Flujo de compras

Proyectos de investigación

Compra Bienes y Servicios 3.1

2020

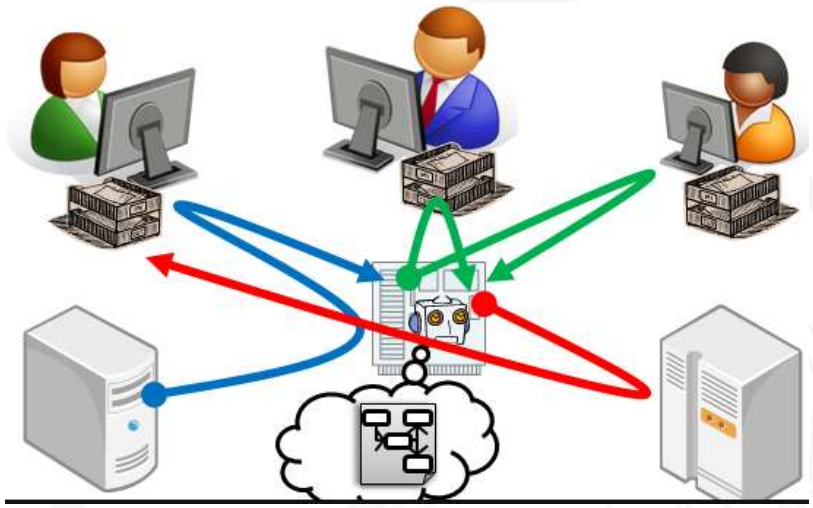
Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

Setenta años de Ciencia y Libertad

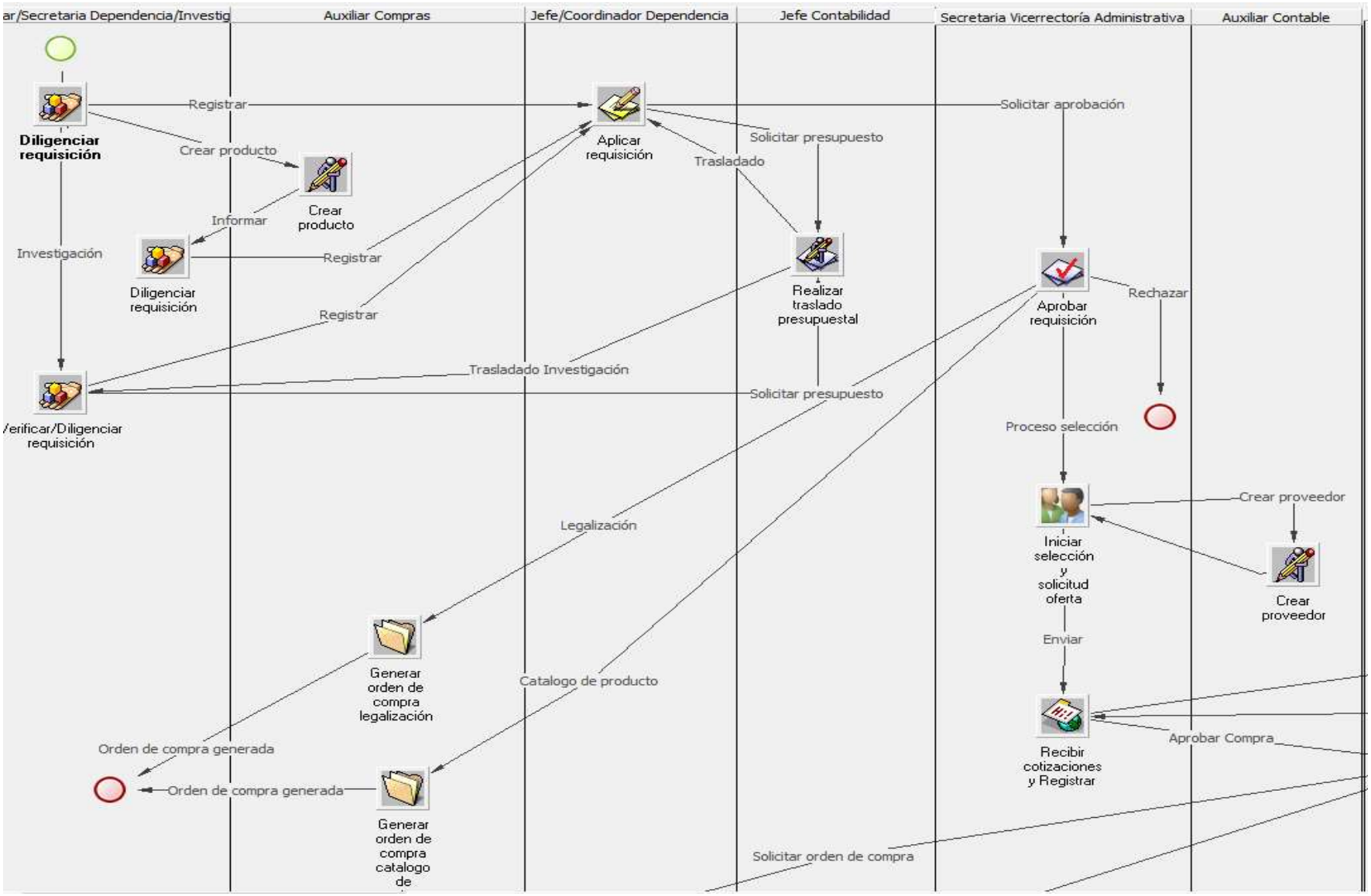
¿Qué es?

El flujo de compras de proyectos de investigación, consiste en que el investigador principal del proyecto ingresa al Sistema **Seven ERP** y desde allí realiza su solicitud de compra de materiales e insumos para los proyectos durante el periodo de ejecución del mismo.

La solicitud se realiza en la herramienta de gestión **Workflow** que permite definir un procedimiento en flujos de trabajo; estos interactúan de forma dinámica con las transacciones del Sistema **Seven ERP** a través de sus módulos.



Estructura del Flujo



Investigador. Acción: Diligenciar requisición

Nueva estructura financiera y control presupuestal

- Centro costos
- Proyecto
- Área
- Sucursal

Para tener en cuenta

Los proyectos de investigación tienen en Seven varios códigos que les son asignados al inicio de cada proyecto y son diferentes al código del proyecto o referencia interna que se indica en el formato del contrato para la ejecución e iniciación proyecto de investigación (acta de inicio).

Control presupuestal: cada proyecto tiene un presupuesto aprobado, el cual se ingresa a Seven distribuido por año en cada una de las cuentas contables, como esta registrado en PURE.

Universidad de Medellín Ciencia y Libertad | Setenta años Ciencia y Libertad

Información general

El proceso de adquisiciones el Estatuto Administrativo y Financiero de la Universidad estipula que:

1. Hasta por valor de diez (10) SMMLV, se hará mediante una cotización.
2. Por valor superior a diez (10) SMMLV y menor de ochocientos setenta y tres (873) SMMLV, la adjudicación se realizará con base a tres cotizaciones, salvo que se trate de un proveedor único o exclusivo (incluir carta exclusividad certificada por el fabricante).
3. Por valor igual o superior a ochocientos setenta y tres (873) SMMLV y menor de mil quinientos (1.500) SMMLV, la adjudicación se hará mediante licitación privada.
4. Por valor igual o superior a mil quinientos (1.500) SMMLV, la adjudicación se hará mediante licitación pública.

Información general

Inhabilidades: Están inhabilitados para contratar con la Universidad las siguientes personas:

1. Los servidores de la Universidad, durante su ejercicio y el año siguiente a su desvinculación, y sus cónyuges o compañeros permanentes, lo mismo que sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, sociedades anónimas cerradas, sociedades de responsabilidad limitada y demás sociedades de personas en las que tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, las personas a las que se refiere el numeral anterior.
3. Las personas vinculadas a la Universidad mediante contrato civil de prestación de servicios.

Información general

- **Cotizaciones** como mínimo: Razón social, NIT, fecha, dirección, teléfono, número de cotización, nombre de la persona contacto, descripción del bien o servicio, cantidad, valor unitario, IVA, valor total, garantía ofrecida, tiempo de entrega, condiciones de pago, vigencia de la oferta y correo electrónico donde se enviará la orden de compra.
- Cotizaciones y compras por **internet**, no se recomiendan, porque se ofrecen rebajas, que al momento del tramite pueden no ser aplicadas, ignoran impuestos y calidad de productos, soportes de garantía y demás.
- **Proveedor** debe incluir siempre el RUT y la inscripción de cuenta bancaria formato de la UdeMedellín.
- **Pagos** por políticas de la Universidad las facturas se cancelan de contado, una vez recibidos a satisfacción los productos o insumos. Sin excepción los pagos se realizan por transferencia electrónica dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de la factura.

Universidad de Medellín® Ciencia y Libertad | Setenta años Ciencia y Libertad

Información general

- **Importaciones**, para la compra de productos en el exterior debe tener en cuenta que estos productos tienen condiciones diferentes y/o costos adicionales (instalación, capacitación, costos de traslado, especificaciones y demás). Se debe incluir en el sistema el valor en pesos + iva (si aplica) e indicar el TRM y fecha de este.
- En caso que el proyecto adquiera equipos para ser utilizados por otras instituciones es necesario que se de claridad en las características de la solicitud.
- **Compra equipos** tener en cuenta temas de ubicación, mantenimiento, traslado, instalación y demás.
- Dependiendo del **monto de la compra y/o características (especificidad) del producto** la Vicerrectoría Administrativa y financiera determina si se realiza la adquisición por medio de una orden de compra o se tramita la firma de contrato, que puede incluir anticipos mediante la expedición de pólizas de garantías.

