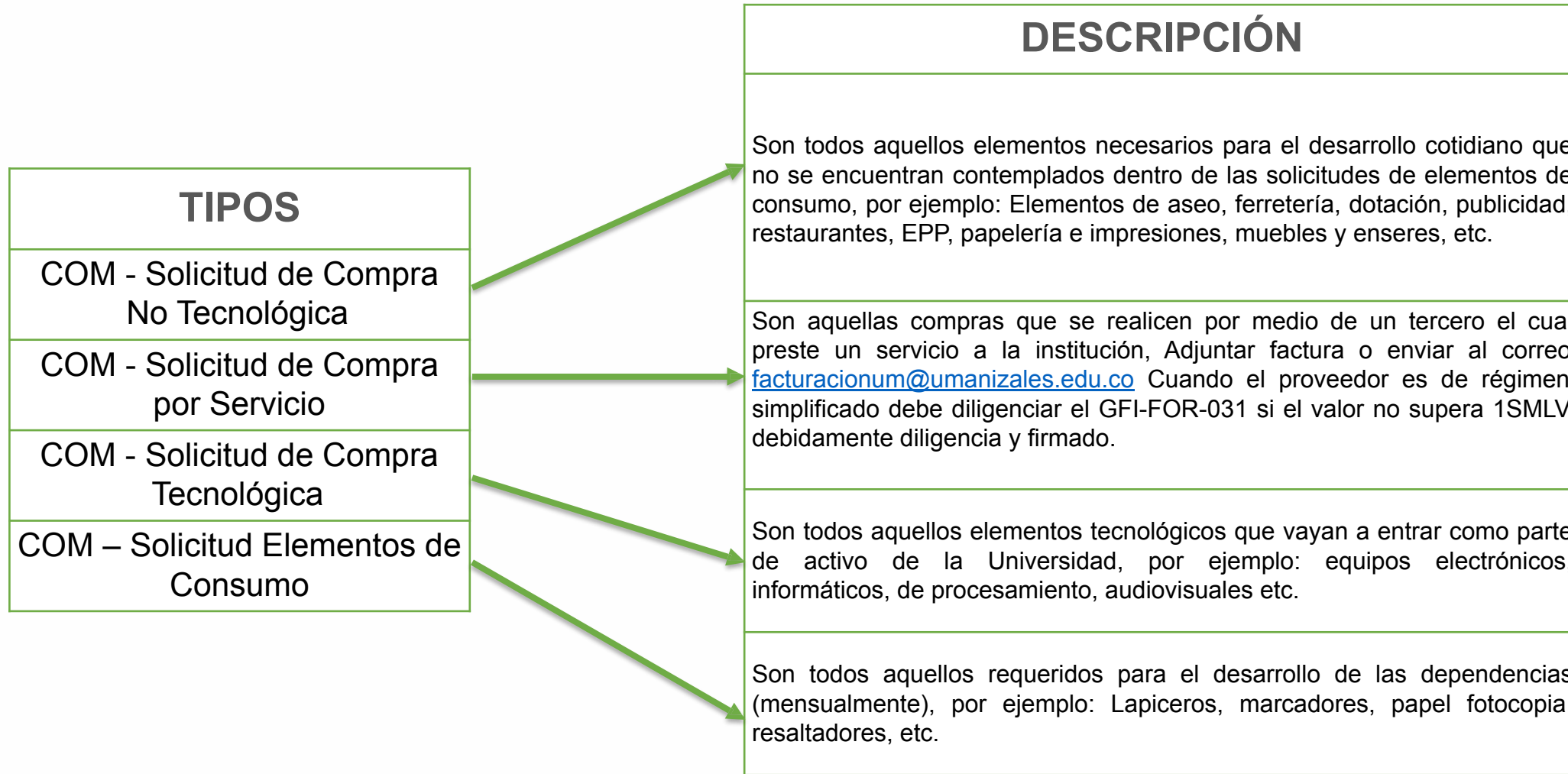
UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

 Acreditación Institucional
de Alta Calidad
Resolución 4792 del 15 de mayo de 2019

Descripción del proceso

El instructivo está diseñado con el fin de dar claridad y apoyo en las solicitudes de compras que se presenten en cada una de las áreas, proporcionando así conocimiento sobre requisitos, formas de solicitud y flujos de aprobación.

