

POLÍTICAS DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Políticas ratificadas por el Acuerdo del Consejo Directivo No 48 del 19 de noviembre de 2021

UMS-SU-T-01

Elaborado Por: Dirección de Servicios Universitarios	Revisado Por: Representante SGC	Aprobado por: Rectoría
Fecha: 18-03-2021	Fecha:	Fecha: 22-07-2021

Versión 3

Edición: marzo 18 de 2021

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	01-06-2017	Versión Inicial
2	24-07-2018	Versión 2
3	22-07-2021	Versión 3

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01 Versión 03 Fecha: 22-07-2021
Servicios Universitarios	

1. Objetivo

Establecer las políticas de la dependencia de Servicios Universitarios en la Fundación Universitaria Monserrate - Unimonstrate con base en las orientaciones del Estatuto General, el PEI y demás documentos institucionales.

2. Destinatarios

Comunidad Universitaria

3. Definiciones

Bienes: todo aquello que es apto para satisfacer, directa o indirectamente, una necesidad humana.

Cámara y comercio o certificado de existencia: La Cámara de Comercio de Bogotá define la Matrícula Mercantil como el registro que certifica la existencia y la constitución de las empresas y de los negocios. Es uno de los requisitos exigidos para el funcionamiento de todo establecimiento comercial y de toda empresa.

Cargue de inventario: ingreso a la base de datos de un nuevo bien adquirido, con su descripción y características.

Certificación Bancaria: documento entregado por la entidad bancaria donde se demuestra que el tercero tiene relación comercial con la misma y que se encuentra vigente para la realización de transacciones.

Contratista: Persona que cumple con los requerimientos para realizar una obra que exige una especialidad mayor en el área de la arquitectura o la ingeniería.

Dar de Baja: descargue o salida final del inventario de un bien el cual ha cumplido su ciclo de vida útil o no se le pueda realizar ningún tipo de mantenimiento correctivo o preventivo.

Depreciación: disminución del valor o precio de algo, ya con relación al que antes tenía, ya comparándola con otras de su clase.

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01
Servicios Universitarios	Versión 03 Fecha: 22-07-2021

Documento Actividades o Solicitud: Formato UMS-SU-F-02- formato de diligenciamiento para solicitar productos y servicios por parte de las unidades administrativas y escuelas de la Unimonstrate.

Esquema de Seguridad: documento el cual sintetiza los servicios, el personal y toda la información referente a la seguridad de las sedes de la UNIMONSERRATE.

Factura: documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Guarda de Seguridad: persona encargada de prestar el servicio de vigilancia de las instalaciones de la institución, así como el ingreso de personal a la misma.

Inventarios: asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, comunidad o empresa, hecho con precisión y orden.

Obra civil: Trabajo referido a la construcción o elaboración de una obra arquitectónica.

Plan de Desarrollo Institucional: Documento maestro donde se dan las directrices de desarrollo y crecimiento de Unimonstrate.

Plan de mantenimiento: Esquema donde se recopila la información de obras y trabajos a realizar en las diferentes sedes de la Unimonstrate.

Plan de trabajo: Acciones a realizar para el mantenimiento de las sedes de Unimonstrate según prioridad.

Plan Maestro de Desarrollo Físico: Plan que contiene la información de desarrollo de Infraestructura de la Unimonstrate.

Presupuesto: Información financiera que se utiliza como panorama de inversión en nuevos proyectos.

RUT: el Registro Único Tributario constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01 Versión 03 Fecha: 22-07-2021
Servicios Universitarios	

aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Seguridad: servicio encargado de la seguridad de una persona, empresa, entidad o edificio.

4. Responsable

Dirección de Servicios Universitarios.

5. Exposición de la política

- a) **Política de proveedores:** La Unimonserrate tendrá relación comercial con proveedores que garanticen la calidad, transparencia y eficiencia en el suministro de sus bienes y servicios.
- b) **Política de Compras:** La Unimonserrate adquiere bienes y servicios bajo los parámetros del buen gobierno de acuerdo a las necesidades misionales y recursos disponibles.
- c) **Políticas de inventarios:** La Unimonserrate establece la dinámica de recepción, administración y control de los bienes adquiridos, mediante un esquema de inventario que garantice la optimización de los recursos.
- d) **Políticas de seguridad:** La Unimonserrate ofrece un sistema de seguridad para la protección de la comunidad universitaria y el salvaguardo de sus bienes, muebles e inmuebles.
- e) **Política de infraestructura física:** La Unimonserrate garantiza el adecuado mantenimiento y uso de la infraestructura física, para el buen funcionamiento de las actividades propias de cada uno de los procesos académicos y administrativos de la institución.

6. Criterios y procedimientos asociados

- a) **Política de proveedores:** *“La Unimonserrate tendrá relación comercial con proveedores que garanticen la calidad, transparencia y eficiencia en el suministro de sus bienes y servicios”.*

Criterios

- Toda compra es procesada por medio de una orden de compra o una orden de servicio y es centralizada por la Dirección de Servicios Universitarios.
- Todo proveedor debe estar inscrito en el portal de proveedores.

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01
	Versión 03
Servicios Universitarios	Fecha: 22-07-2021

- Toda compra tiene un requerimiento o invitación formal a cotizar.
- Se debe realizar mínimo dos cotizaciones con distinto proveedor garantizando la transparencia en el proceso de compra.
- Toda información sobre cotizaciones, proveedores y precios se maneja única y exclusivamente por la Unidad de Servicios Universitarios en forma confidencial.
- A los proveedores que incumplan en la entrega de bienes y/o servicios en la fecha convenida se les cancelará la orden de compra.
- Se recibirá el producto y/o servicio a los proveedores siempre que cumplan con las condiciones pactadas en la orden de compra.
- No se recibirán productos y/o servicios que no vengan acompañados de una factura en buen estado, y en caso de ser proveedor nuevo debe anexar los documentos requeridos por la Unimonserrate.
- Un proveedor puede entregar un bien y/o servicio en una de las diferentes sedes de la Unimonserrate para el cual fue solicitado, siempre y cuando obtenga nombre, firma y sello de la persona quien recibe. La persona que recibe el bien y/o servicios debe informar a la Dirección de Servicios Universitarios.

Procedimientos

- UMS-SU-P-05 - Gestión de Inventarios.
- UMS-SU-P-12 - Gestión de Refrigerios.
- UMS-SU-P-13 - Contratación de Terceros.
- UMS-SU-P-14 - Gestión de Proveedores.

b) Política de Compras: *“La Unimonserrate adquiere bienes y servicios bajo los parámetros del buen gobierno de acuerdo a las necesidades misionales y recursos disponibles.”*

Criterios

- Toda requisición debe ser diligenciada en el formulario UMS-SU-F-02 que se encuentra en el Repositorio SGC, Macroprocesos/ Servicios Universitarios/ Formatos.
- Toda orden de compra debe ser precedida por una requisición.
- Las cajas menores siguen una dinámica especial.
- Las facturas se radicarán en la Dirección de Servicios Universitarios, la cual tiene como fecha establecida el martes de cada semana hasta las 04:00 p.m. para radicar a la Dirección Financiera.
- Toda compra de un bien o servicio debe estar soportada por una orden de compra emitida por la Unidad de Servicios Universitarios, de lo contrario, la Fundación Universitaria Monserrate no se hace responsable del pago.

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01
	Versión 03
Servicios Universitarios	Fecha: 22-07-2021

- Ninguna persona, unidad o área está autorizada para realizar compras a nombre de Unimonstrate.
- Todo pedido que ingrese a la Fundación Universitaria Monserrate debe tener el visto bueno y ser autorizado por la unidad de Servicios Universitarios.
- Únicamente el área de compras autoriza la remisión de facturas a contabilidad o tesorería.
- La información sobre cotizaciones, trámites de estas y las negociaciones son de manejo exclusivo de Servicios Universitarios.
- El área de compras maneja la confidencialidad de precios, negociaciones y proveedores en los procesos de compras, según los criterios establecidos por la Institución.
- Sólo se aceptarán mercancías y servicios que estén de acuerdo con las facturas, precios y condiciones pactadas en la orden de compra.
- No se recibirán bienes y/o servicios que no vengan acompañados de su factura original o que no hayan sido tramitadas en su debido momento.
- No se realizan pagos a ningún proveedor que no esté creado y registrado previamente en la base de datos de proveedores.
- Las requisiciones de compra solo pueden ser hechas por los directores de área, decanos de escuela y directores de programas y deben ser enviadas desde los correos institucionales asignados.