Información general

- Las facturas o cuentas de cobro de los pedidos de bienes y servicios que se solicitan a través de requisición se deben radicar en el CAD únicamente hasta el día 25 de cada mes, con la siguiente información registrada en el documento: ***Número de orden de compra, nombre de la dependencia y contacto que recibió el bien o servicio***, de lo contrario el proveedor deberá corregir y nuevamente acercarse al CAD para entregar la factura o cuenta de cobro para pago.
- Previo a la elaboración de la requisición es importante consultar con las dependencias correspondientes (Centro Laboratorios, Informática, entre otras) los mínimos para sus insumos, equipos y periféricos solicitados y con los Centros si existen uno similar de otro proyecto disponible para su uso.

Universidad de Medellín Ciencia y Libertad | Setenta años Ciencia y Libertad

Circular de proveedores

CIRCULAR 01

Medellín, 15 de febrero de 2018

PARA PROVEEDORES UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

ASUNTO: Cambios en la recepción de facturas

La Universidad de Medellín en cumplimiento con lo establecido por el Decreto 2242 de 2015 y la resolución No. 0019 de 2016, expedidos por la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria de la DIAN, se encuentra implementando la facturación electrónica. Para tal fin, les agradecemos tener en cuenta la siguiente información:

1. La factura debe ser radicada en el Centro de Administración Documental-CAD, ubicada en el primer piso del bloque 18 o si es factura electrónica enviar al correo corresrec@udem.edu.co
2. La recepción de facturas se realizará únicamente hasta el día 25 de cada mes
3. Toda factura debe tener detallada la respectiva orden de compra y el contacto que recibió el producto o servicio.
4. Enviar Rut actualizado con vigencia no inferior de 2016 al correo contabilidad@udem.edu.co

Adicionalmente solicitamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La consulta de pagos deberá realizarse únicamente a través de la página de internet www.udem.edu.co, eligiendo las opciones: Servicios/Proveedores/Pagos
2. De presentar algún inconveniente con la clave asignada por la Institución para la consulta de pagos notifíquelo al e-mail contabilidad@udem.edu.co
3. Para solicitar certificados tributarios envíe la petición al e-mail contabilidad@udem.edu.co, indicando razón social y NIT

Cordial saludo:

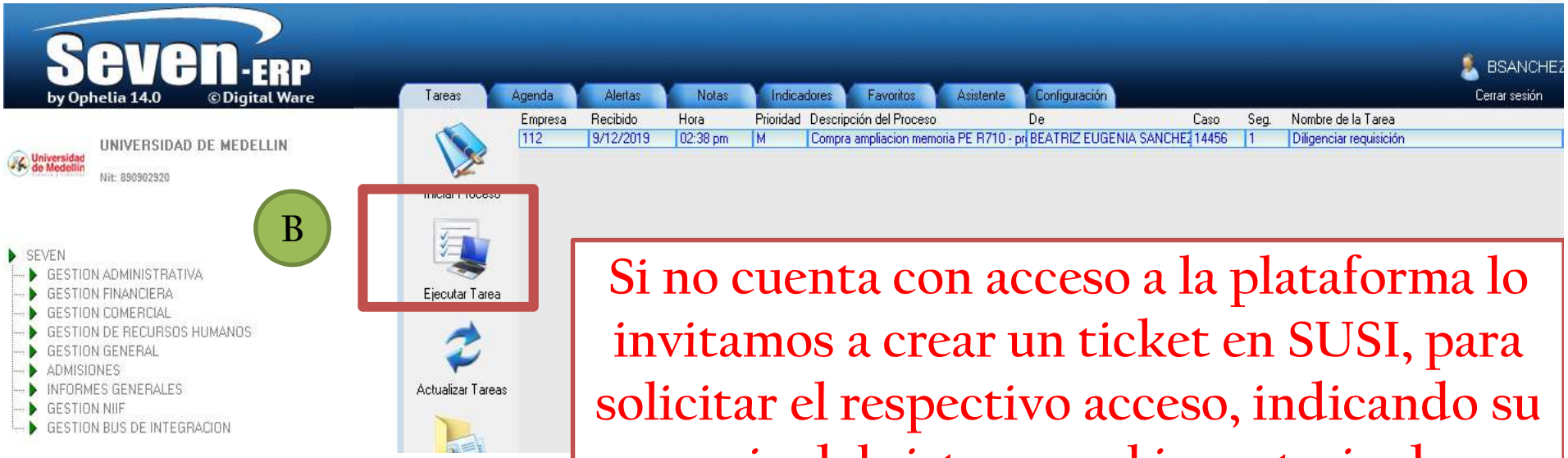
Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

STELLA SABA LÓPEZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

A

Ingreso a la herramienta a través de www.udem.edu.co / Servicios /Empleados / Gestión Financiera y Presupuestal /Seven ERP con el mismo usuario y contraseña del equipo

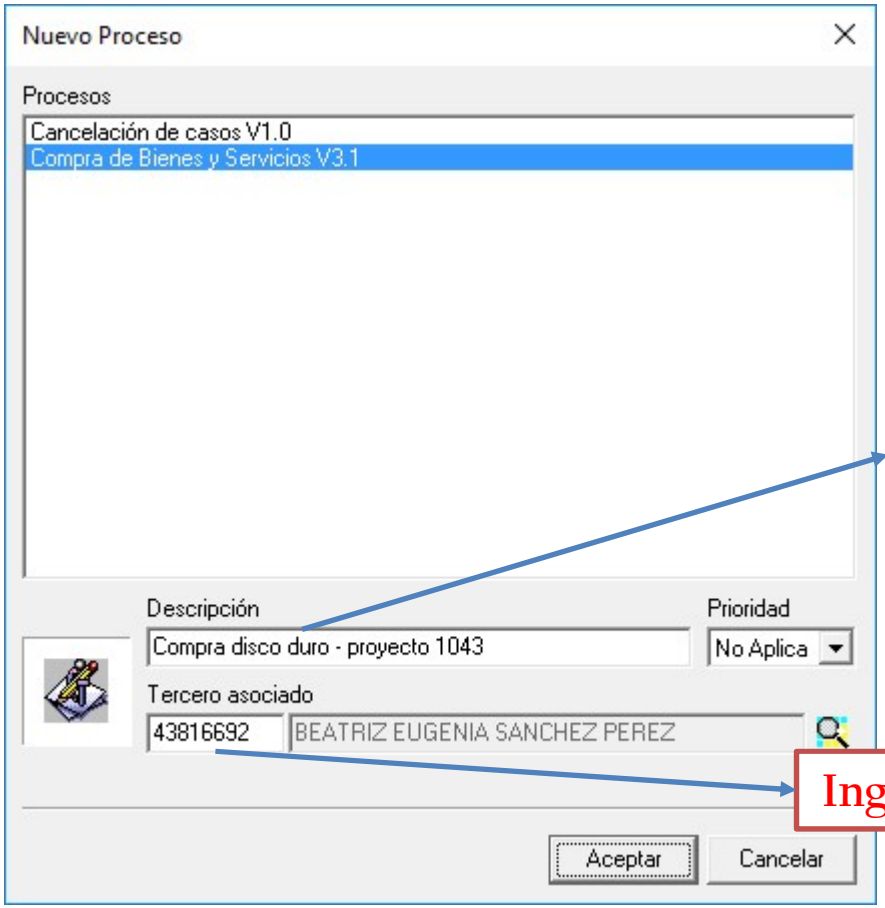


B

Si no cuenta con acceso a la plataforma lo invitamos a crear un ticket en SUSI, para solicitar el respectivo acceso, indicando su usuario del sistema y el inventario de su equipo.

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

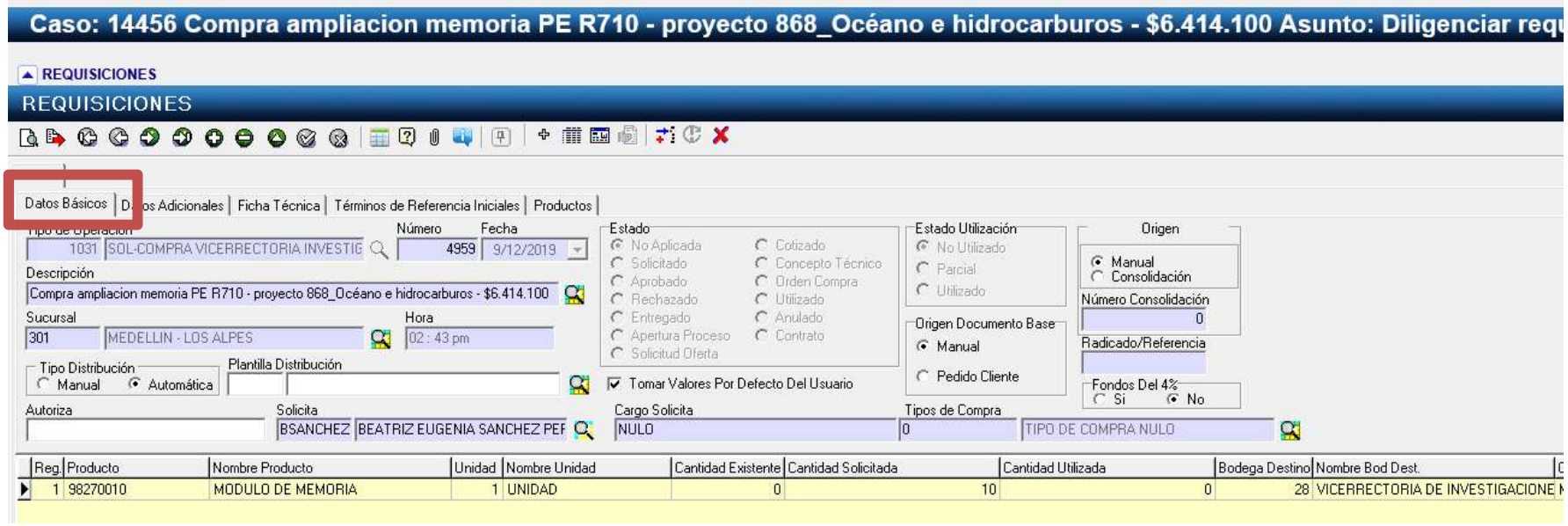


C

Indicar descripción solicitud - código del proyecto (referencia interna) – valor total de la solicitud

Ingresar No. documento de identidad y aceptar

Investigador. Acción: Diligenciar requisición



Investigador. Acción: Diligenciar requisición

97 SERVICIOS
9710: Servicios (servicios no profesionales) como por ejemplo transporte, análisis de laboratorios externos, digitación, transcripciones

99 BIENES DEVOLUTIVOS
9906: Maquinaria y herramienta (para sostenimiento, construcción, carpintería, jardinería, armas)
9908: Equipos de laboratorio y sus accesorios. vidriería
9911: Equipo de computación
9914: Material didáctico (libros, revistas mapas y afines)
9924: Equipo de laboratorio.

