 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-02
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>SOLICITUD DE COMPRA Y/O SUMINISTROS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Jefe División de Servicios Académicos	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para la adquisición, dotación, suministro y demás elementos necesarios para la prestación de los servicios de extensión y de apoyo a la comunidad universitaria, al igual que los diferentes procedimientos para la solicitud de compra y/o proveeduría de materiales, insumos y reactivos para las dependencias que interactúan dentro de la Universidad Francisco de Paula Santander en el proceso de apoyo que se desarrolla a través de la División de Servicios Académicos.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la necesidad desde el interior de la Comunidad Universitaria Académica hasta el cumplimiento, seguimiento y la satisfacción del usuario.

### 3. RESPONSABLE

**Jefe División de servicios Académicos.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**3.1 Comunidad Académica.** Persona integrante de cualquier estamento o Dependencia interesada en adquirir un servicio por parte de la Universidad Francisco de Paula Santander perteneciente a los diferentes programas académicos ofertados por la Institución.

**3.2 Comunidad Universitaria.** Persona integrante de cualquier estamento interesada en adquirir un servicio por parte de la Universidad Francisco de Paula Santander perteneciente a los diferentes programas académicos ofertados por la Institución incluyendo a usuarios externos


**3.3 Formato.** Documento donde se resumen las características más importantes de la solicitud de un servicio.

**3.4 Personal de Apoyo.** Son todas aquellas personas que intervienen en la prestación del servicio, integra al Profesional Universitario, Asistentes de Laboratorios, personal Técnico de la imprenta, Becas Trabajo, Auxiliares Administrativos y demás que prestan servicios a la División de Servicios Académicos.

**3.5 Requisitos.** Criterios definidos por la Institución y por los respectivos comités implicados en la prestación de los servicios que se ofertan en la Institución.

**3.6 Solicitud.** Documento diligenciado por la persona interesada, donde se indica de manera clara que clase de servicio requiere y la forma como debe ser realizada.


**3.7 Suministro.** Aquel producto, elemento, insumo, material, reactivo químico que se requiere para llevar a cabo las actividades cotidianas dentro de las dependencias que hacen parte del proceso de Gestión de Servicios Académicos. Es decir, el suministro implica una acción en la cual se le provee a alguien de aquello que necesita de manera oportuna, suficiente y con alto grado de calidad.

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-02
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>SOLICITUD DE COMPRA Y/O SUMINISTROS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe División de Servicios Académicos		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 5. CONTENIDO

**EL PROCEDIMIENTO SE DIVIDE EN DOS FASES , LA PRIMERA FASE ES LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA DE ELEMENTOS, INSUMOS, MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS PARA PRÁCTICAS Y ANÁLISIS DE LABORATORIO**


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p><b>LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS RECEPCIONARÁ LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE LOS LABORATORIOS DE LA UFPS</b></p> <p>La División de Servicios Académicos será la encargada de gestionar y/o tramitar ante la Administración central, toda solicitud que se reciba por parte de aquellas dependencias que interactúan en el proceso de apoyo que hace parte de la dependencia. La División debe garantizar incluir en el proyecto de inversión y gastos de cada año, la reserva presupuestal que contemple la compra de reactivos insumos, materiales y mantenimiento de equipos para los laboratorios de la UFPS sede Colsag y Campos Elíseos.</p>	Jefe División de Servicios Académicos Comité de Servicios Académicos	Plan de acción de la División aprobado de Acta de Comité de Servicios Académicos
2.	<p><b>EL JEFE DE LA DIVISIÓN COMUNICARÁ A LOS LABORATORIOS LA FECHA PARA ENVIAR LA SOLICITUD DE INSUMOS</b></p> <p>El Jefe de la División comunica al inicio de cada semestre, la fecha límite para hacer llegar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y de extensión de cada periodo académico, por medio de una circular a todas las dependencias involucradas en el proceso.</p>	Jefe División de Servicios Académicos	Circular
3.	<p><b>LASOLICITUD DE INSUMOS DEBERÁ ENVIARSE MEDIANTE UNA CARTA POR DATARSOFT</b></p> <p>Toda Solicitud de compra de insumos, elementos, reactivos y demás, se debe efectuar a través de carta o memorando dirigida a la División de Servicios Académicos, detallando claramente las</p>	Jefes de Dptos Asistentes de Laboratorios	Oficio radicado en la Unidad de Gestión Documental o memorando desde la aplicación