Procedimientos

- UMS-SU-P-03 - Evaluación del Producto y Servicio.
- UMS-SU-P-04 - Solicitud de Productos y Servicios.
- UMS-SU-P-07 - Gestión de Servicios Generales.
- UMS-SU-P-11 - Logística de Eventos.

c) Políticas de inventarios: *“La Unimonstrate establece la dinámica de recepción, administración y control de los bienes adquiridos, mediante un esquema de inventario que garantice la optimización de los recursos”.*

Criterios

- El ingreso de los nuevos bienes se debe realizar en forma consecutiva a su fecha de adquisición y se debe registrar en la base de datos de inventarios.
- El inventario está a cargo de la Unidad de Servicios Universitarios el cual puede hacer las modificaciones pertinentes en ingresos y salidas.
- La unidad de Servicios Universitarios debe realizar inventarios semestrales y anuales dependiendo de la naturaleza de los bienes a su cuidado.

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01
	Versión 03
Servicios Universitarios	Fecha: 22-07-2021

- La unidad de Servicios Universitarios es la encargada del mantenimiento de los bienes adquiridos para la Unimonserrate, y a su vez debe informar a la Dirección Financiera si debe dar de baja algún bien para ser descargado de los inventarios generales.
- Los inventarios generales están a cargo de la unidad de Servicios Universitarios la cual dará en custodia a las demás unidades los bienes que sean necesarios para su funcionamiento y desarrollo de sus actividades laborales.
- La política de compras es el documento guía para la adquisición de bienes para la UNIMONSERRATE.

Procedimientos

- UMS-SU-P-10 - Organización de Espacios.

d) Políticas de seguridad: *“La Unimonserrate ofrece un sistema de seguridad para la protección de la comunidad universitaria y el salvaguardo de sus bienes, muebles e inmuebles”.*

Criterios

- La Unimonserrate tiene la facultad, a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de la Dirección de Servicios Universitarios, de solicitar y contratar el servicio de vigilancia privada para todas sus sedes.
- La Dirección de Servicios Universitarios es la encargada de manejar y establecer junto con el proveedor de vigilancia privada el esquema de seguridad de todas las sedes de la Unimonserrate.
- La Unimonserrate cuenta con personal de apoyo para remplazar a los guardas durante sus horas de alimentación.
- La empresa de vigilancia y la Dirección de Servicios Universitarios prestan un servicio oportuno y de excelente calidad para con la comunidad universitaria.

Procedimientos

- UMS-SU-P-01 - Procedimiento de Ingreso a las Instalaciones.
- UMS-SU-P-02 - Procedimiento de Ingreso y Salida - Parqueadero.
- UMS-SU-P-06 - Gestión de la Seguridad.

e) Políticas de infraestructura física: *“La Unimonserrate garantiza el adecuado mantenimiento y uso de la infraestructura física, para el buen funcionamiento de las actividades propias de cada uno de los procesos académicos y administrativos de la institución”.*

Política de servicios Universitarios	UMS-SU-T-01
	Versión 03
Servicios Universitarios	Fecha: 22-07-2021

Crterios

- La Unimonserate garantiza la planeación, contratación y ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física, aportando al desarrollo de las labores de formación, académicas, docentes, científicas, culturales, de extensión, pastoral y bienestar de la comunidad universitaria, estableciendo la programación de obras, acciones y servicios de la comunidad.
- La Unimonserate cuenta con el Plan de Desarrollo Institucional aprobado desde Consejo de Regencia.
- La Vicerrectoría Administrativa solicita Plan de desarrollo físico como parámetro para el desarrollo de PDI.
- La unidad de Servicios Universitarios plantea proyectos, planes de mantenimiento y planes de desarrollo de infraestructura.
- La unidad de Servicios Universitarios incluye en el Plan Operativo Anual, todas las actividades relacionadas con los proyectos, planes de mantenimiento y planes de desarrollo de la infraestructura aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Procedimientos

- UMS-SU-P-07 - Gestión de servicios generales.
- UMS-SU-P-08 - Mantenimiento de Infraestructura y Recursos Físicos.
- UMS-SU-P-09 - Desarrollo de Infraestructura.
- UMS-SU-P-10 - Organización de Espacios.

7. Aspectos no considerados

Cualquier aspecto no considerado en el presente documento, excepción o interpretación, deberá ser consultado al responsable de estas políticas (ver numeral 4) por medio de correo electrónico, quien definirá la directriz a seguir según el caso.