Catálogo de productos por Grupo - subgrupo

98 CONSUMOS
9801: Elementos de aseo ornato y decoración (jabones, desinfectantes, papel, escobas, baldes, cepillos, etc.)
9802: Mantenimiento edificios (elementos y materiales para construcción, instalaciones, campo, taller y labores)
9803: Papelería y útiles
9804: Material didáctico (tizas, borradores, marcador)
9805: Mantenimiento equipo computadores
9807: Reactivos

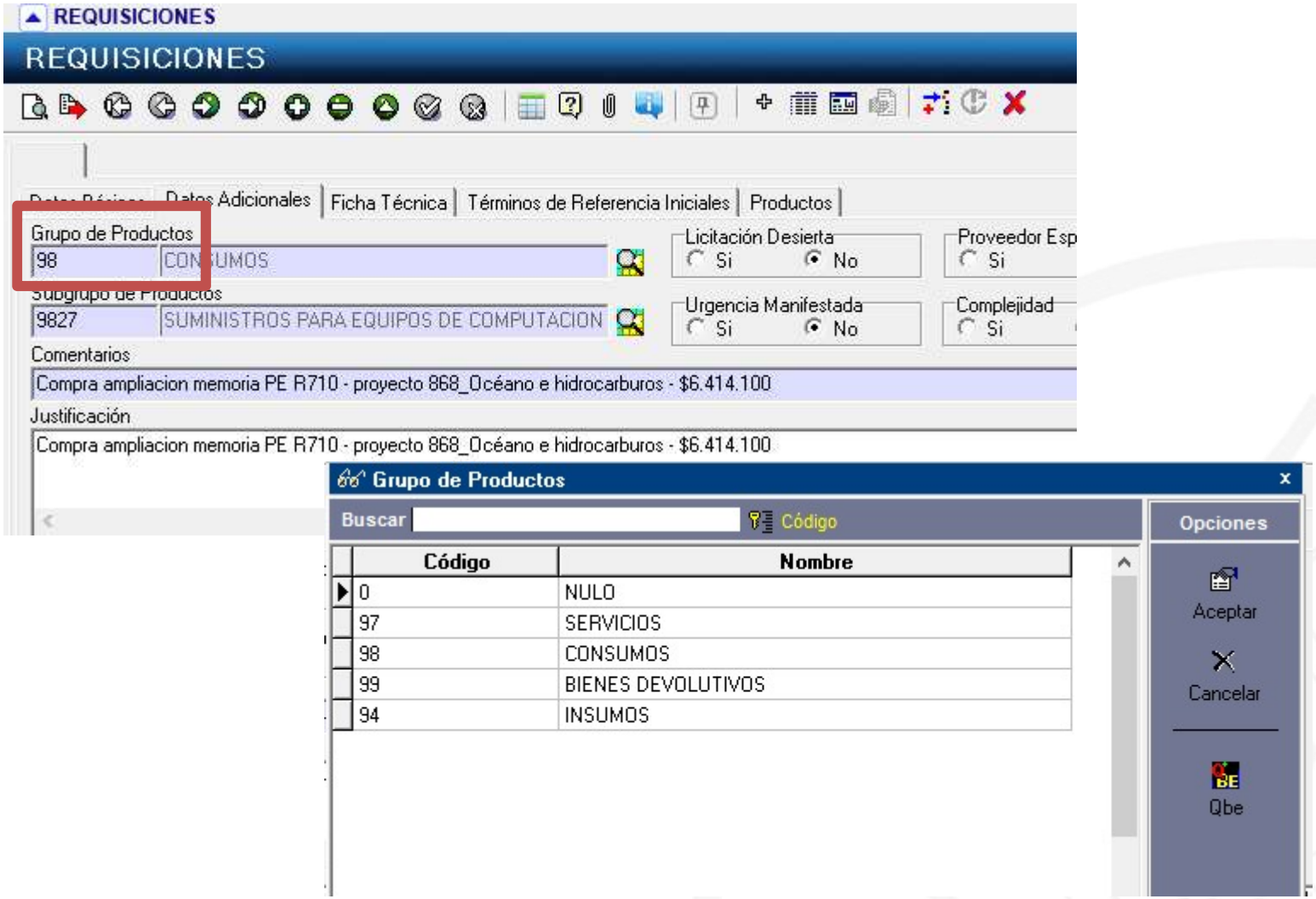
SERVICIOS NO VAN POR REQUISICIÓN

Servicios profesionales
Gastos legales (pólizas, seguros, propiedad intelectual)
Traducciones (Enago)
Viáticos empleados de la institución
Solicitudes contratación: Profesores de catedra – coinvestigadores
Muebles y enseres
Equipo de oficina (Impresoras, entre otros)
Capacitaciones
Honorarios
Gastos de viaje
Anticipos

Universidad de Medellín ® Ciencia y Libertad | Setenta años Ciencia y Libertad

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

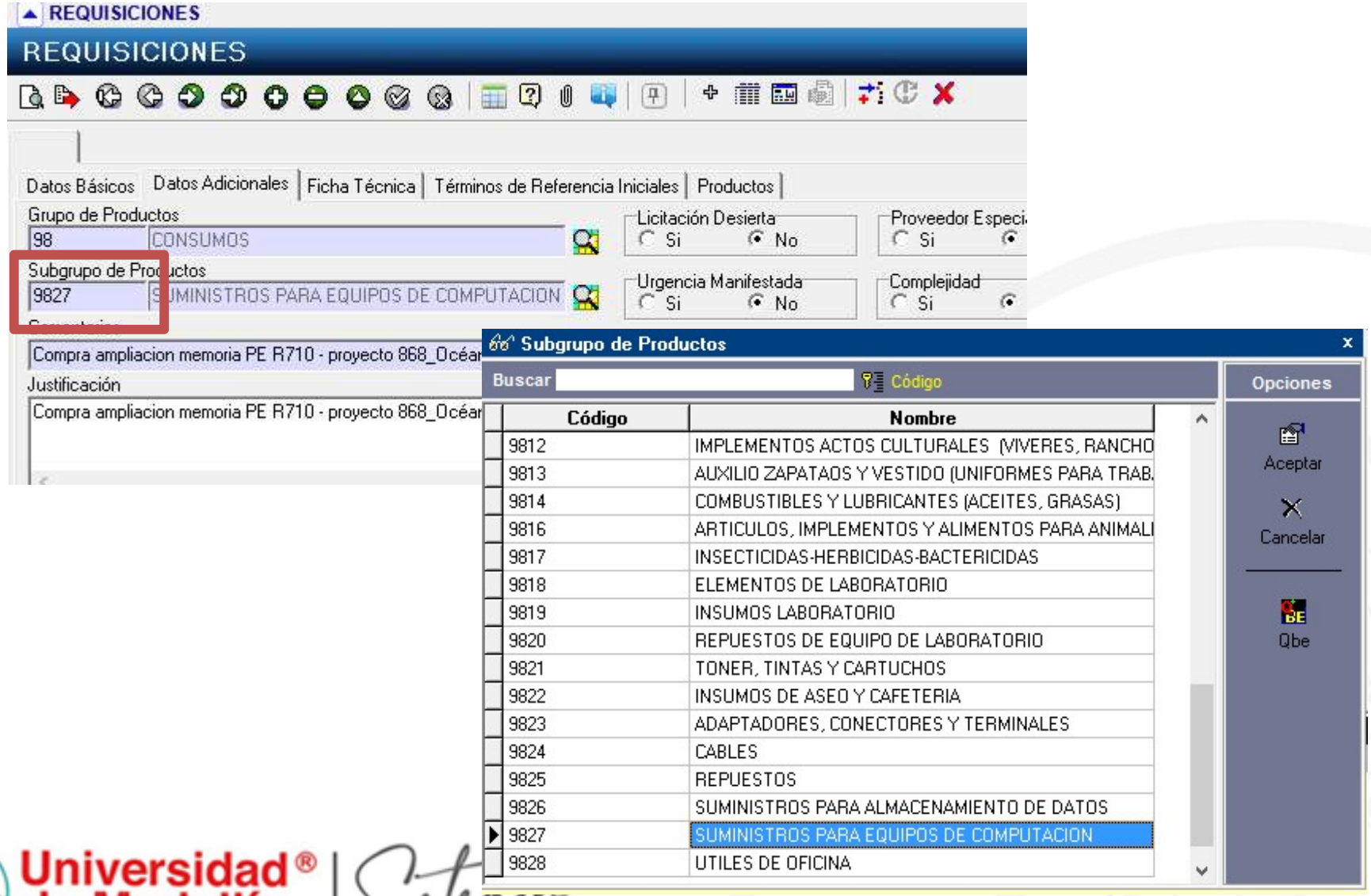
2



Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años de Ciencia y Libertad

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

3



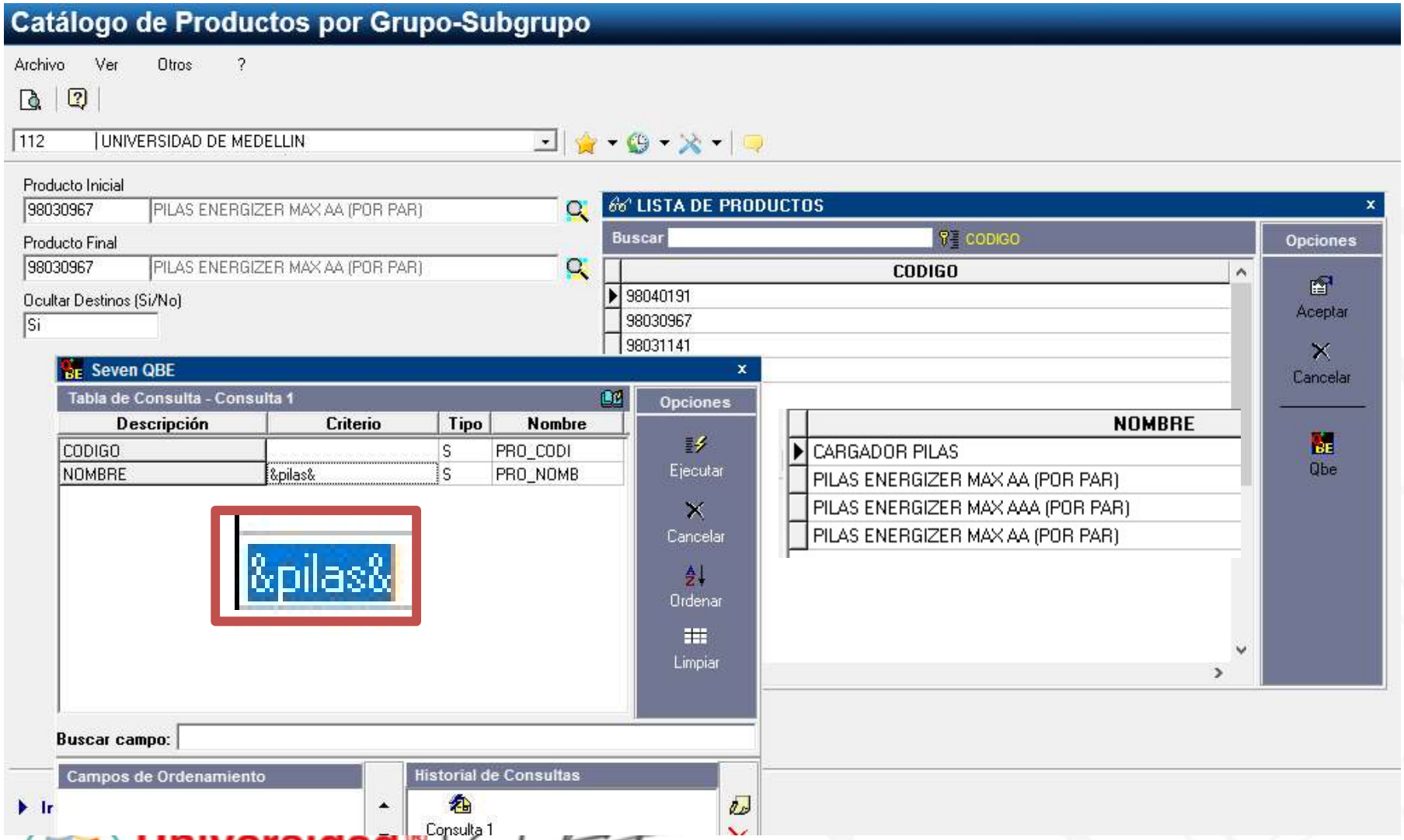
Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

Catálogo de productos por Grupo - subgrupo

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años

Investigador. Acción: Diligenciar requisición



Investigador. Acción: Diligenciar requisición

Catálogo de productos por Grupo - subgrupo

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CATALOGO DE PRODUCTOS POR GRUPO Y SUBGRUPO

Página: 1
Programa: SCmRpros
Usuario BSANCHEZ
Fecha: 22/01/2020
Hora: 08:36:15a. m.

Producto	Nombre Producto	Unidad Medida	Clase	Grupo de Producto	Subgrupo de Producto
GRUPO:	**98**	**CONSUMOS**			
SUBGRUPO:	**9803**	**PAPELERIA Y UTILES**			
98030967	PILAS ENERGIZER MAX AA (POR PAR)	1 UNIDAD	Consumo	98 CONSUMOS	9803 PAPELERIA Y UTILES

Tipo de Producto 112 PAPELERIA Y UTILES 19%

Destino		Cuenta	
2	Gasto General	51112201	UTILES Y PAPELERIA
3	Gasto Operativo	51112201	UTILES Y PAPELERIA

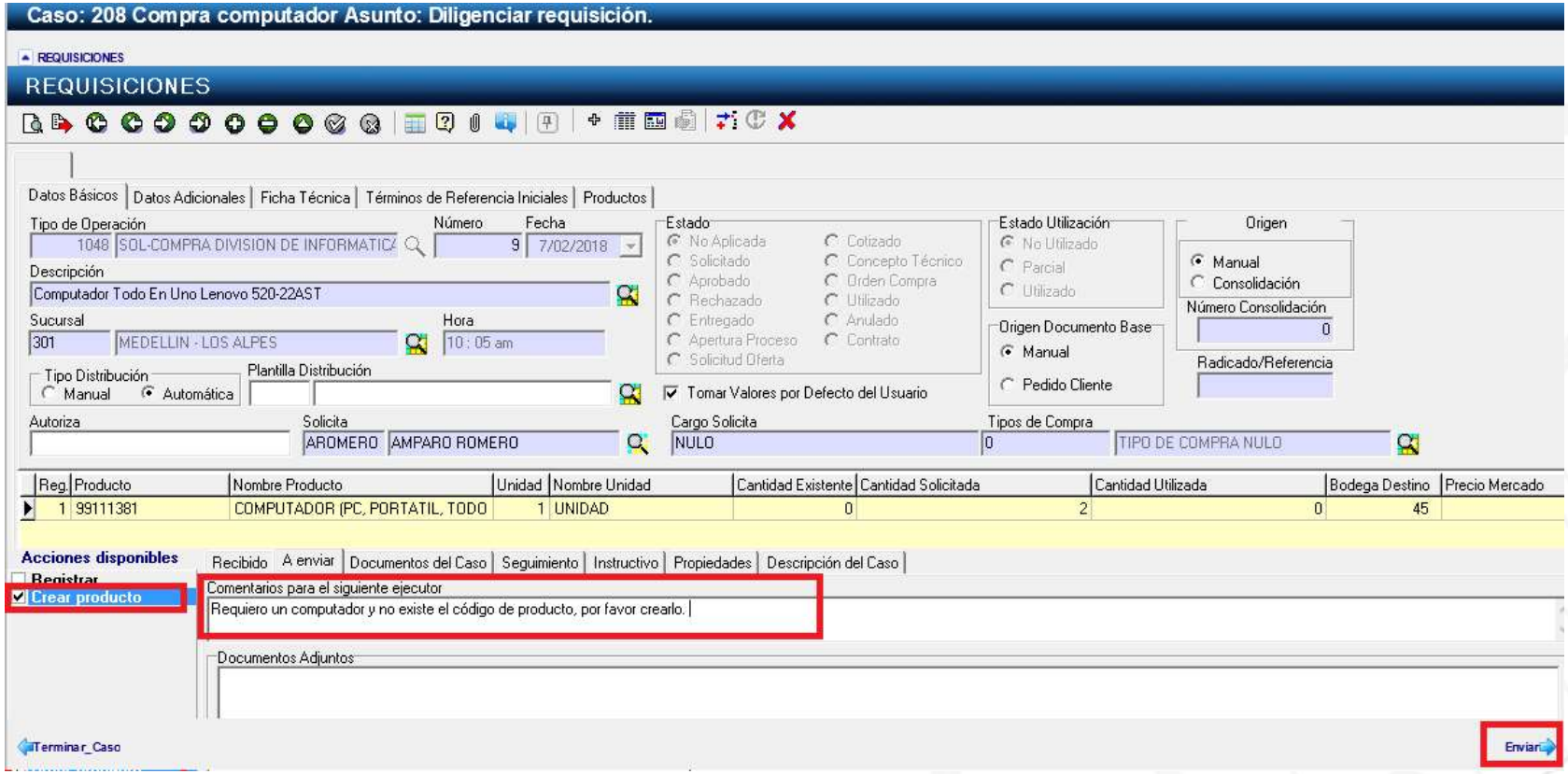
*** FIN REPORTE ***

De acuerdo a los insumos o quipos y periféricos solicitados estos deben tener **visto bueno** de las dependencias correspondientes (Centro Laboratorios, Informática, entre otras).

Universidad de Medellín Ciencia y Libertad | Setenta años Ciencia y Libertad

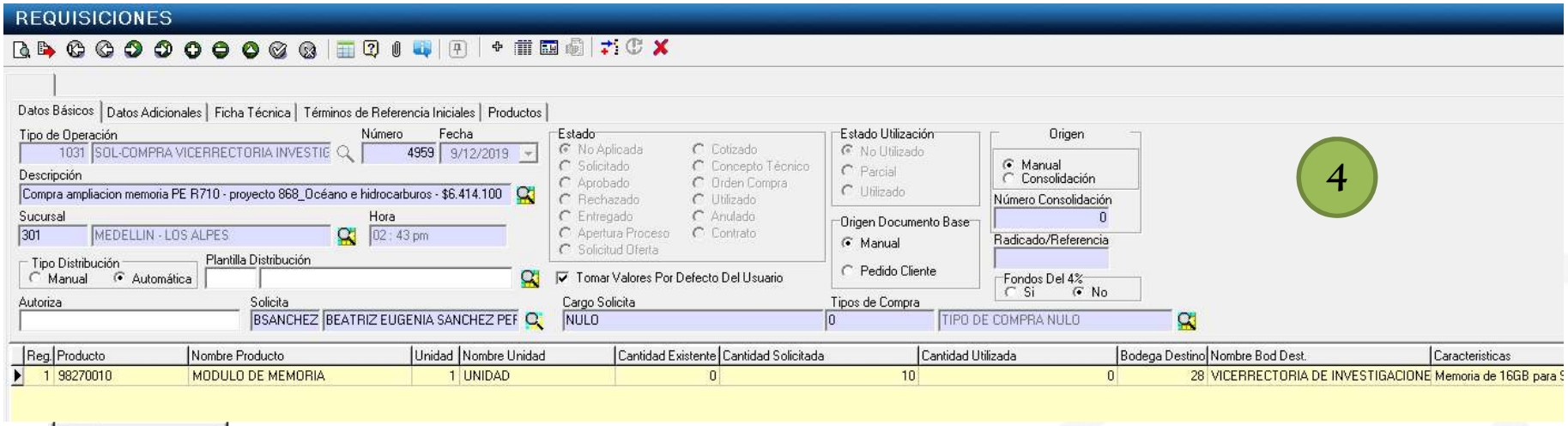
Investigador. Acción: Diligenciar requisición

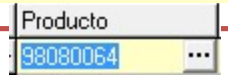
Si el producto no existe:



Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años de Ciencia y Libertad

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

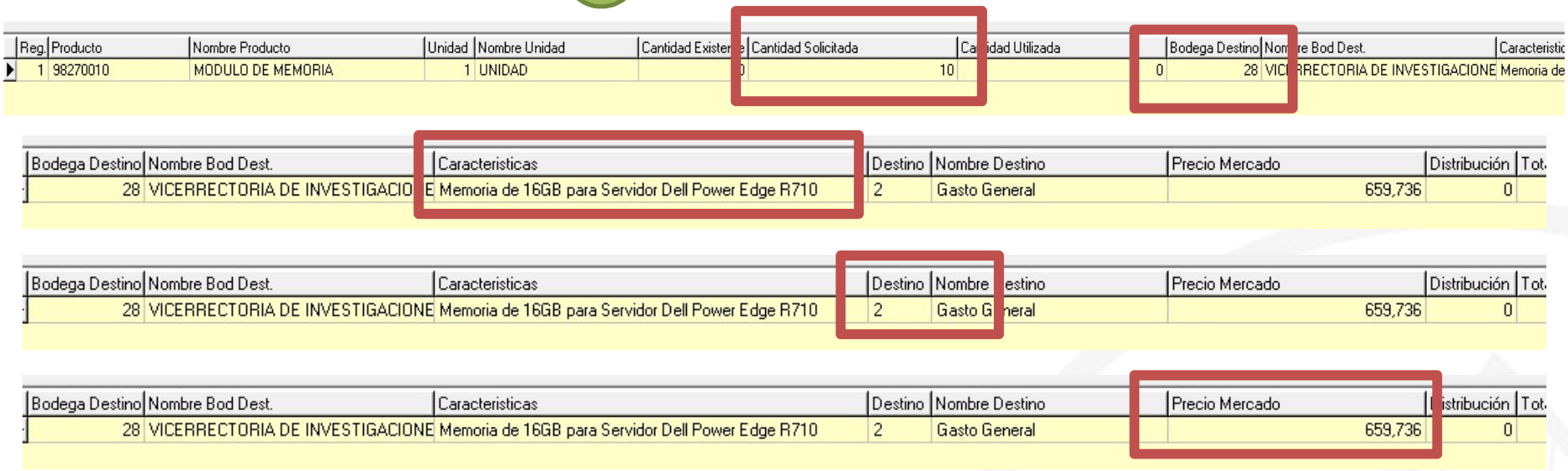




Si tiene alguna inquietud con los productos o códigos acceder al catalogo de productos por Grupo - subgrupo. **En caso de no existir el producto debe dar clic en la acción 'Crear producto', la actividad se irá al área de compras para la creación del producto y le será devuelta la actividad cuando haya finalizado para continuar con el registro de la requisición.**

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

5



Reg.	Producto	Nombre Producto	Unidad	Nombre Unidad	Cantidad Existe	Cantidad Solicitada	Cantidad Utilizada		Bodega Destino	Nombre Bod Dest.	Caracteristic
1	98270010	MODULO DE MEMORIA	1	UNIDAD	0	10		0	28	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONE	Memoria de

Bodega Destino	Nombre Bod Dest.	Caracteristicas	Destino	Nombre Destino	Precio Mercado	Distribución	Tot
28	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIO	E Memoria de 16GB para Servidor Dell Power Edge R710	2	Gasto General	659,736	0	

Bodega Destino	Nombre Bod Dest.	Caracteristicas	Destino	Nombre estino	Precio Mercado	Distribución	Tot
28	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONE	Memoria de 16GB para Servidor Dell Power Edge R710	2	Gasto G neral	659,736	0	

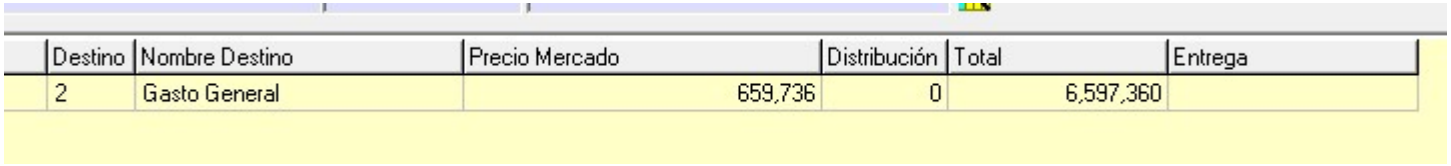
Bodega Destino	Nombre Bod Dest.	Caracteristicas	Destino	Nombre Destino	Precio Mercado	istribución	Tot
28	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONE	Memoria de 16GB para Servidor Dell Power Edge R710	2	Gasto General	659,736	0	

Bodega: 28
Características: descripción detallada del producto a comprar o servicio, como aparece en la cotización y/o la mayor información posible, entre mas claro mucho mejor.
Destino: depende de la cuenta contable del producto, por lo general es 2 – gasto general
Precio mercado: en pesos colombianos incluyendo el valor del IVA en caso de tener – TRM del día de la solicitud

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años de Ciencia y Libertad

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

6



	Destino	Nombre Destino	Precio Mercado	Distribución	Total	Entrega
	2	Gasto General	659,736	0	6,597,360	

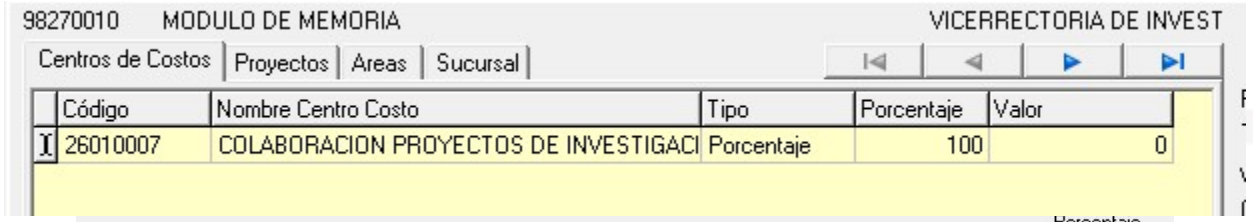
Distribución (Obligatorio)

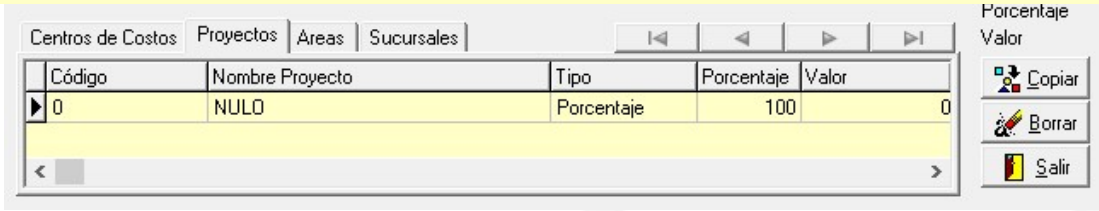
Centro de costos: *Registre el código del Centro de costos responsable del gasto.*

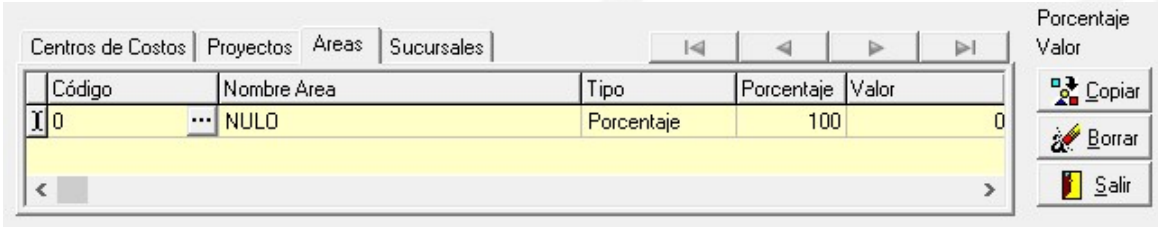
Proyecto: *Ingrese el proyecto correspondiente o selecciónelo.*

Área: *Ingrese el Área correspondiente 203001*

Sucursal: *Ingrese la sucursal correspondiente 301*





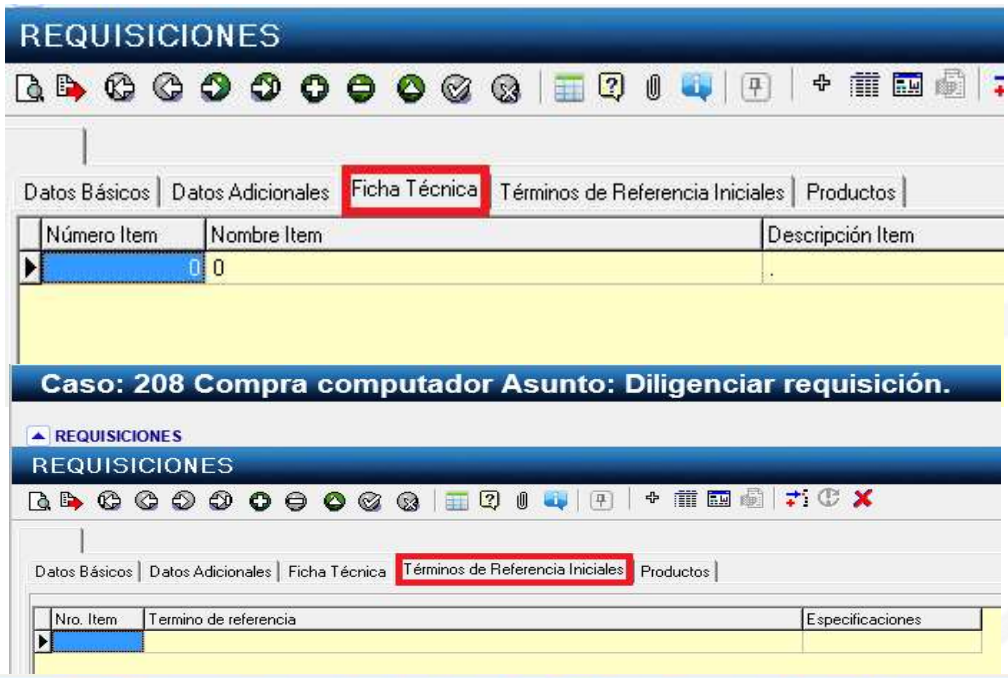


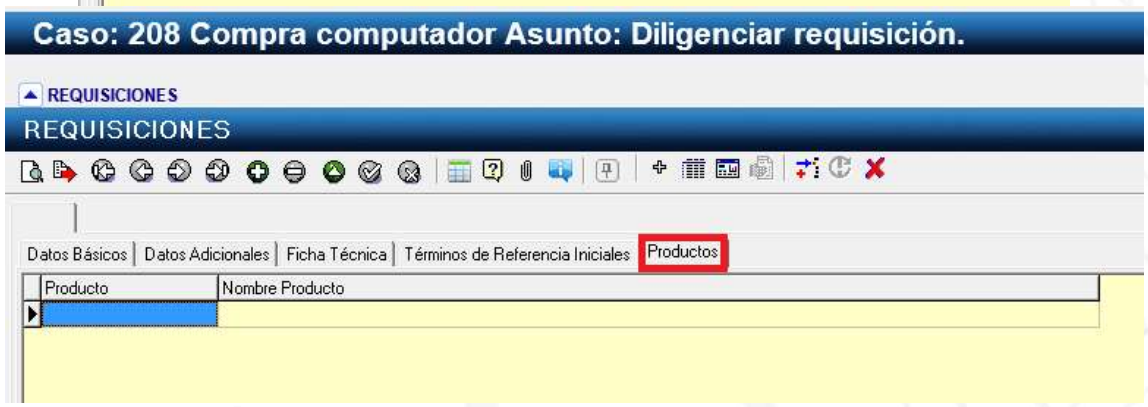
Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

8

No diligenciar

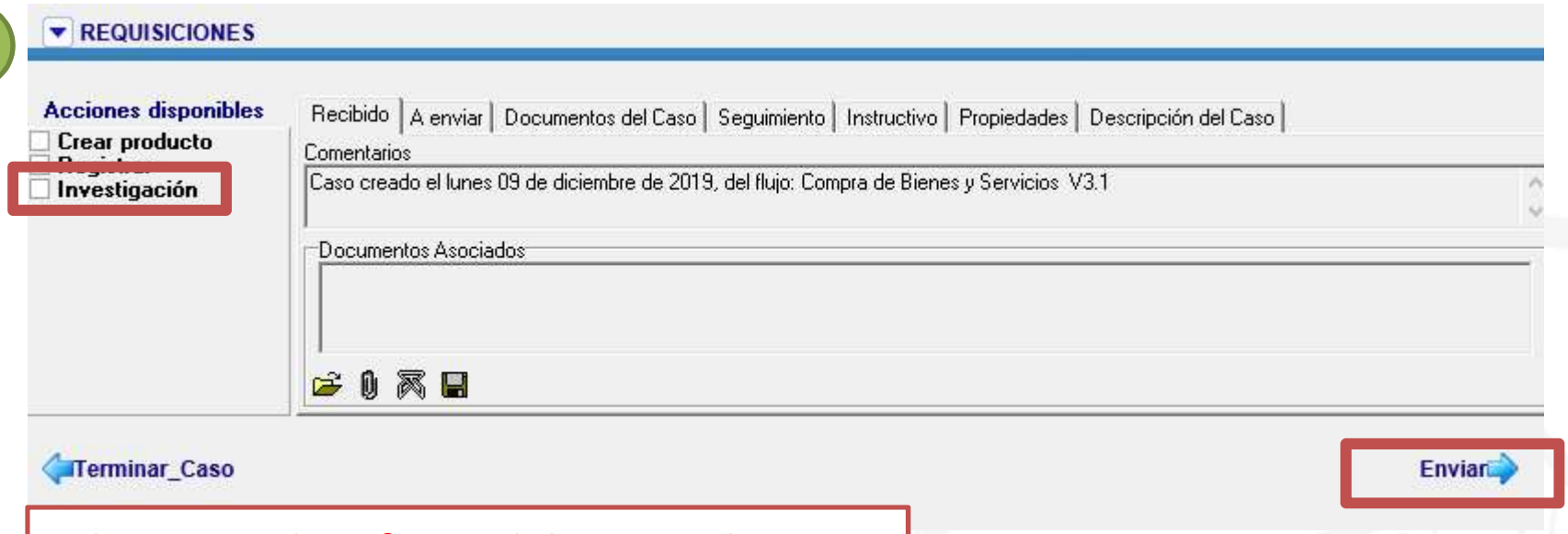




Universidad de Medellín Ciencia y Libertad | Setenta años Ciencia y Libertad

Investigador. Acción: Diligenciar requisición

7



Seleccionar el profesional de apoyo de acuerdo con su centro de investigaciones

Deben estar pendientes de **correos y/o mensajes del Workflow** que le llegan al correo institucional, ya que pueden estar relacionados con alguna solicitud adicional al proceso o finalización del mismo.

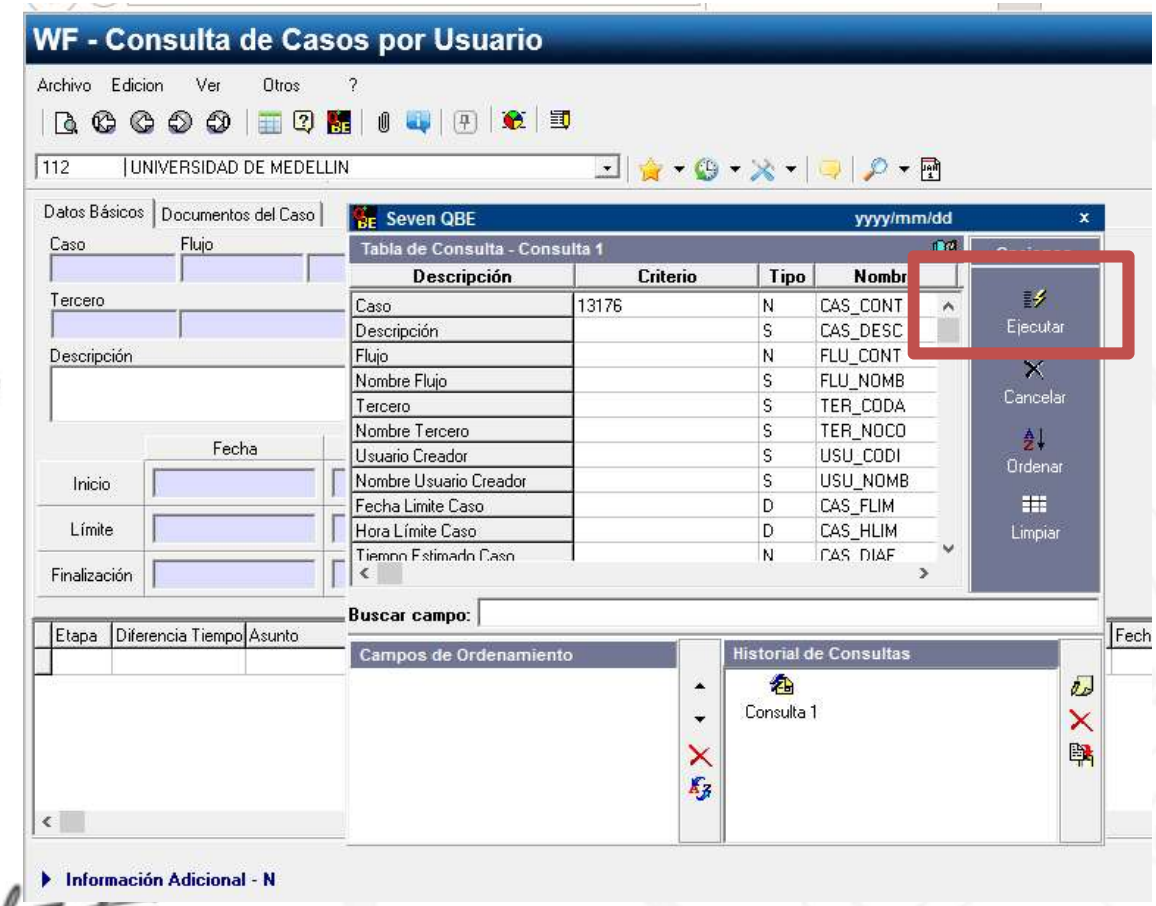
Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

Seguimiento del caso

- SEVEN
  - GESTION ADMINISTRATIVA
    - INVENTARIOS
    - ACTIVOS FIJOS
    - COMPRAS
    - CONTRATOS
    - VI - VIATICOS
    - WF - WORK FLOW
      - PARAMETROS WF
      - TRANSACCIONES WF
      - PROCESOS WF
      - CONSULTAS WF
        - WF - Analisis de gestion
        - WF - Casos ejecutados por responsable
        - WF - Consulta de Casos por Usuario
        - WF - Control de tiempos por flujo
      - INFORMES WF

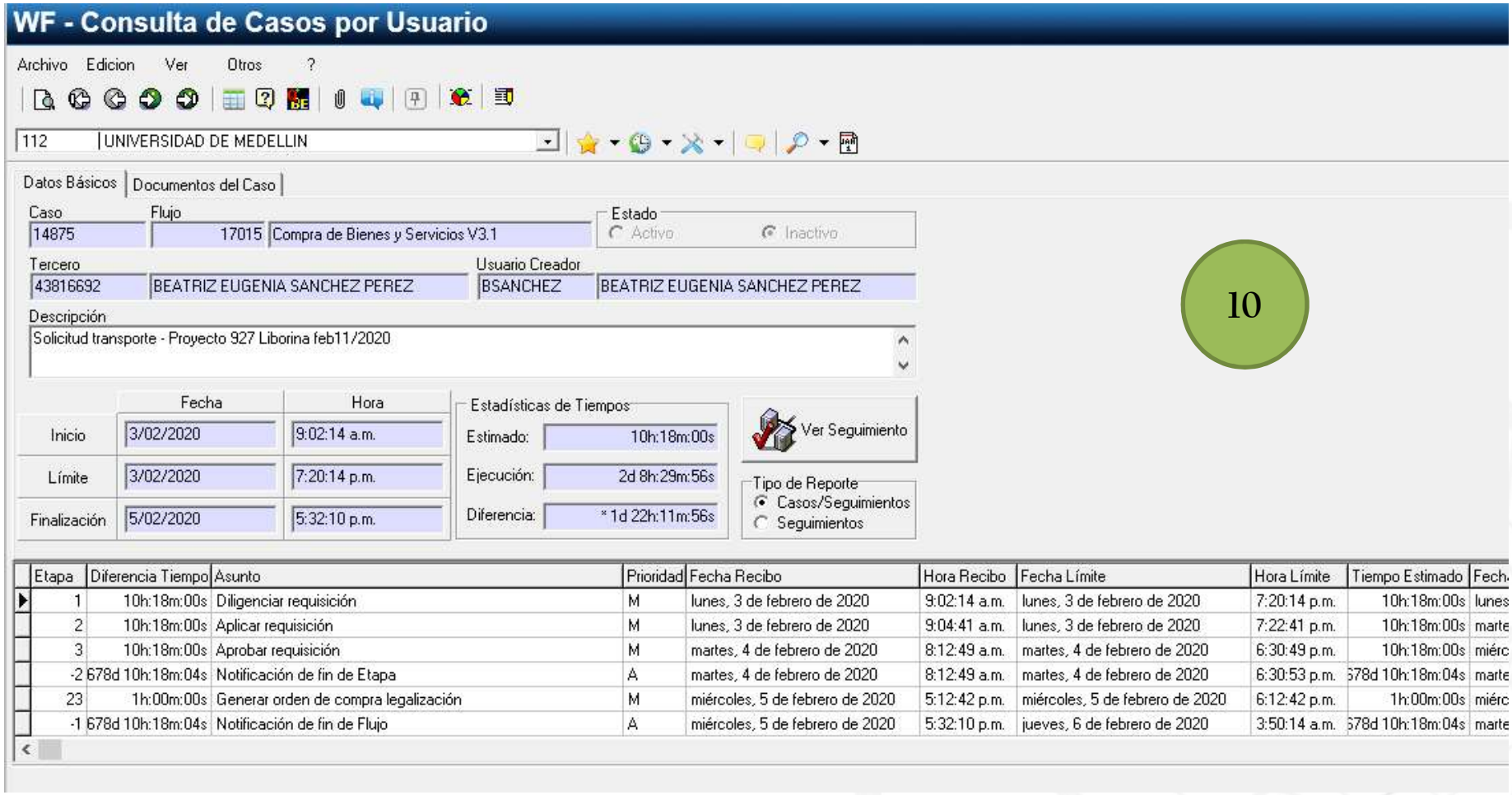
9

Ingresa el numero del caso o el numero de Documento y ejecutar



Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años de Ciencia y Libertad

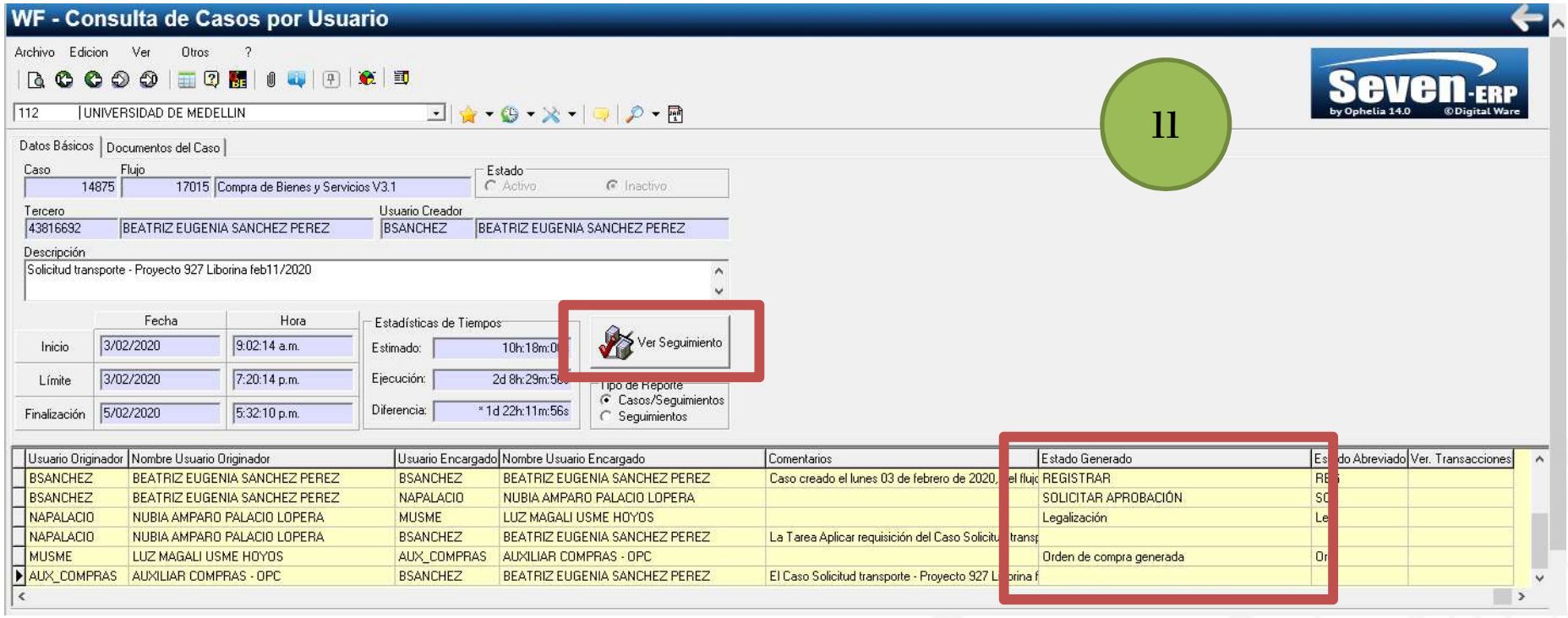
Seguimiento del caso

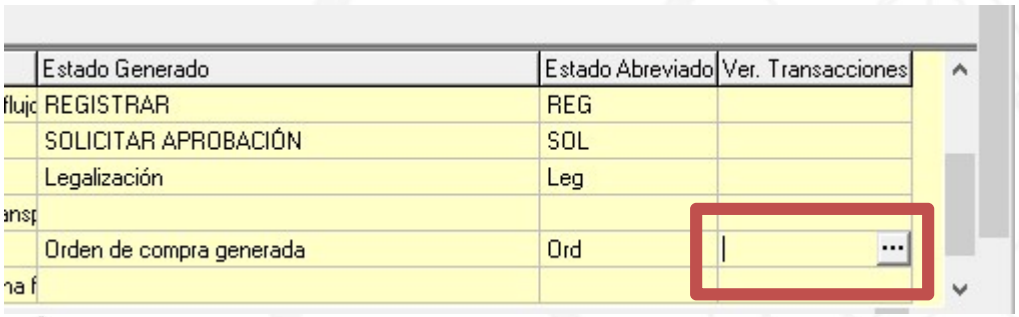


10

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años

Seguimiento del caso

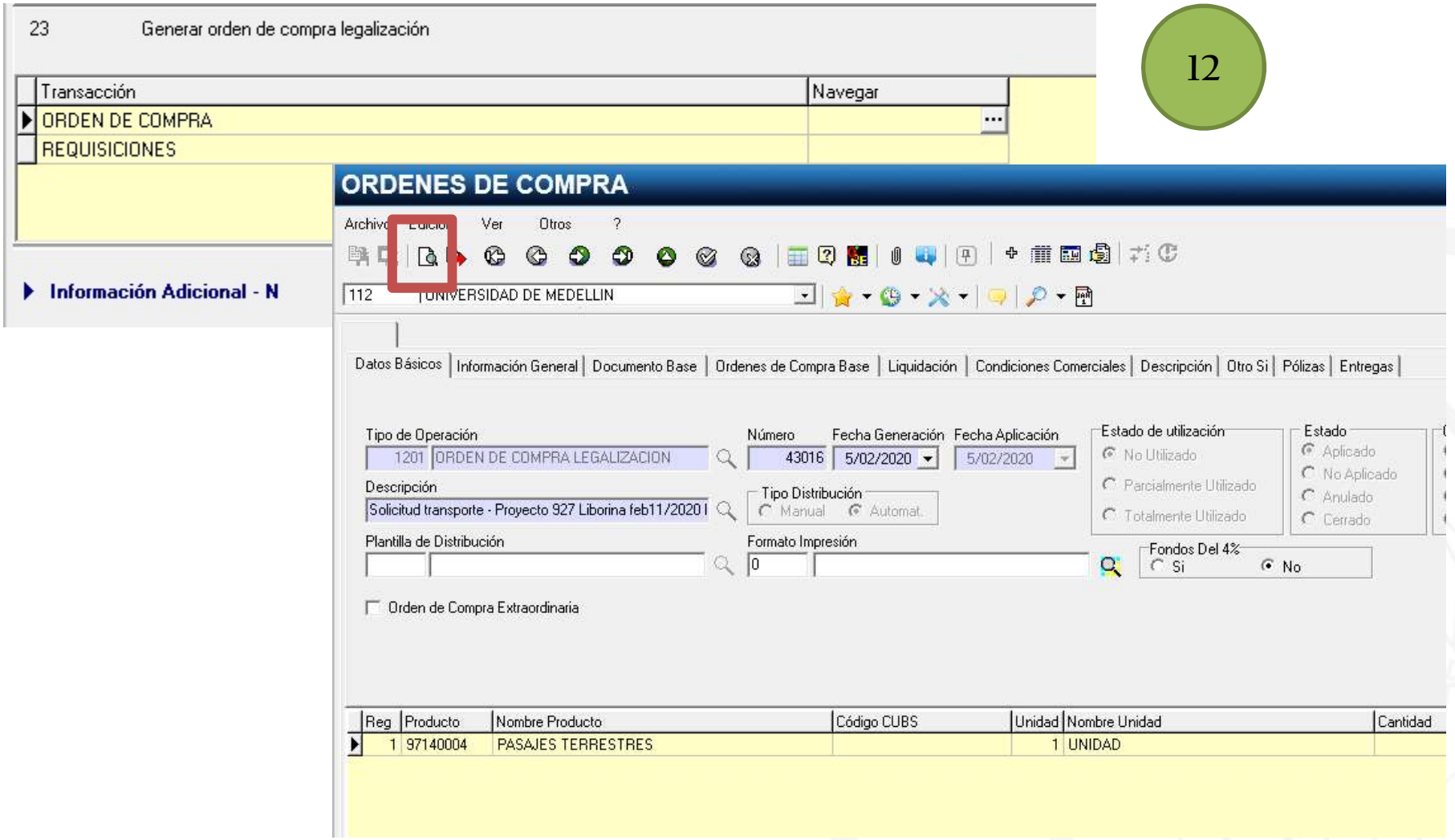




Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años

Seguimiento del caso: Ordenes de compra

12



Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años de Ciencia y Libertad

Seguimiento del caso: Ordenes de compra

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

Carrera 87 No. 30-65
Tel 340 55 55 Ext. 137
NIT. 890.902.920-1

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Orden de Compra No 43016-14875

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Tipo de Operacion : 1201 Fecha Creación: 05/02/2020 Fecha Aprobación: 05/02/2020 Estado: Aplicada Moneda:. PESO COLOMBIANO

Detalle del Proveedor: 1 TRANSPORTES SUPERIOR S.A.S 800234281 Dirección:CL 50 71 200 OF 204 Telefono:

Condición de Pago: CONTADO Mail: transsuperior@une.net.co

Descripción:. Solicitud transporte - Proyecto 927 Liborina feb11/2020 REQ#190#.

.

INFORMACION DE ENTREGA

Departamento: **VALOR NULO** Ciudad/Municipo: **VALOR NULO** Sucursal Dirección: .