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-02
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>SOLICITUD DE COMPRA Y/O SUMINISTROS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe División de Servicios Académicos		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>características, especificaciones, cantidad, marca y/o referencia de los productos o equipos necesarios.</p> <p>Si la solicitud viene diligenciada por el Asistente del Laboratorio debe contener el Vo. Bo. del Jefe de departamento del área que hace el requerimiento.</p>		Datarsoft

**PROCEDIMIENTO FASE DOS: GESTIÓN DE COMPRA MATERIALES, ELEMENTOS, INSUMOS REACTIVOS EQUIPOS**

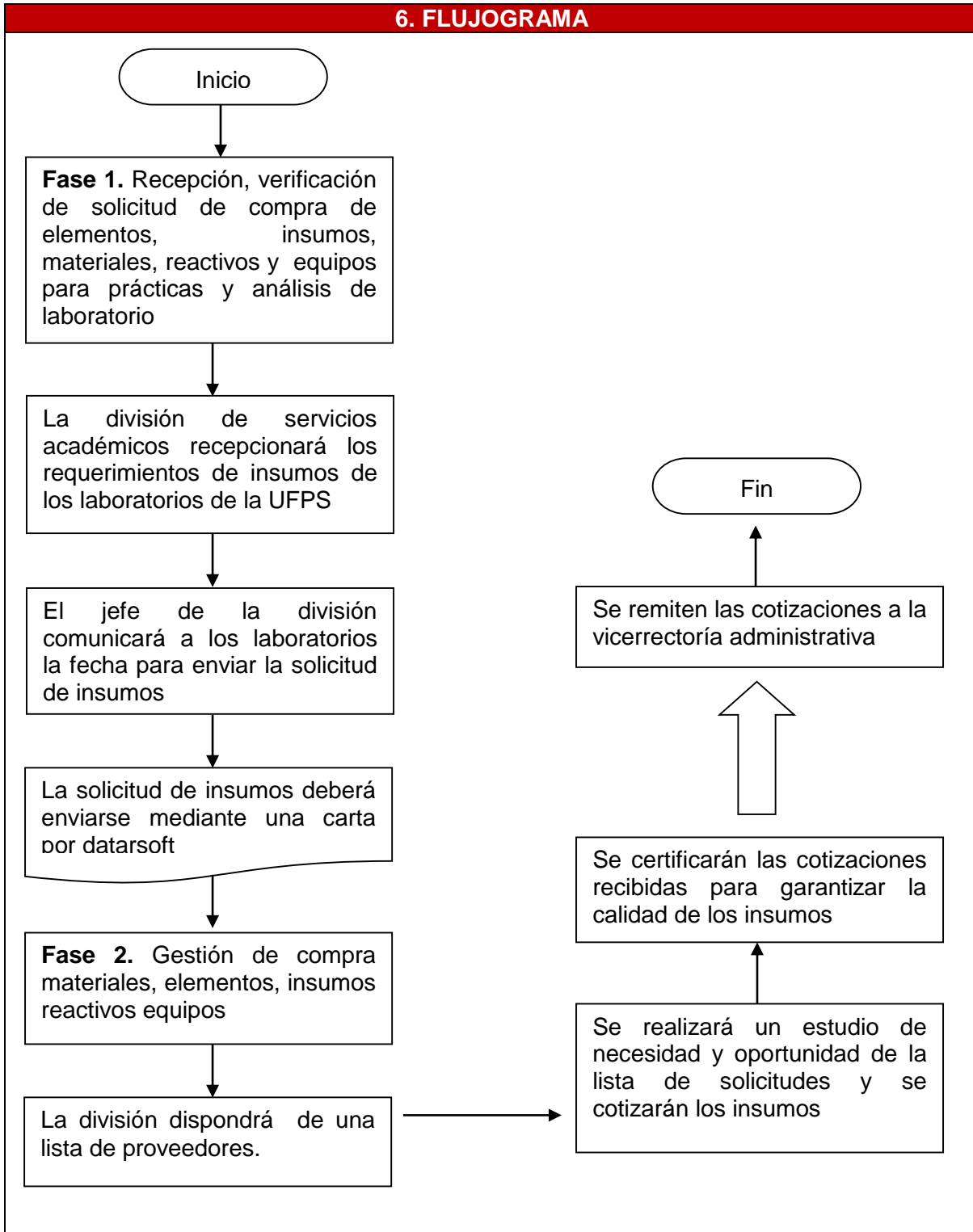
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	<p><b>LA DIVISIÓN DISPONDRÁ DE UNA LISTA ACTUALIZADA DE PROVEEDORES</b></p> <p>La División de Servicios Académicos, mantendrá disponible una lista de proveedores actualizada, la cual podrán ser contactados en caso de requerir los productos y/o servicios que estos ofertan en su portafolio de servicios. En ningún caso se podrá contar con la oferta de proveedores que aparezcan con baja calificación e incumplimiento, en el reporte emitido por la Unidad de Almacén en el último semestre calendario.</p>	Jefe División de Servicios Académicos	Listado de proveedores División
5.	<p><b>SE REALIZARÁ UN ESTUDIO DE NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA LISTA DE SOLICITUDES Y SE COTIZARÁN LOS INSUMOS</b></p> <p>Una vez recibida(s) la(s) solicitud(es) organizadas de acuerdo a cada laboratorio, se debe realizar el estudio previo de necesidad y oportunidad para la contratación y posterior a ello, se enviarán los listados consolidados a cada uno de los proveedores que cumplan con los requisitos exigidos por la Institución para el suministro de bienes y servicios. Cada proponente debe remitir en el lapso de tiempo establecido para ello, una cotización de lo solicitado y anexar en</p>	Asistentes de Laboratorio Jefes de Departamento o Decanos Jefe División de Servicios Académicos Profesional Universitario Secretaria División	Oficio radicado en la Unidad de Gestión Documental o memorando desde la aplicación Datarsoft


