

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS-UNIMINUTO**  
**POLÍTICA DE COMPRAS**

**1. PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA**

Ofrecer educación superior de alta calidad, de fácil acceso, integral y flexible como lo reza la Misión Institucional, encamina a buscar fortalecer una cultura organizacional enfocada al servicio y a satisfacer las necesidades de los grupos de interés, mediante el uso eficiente de recursos y el mejoramiento continuo de sus procesos como nos lo define la política de calidad; es por ello que se hace necesaria una política clara y coherente que guíe el proceso de compras de bienes y servicios en UNIMINUTO.

La política de compras del Sistema UNIMINUTO hace parte de los servicios de apoyo que se prestan desde la parte Administrativa del Sistema al ejercicio de las funciones sustantivas de la institución, se aplica a todas las unidades operativas del Sistema en cada una de las Sedes, Centros Regionales y unidades de Servicios Integrados que hacen parte del mismo.

Esta política se relaciona con las políticas y lineamientos; de Activos Fijos, de Proveedores, de licitaciones, de viajes, manejo de tarjeta de crédito institucional y de pagos.

La política de compras contribuye de forma visible a una de las funciones sustantivas de la institución que se contempla en los estatutos, que con una excelente gestión se debe buscar garantizar la sostenibilidad económica y la viabilidad administrativa de la Institución. Esta política es clave para la sostenibilidad económica y es uno de los puntos de mayor control y cuidado.

**2. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA**

UNIMINUTO Con el objetivo de mantener una gestión de abastecimiento de bienes y servicios a todas las unidades académicas y administrativas acorde a las necesidades suscitadas, mantendrá relaciones cordiales y transparentes con los proveedores conservando los principios de eficacia, eficiencia, claridad, ética y honestidad, responsabilidad e imparcialidad. Que permita mantener relaciones perdurables con empresas o personas naturales legalmente constituidas y reconocidas en el mercado por la calidad y oportunidad económica.

La presente política se rige por los siguientes principios rectores que serán seguidos por todas las sedes del sistema:

- No se celebrarán contratos con proveedores registrados en la lista SDN de la OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros) y en la lista de proveedores vetados de acuerdo a la calificación obtenida en la Institución.
- La compra hace parte integral del proceso de Gestión de Materiales que comprende: solicitud de pedido, comparación de ofertas del mercado, la orden de compra (pedido), autorización de la compra, la recepción del producto o servicio, registro de la facturación de los proveedores y el pago al mismo por parte de UNIMINUTO.
- Velar continuamente porque el proceso de compra se realice en forma diáfana y en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y de precio para la Institución.
- Evaluar continuamente al proveedor de compras catalogadas como críticas por las unidades de compra y según el procedimiento del mismo, para buscar oportunidades de mejora y suscitar los correctivos necesarios a tiempo.
- La Vicerrectoría General Administrativa y Financiera- VGAF- con el fin de garantizar el proceso, delegará a un responsable de esta área para realizar seguimiento, control y apoyo al sistema.
- Para regular el proceso de compras se contemplan los siguientes elementos claves:
  - Toda solicitud de compra de un bien ó servicio deberá realizarse directamente por el usuario asignado por el responsable del Centro de Costo, no por terceros y a través del Sistema Información.

- Mantener continuidad del abastecimiento.
- Todo el personal en las unidades académicas y administrativas de UNIMINUTO debe ser responsable del seguimiento, control, consumo, almacenamiento y existencia del producto o bien solicitado y recibido. Y evitar duplicidad, desperdicios, obsolescencias de los materiales comprados.
- Revisar la base de datos de proveedores, seleccionar aquellos con las características necesarias requeridas para la institución.
- Atender oportunamente los proveedores. Recibir cotizaciones y realizar comparativos del mercado.
- Negociar descuentos y condiciones de pago.
- Realizar Análisis y aceptación de nueva lista de precios.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de compra de bienes en lo relacionado con las fechas, cantidades y garantizar los niveles de calidad.
- Ninguna orden de compra de bienes o servicios podrá ser fraccionada.
- Para toda compra superior a 30 SMLMV se deberá contar con tres ofertas de proveedores.
- Por la especificidad de la compra se establecen los siguientes grupos de compra en UNIMINUTO:
  - Servicios Tecnológicos
  - Comunicaciones e impresiones
  - Planta Física
  - Compras Generales
- Por estos grupos se canalizarán las compras relacionadas con las áreas siguiendo los procedimientos establecidos.
- La acción de compra está limitada en UNIMINUTO a un número determinado de personas que cumplen con las funciones de compradores y dentro de unos rangos definidos en el procedimiento de compras.
- Los niveles de autorización para compras de bienes y servicios están determinados:

<b>Directores Administrativos de Sedes y Centros Regionales</b>	<b>Hasta de 10 SMLV</b>
<b>Rectores de sede y Vicerrector General Administrativo y Financiero</b>	<b>Después de 10 y hasta 50 SMLV</b>
<b>Gerente de Servicios Integrados</b>	<b>Después de 50 y hasta 70 SMLV</b>
<b>Rector General</b>	<b>Más de 70 SMLV</b>
<b>Comité de Compras</b>	<b>Más de 70 SMLV</b>