Barrio: . Teléfono Sucursal: . Nombre Contacto: . Teléfono Contacto: Fecha de Entrega: **05/02/2020**

Condiciones Especiales de Entrega:

Destino: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Entregar a: BEATRIZ EUGENIA SANCHEZ PEREZ

DETALLE ORDEN DE COMPRA

Producto	Nombre	Marca	Unid.	Cantidad	Descripción :	Programacion de Entregas			Valor	Valor Descuento	Total
						Fecha	Cant.	Saldo			
97140004	PASAJES TERRESTRES		UN	1.00	Solicitud transporte - Proyecto 927 Liborina feb11/2020	05/02/2020	1.00	1.00	685,000.00	0.00	685,000.00

CONDICIONES COMERCIALES

No	Dias	%	Int Cte	Grace Cte	Int Mora	Grace Mora	Descuento	Valor Total
1	1	100	0	0	0	0	0	$661,025.00

DESCUENTOS CONDICIONADOS

Cond No	No	Dias	Tipo	Valor
1	1	1	Valor	0.00

VALORES TOTALES DE LA ORDEN

Concepto	Valor Base	Valor
SUBTOTAL	0.00	685,000.00
RTE FUENTE RENTA	685,000.00	-23,975.00
TOTAL	0.00	661,025.00

AUXILIAR COMPRAS - OPC
Creado por:

CLÁUSULAS

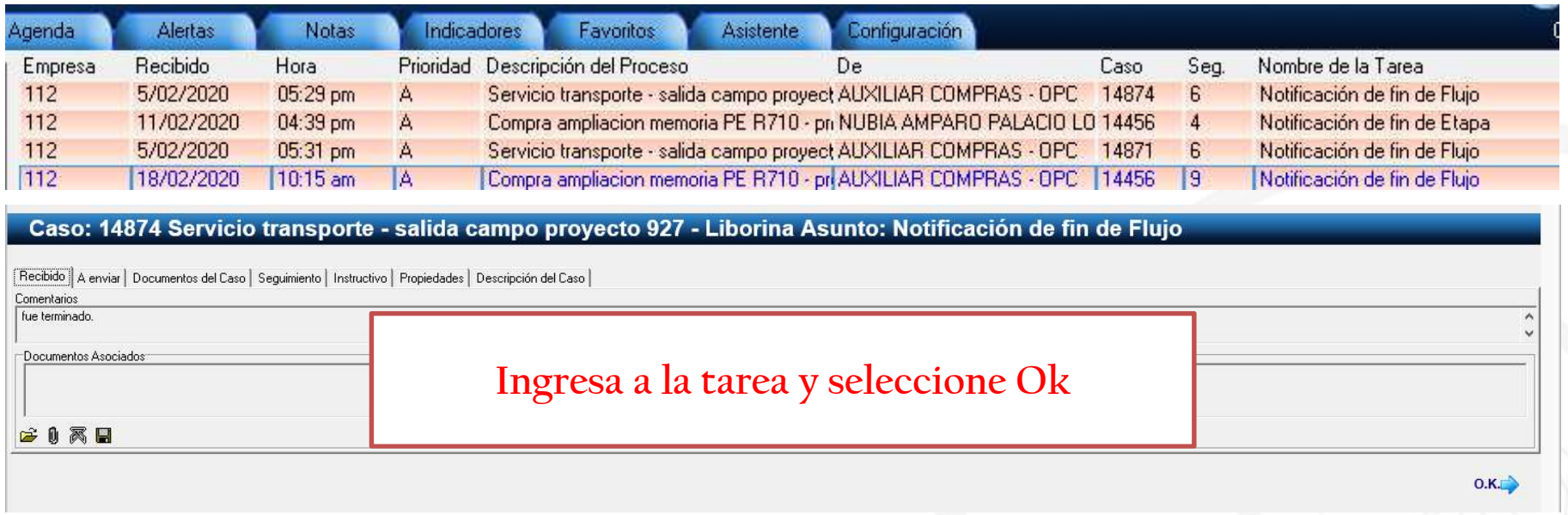
AUXILIAR COMPRAS - OPC
Aprobador por:

Se envía al proveedor desde compras, debe anexarse al entregar la factura – el seguimiento se realiza desde la Vicerrectoría de Investigaciones

Realizar cierre del caso

13

Cuando el proceso de compra de bienes y servicios se encuentra finalizado, recibirá una tarea indicando el fin del caso como puede observarse en la siguiente imagen:



Nota: al recibir la notificación debe identificar si es **fin de flujo o fin de etapa**.

- Fin de Flujo indica que el caso finalizó.
- Fin de Etapa corresponde a que la persona ejecutó la actividad de la cual llega el mensaje y no es un cierre de caso.

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad
Setenta años

Gracias

Universidad de Medellín
Ciencia y Libertad

Setenta años de Ciencia y Libertad