Tipos de solicitudes



Paso a paso para solicitud de compra

Selecciona un tipo de compra:

Proceso Solicitud

Proceso

COM - Solicitud de Compra No Tecnológica
COM - Solicitud de Compra por Servicio
COM - Solicitud de Compra Tecnológica
COM - Solicitud Elementos de Consumo

(1 of 1) 0

Cerrar

Solicitud de Compra No Tecnológica

1. Ingreso por medio de la plataforma Sigum



2. selecciona la opción flujo de trabajo en el menú aplicaciones

Dirección
Administrativa y
Financiera



3. Ingresa por la pestaña gestionar solicitud



Solicitud de Compra No

Tecnológica

4. Selecciona el proceso y la dependencia aprobadora de la solicitud

Proceso

COM - Solicitud de Compra No Tecn

Dependencia aprobadora

Dirección Administrativa y Financiera

5. Diligencia la plantilla correspondiente que se encuentra en la descripción del proceso

6. Recuerda que para este tipo de solicitudes es necesario adjuntar al menos una cotización o las especificaciones del producto.

Ayuda diligenciamiento COM - Solicitud de Compra No Tecnológica

- Adjuntar Factura

- Adjuntar Orden de compra GFI-FOR-024 [Descargar](#)

Adjuntar soporte

+ Examinar

▶ Las cotizaciones remitidas serán cotejadas por el área de Compras

Dirección
Administrativa y
Financiera



Descripción

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO

GESTION FINANCIERA
SOLICITUD DE COMPRA

Código: GFI-FOR-018
Versión: 2
Fecha: 9/08/21

Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA)*:
Facultad/Dependencia*:
Centro de Utilidad*:
Convenio/Programa*:
Responsable*:
Descripción de la Compra*:

Solicitud de Compra No Tecnológica

► Pasos de aprobación de la solicitud



Solicitud de Compra por servicio

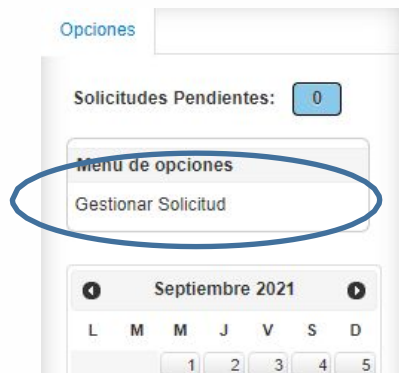
1. Ingreso por medio de la plataforma Sigum



2. selecciona la opción flujo de trabajo en el menú aplicaciones





3. Ingresa por la pestaña gestionar solicitud



Solicitud de Compra por servicio

4. Selecciona el proceso y la dependencia aprobadora de la solicitud

Proceso
COM - Solicitud de Compra por Ser. 

Dependencia aprobadora
Dirección Administrativa y Financier: 

6. Recuerda que para este tipo de solicitudes es necesario adjuntar los siguientes documentos

Personas Naturales no obligados a facturar:

- Adjuntar copia de planilla de seguridad social del mes del contrato
- Adjuntar copia RUT Actualizado
- Adjuntar declaración juramentada [Descargar](#)
- Formato de no Obligados a Facturar (GFI-FOR-002) [Descargar](#)
- Certificado de la Cuenta Bancaria

Personas Jurídicas o Personas Naturales obligadas a facturar

- Adjuntar copia de planilla de seguridad social del mes del contrato
- Adjuntar copia RUT Actualizado
- Adjuntar declaración juramentada [Descargar](#)
- Factura electrónica
- Certificado de la Cuenta Bancaria

Adjuntar soporte

 Examinar

5. Diligencia la plantilla correspondiente que se encuentra en la descripción del proceso

Dirección
Administrativa y
Financiera



Descripción

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

GESTION FINANCIERA
SOLICITUD DE COMPRA POR SERVICIOS

Fecha (DD/MM/AAAA):
Nombre del Proveedor:
NIT del Proveedor:
Número de factura:
Valor Factura antes de IVA:
Total Facturado:
Facultad/Dependencia:
Centro de Utilidad :
Convenio/Programa:

Solicitud de Compra por servicio

- ▶ Pasos de aprobación de la solicitud



Volve
r

Solicitud de Compra tecnológica

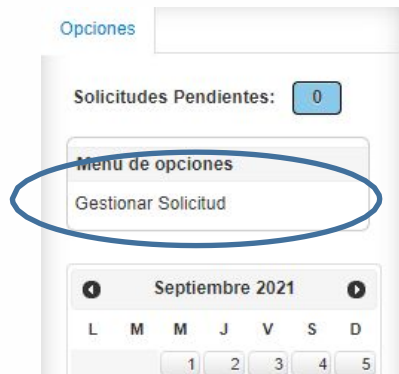
1. Ingreso por medio de la plataforma Sigum



2. selecciona la opción flujo de trabajo en el menú aplicaciones



3. Ingresa por la pestaña gestionar solicitud



Solicitud de compra tecnológica



4. Selecciona el proceso y la dependencia aprobadora de la solicitud

Proceso
COM - Solicitud de Compra Tecnológica

Dependencia aprobadora
Dirección Administrativa y Financiera

5. Diligencia la plantilla correspondiente que se encuentra en la descripción del proceso

Descripción

	GESTION FINANCIERA SOLICITUD DE COMPRA		Código: GFI-FOR-018 Versión: 2 Fecha: 9/08/21
---	---	---	---

Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA)*:
Facultad/Dependencia*:
Centro de Utilidad*:
Convenio/Programa*:
Responsable*:
Descripción de la Compra*:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO

6. Recuerda que para este tipo de solicitudes es necesario adjuntar factura y/o cotización

Ayuda diligenciamiento COM - Solicitud de Compra No Tecnológica

- Adjuntar Factura
- Adjuntar Orden de compra GFI-FOR-024 [Descargar](#)

Adjuntar soporte

+ Examinar

Las cotizaciones remitidas serán cotejadas por el área de Compras

Solicitud de compra tecnológica

- ▶ Pasos de aprobación de la solicitud



Solicitud de elementos de consumo

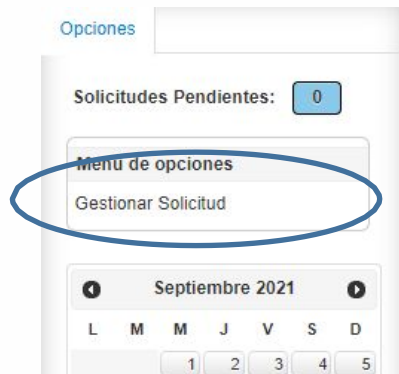
1. Ingreso por medio de la plataforma Sigum



2. selecciona la opción flujo de trabajo en el menú aplicaciones



3. Ingresa por la pestaña gestionar solicitud



Solicitud de elementos de consumo

4. Selecciona el proceso y la dependencia aprobadora de la solicitud

Proceso

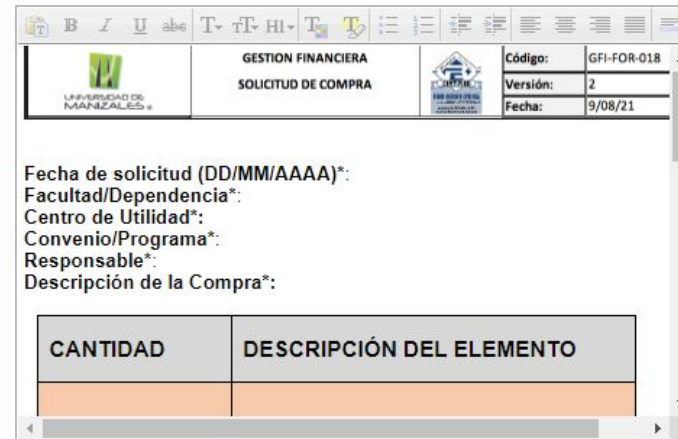
COM - Solicitud Elementos de Cons



Dependencia aprobadora

Dirección Administrativa y Financiera

5. Diligencia la plantilla correspondiente que se encuentra en la descripción del proceso

Descripción



	GESTION FINANCIERA SOLICITUD DE COMPRA		Código: GFI-FOR-018
			Versión: 2
			Fecha: 9/08/21

Fecha de solicitud (DD/MM/AAAA)*:
Facultad/Dependencia*:
Centro de Utilidad*:
Convenio/Programa*:
Responsable*:
Descripción de la Compra*:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO

Solicitud de elementos de consumo

▶ PASOS DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

