



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS



Código: GFI-PRO-002

Versión: 05

Fecha: 30/09/2025

OBJETIVO	Adquirir, recibir y entregar de manera oportuna y eficaz los bienes o servicios solicitados por el cliente interno, realizando un adecuado control de los mismos.
ALCANCE	El procedimiento de bienes y servicios aplica para todos los colaboradores del área de compras y quienes solicitan compra de bienes y servicios de mantenimiento.
MARCO NORMATIVO	Resolución 014 del 07/02/2022 (Política de compras)
DEFINICIONES	Bien: Es todo objeto tangible que es susceptible de comercializar Servicios de mantenimiento: Son todas aquellas actividades prestadas por personas natural o jurídica para satisfacer una necesidad.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Guía de compras Orden de compra - Odoos

Con el fin de ofrecer a los empleados de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES un mecanismo y guía de consulta se elabora el siguiente procedimiento de compra de bienes y servicios, el cual se sujetará a las aprobaciones del flujo de compras por tipo de solicitud como se indica en la guía de compras.

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe Dependencias y Coordinador de Proyectos	Formato de Solicitud: Diligenciar el formato de solicitud de pedido donde se justifica la compra de bienes o el servicio requerido, para ello se diligencian los formatos según sea el caso, Pedido interno de almacén (GFI-FOR-018- Flujo, y Solicitud de compra por servicios (GFI-FOR-033) y se clasifica de acuerdo a flujo de trabajo seleccionado para el trámite.
2	Aprobación Decano, Jefe de Área	Verifica la pertinencia de la solicitud Se analiza la pertinencia y necesidad de la solicitud



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS



Código:	GFI-PRO-002
Versión:	05
Fecha:	30/09/2025

3	Presupuesto	Verificación presupuesto Se verifica la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes y/o servicios, si el flujo lo requiere, se aprueba o se anula
4	Aprobación Tecnologías	Verificación Tecnologías El jefe de tecnologías de la información analiza la pertinencia y necesidad de la solicitud, esta se aprueba o anula, aplica únicamente para compras tecnológicas.
5	Jefe de Compras	Solicitud de Cotizaciones: Las cotizaciones se solicitan conforme a lo establecido en la Política de Compras, seleccionando proveedores registrados en la base de datos institucional y teniendo en cuenta las calificaciones previamente asignadas a cada uno de ellos. Para las adquisiciones cuyo valor supera los 50 SMMLV, y una vez recibidas las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios (formato GFI-FOR-022) como herramienta de apoyo en la toma de decisiones para la selección del proveedor. En los casos en que el bien o servicio deba ser adquirido o prestado por un proveedor específico, dicha selección deberá estar debidamente justificada por el solicitante.
6	Jefe de Compras	Orden de Compra/Pedido de compra: (GFI-FOR-OC# - ODOO). De acuerdo a las aprobaciones del flujo de compras, se procede a elaborarla en el ERP ODOO y enviarla al proveedor seleccionado. En caso de ser un servicio se informa al contratista sobre los requerimientos en la prestación del servicio especialmente en lo referente SST trabajos en altura y a requisitos legales
7	Comité de Compras, vicerrector.	Revisa la solicitud de compra y las cotizaciones: Verifica y autoriza las cotizaciones en lo referente a precios, proveedor y condiciones de la compra si es requerido.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS



Código: GFI-PRO-002

Versión: 05

Fecha: 30/09/2025

8	Vicerrector	<p>Autoriza y aprueba la compra</p> <p>Analiza la viabilidad y pertinencia de la solicitud; si ésta cumple con los requisitos y es viable aprueba en el flujo de compras. En caso contrario anula la solicitud.</p> <p>Convoca al comité de compras para la aprobación anual de inversiones, y para las solicitudes de mayor cuantía que ameriten un análisis particular.</p>
9	Jefe de Compras	<p>Recepción:</p> <p>Recibe los bienes y servicios verificando que cumplan con lo solicitado en la orden de compra y cotizaciones.</p> <p>En el caso de adquisición de servicios se evalúa y verifica el recibido a satisfacción con los solicitantes del servicio para proceder con el pago.</p> <p>Ingresa al ERP ODOO, confirma las cantidades y/o servicio recibido, planifica la actividad de reconocimiento de la factura.</p>
10	Jefe de Compras	<p>Ingreso al módulo de activos:</p> <p>Ingresa al módulo de activos fijos; si la compra corresponde a un activo fijo se realiza la respectiva codificación.</p>
11	Jefe de Compras	<p>Entrega de bienes y servicios:</p> <p>Se hace entrega de los suministros y activos mediante acta de entrega.</p> <p>En el caso de servicios se solicita el recibo a satisfacción por parte del solicitante.</p> <p>En el caso de entrega de insumos se firma la recepción de los mismos en el formato GFI-FOR-023</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS:



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS



Código: GFI-PRO-002

Versión: 05

Fecha: 30/09/2025

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Matriz de Riesgos Bienes y Servicios	GFI-MAT-007
Instructivo Evaluación de Proveedores	GFI-INS-007
Solicitud elementos de almacén	GFI-FOR-018
Cuadro comparativo de Precios	GFI-FOR-022
Entrega de Insumos	GFI-FOR-023
Orden de compra/Pedido de compra (ERP ODOO)	OC#
Se incorpora flujo de trabajo para las aprobaciones en el proceso de compras de bienes y servicios	Flujo de trabajo SIGUM
Guía de compras	GFI-GUI-002
Plan de compras	GFI-FOR-034