	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-02
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>SOLICITUD DE COMPRA Y/O SUMINISTROS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe División de Servicios Académicos		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	conjunto con la misma, los siguientes documentos: Rut, Cámara de Comercio, antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, Hoja de vida única de la Función Pública, Paz y Salvo de parafiscales del mes de la cotización entre otros.		
6.	<b>SE CERTIFICARÁN LAS COTIZACIONES RECIBIDAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS</b> Toda cotización recibida debe ser certificada por el responsable de la solicitud, garantizando de ésta manera que se adquieran elementos de calidad y acorde con las necesidades de cada una de las dependencias que hacen parte del proceso en mención.	Proveedores Asistentes de Laboratorio Jefes de Departamento o Decanos	Cotizaciones y anexos
7.	<b>SE REMITEN LAS COTIZACIONES A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b> Remitir a la Vicerrectoría Administrativa o a la Rectoría, las cotizaciones y anexos respectivos de las solicitudes recibidas para que se evalúen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y posteriormente se realice la orden de compra.		

	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-02
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>SOLICITUD DE COMPRA Y/O SUMINISTROS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	5 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Jefe División de Servicios Académicos	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

## 6. FLUJOGRAMA



	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GS-02
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>SOLICITUD DE COMPRA Y/O SUMINISTROS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe División de Servicios Académicos		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Plan de acción de la División aprobado Acta de Comité de Servicios Académicos
	Libre	Circular
	Libre	Oficio radicado en la Unidad de Gestión Documental o memorando desde la aplicación Datarsoft
	Libre	Listado de proveedores División
	Libre	Oficio radicado en la Unidad de Gestión Documental o memorando desde la aplicación Datarsoft
	Libre	Cotizaciones y anexos

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	07/10/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad