**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MATERIALES EN CRAI+IANTONIO MAZO MEJIA**

Para la adquisición de las diferentes herramientas y recursos, del **CRAI+IANTONIO MAZO MEJIA** se tiene un procedimiento establecido.

Que corresponde a la adquisición de materiales como: bases de datos, libros electrónicos, libros físicos, periódicos revistas y herramientas tecnológica (Bases de datos, Libros digitales) para el aprendizaje, a continuación, se describe el paso a paso para la compra de los recursos enunciados.

Se dispone de una base de datos con la información de los proveedores seleccionados para la adquisición de los recursos, de ser necesario se hace el rastreo para contactar un nuevo proveedor esta es una base de datos la cual es operada por la auxiliar de desarrollo de colecciones, quien realiza la gestión correspondiente para procesos de renovación, compra, o suscripción.

En relación a las renovaciones y suscripciones que corresponden a periódicos, revistas los proveedores enviaran la propuesta comercial **un mes antes del vencimiento**, la cual es validada por la Analista de Desarrollo de colecciones y la dirección del CRAI+I Antonio Mazo Mejía; diligenciando el formato de egreso del CRAI+I , con la información de solicitud de renovación de los materiales describiendo valor, total iva y los argumento para suscribir nuevamente el recurso si esta cumple con las especificaciones se procederá a iniciar la solicitud ante el Vicerrector Académico con su firma de aprobación se remite la solicitud ante el departamento financiero para su renovación, ( de acuerdo al presupuesto asignado para la unidad) una vez se tiene la aprobación se inicia con el proceso de compra.

Para el proceso de compra de material bibliográfico físico nuevo o ejemplares el procedimiento indica con una solicitud inicial por parte de los líderes de área directamente al CRAI+I Antonio Mazo Mejía a través del formulario Compra llamado : Formulario de solicitud de material bibliográfico- CRAI+I Antonio Mazo Mejía, disponible en la página principal del CRAI+I indicando la información del ejemplar a comprar, el CRAI+I Antonio Mazo Mejía procederá la gestión con las librerías o proveedores y se continua con la gestión financiera para la compra del recurso , cuando es compra de un libro electrónico que no está en el paquete la solicitud debe hacerse igual indicando la cantidad de ejemplares a adquirir considerando los proveedores existentes en el CRAI+I Antonio Mazo Mejía.

El procedimiento siguiente demuestra el ejercicio de compra para bases de datos y recursos electrónicos: Con la revisión del formulario de orden de egreso CRAI+I y la firma correspondiente del Vicerrector Académico Se realiza el requerimiento al departamento financiero a través de un formulario electrónico (ver acceso a formulario)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TqLTcWJP6k2bJXP-OQYADk-f5kQ0fd5Cl6kGXf0UxLdUMDQzSklURTk2U1daNzMwVzNYQ0RXUFVRUS4u>, Requisición de Compras: Biblioteca Código: DEI-F-153 Versión: 01 Fecha: marzo 2020.

**Figura 1**

Ubicación del formulario de solicitud de material de consulta.



Nota: Imagen que ilustra la ubicación del formulario de solicitud de material para consulta de la comunidad académica CEIPA. Fuente Página principal del CRAI+I

Desde financiera nos remiten la orden de egreso con la cual solicitamos al proveedor la factura para realizar el pago a 30 días hábiles como está estipulado en las políticas institucionales para compras de la Fundación Universitaria CEIPA.

Quien llena la orden de egreso para el egreso:

**Esta orden de egreso es diligenciada desde el CRAI después de ser revisado el formulario de Requisición de Compras; luego se solicitan las cotizaciones a los proveedores el siguiente paso es revisar y aprobar la cotización que se ajuste al requerimiento por la coordinadora, ella es quien autoriza el proceso de compra para proceder a diligenciar** el formato Orden de Egreso para el CRAI CEIPA OR-01 CEIPA **en el cual se colocaran todos los datos del proveedor y de los productos que se van adquirir según las especificaciones realizadas en el formulario Requisición de Compra es por esto que la descripción y observaciones debe de ser muy claras por la persona que realiza la solicitud de la compra, el paso siguiente es remitir el documento al área en donde están solicitando la compra para que este formato sea firmado por líder del proceso, este formato será enviado a financiera para que ellos revisen el presupuesto de cada proceso y autoricen la compra de esta manera nos contactaremos con el proveedor se autorizara el despacho del recurso con la respectiva factura, la cual el proveedor deberá de enviar al correo electrónico** **facturacion@ceipa.edu.co** **con copia a** **angela.serna@ceipa.edu.co** **(****nancy.chacon@ceipa.edu.co****) una vez el recurso esté disponible se notificara vía correo electrónico.**

Con los Casos Harvard el proceso de compra se realiza según la solicitud del director de programa, se diligencia el requerimiento según el programa, “Especialización, Maestría”. Los casos Harvard deben ser comprados de acuerdo a totalidad de estudiantes y debe quedar explícito en la solicitud inicial. El CRAI+I Antonio Mazo Mejía procede en la cotización en <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TqLTcWJP6k2bJXP-OQYADk-f5kQ0fd5Cl6kGXf0UxLdUMFo0UkJLMzk4UkFOTU8xNTlYRkJPVThWSS4u> | Requisición de compras: Maestría Presencial Código: DEI-F-153 Versión: 01 Fecha: marzo

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TqLTcWJP6k2bJXP-OQYADk-f5kQ0fd5Cl6kGXf0UxLdUNlFWMFE1SlJaNEc5SEkwNktBWFlNSldVUS4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TqLTcWJP6k2bJXP-OQYADk-f5kQ0fd5Cl6kGXf0UxLdUNlFWMFE1SlJaNEc5SEkwNktBWFlNSldVUS4u" \o "https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=tqltcwjp6k2bjxp-oqyadk-f5kq0fd5cl6kgxf0uxldunlfwmfe1sljanec5sekwnktbwflnsldvus4u) Requisición de compras: Bloque Gerencial Posgrado Virtual Código: DEI-F-153 Versión: 01 Fecha: marzo

Una vez diligenciados formularios según el programa se procede a realizar la compra de los casos en la página de Harvard <https://hbsp.harvard.edu/> donde contamos con un usuario y contraseña “Username: biblioteca@ceipa.edu.co-Password: Harvard1#” y una vez hacemos el pedido informamos a la Tesorera de la Institución quien se encarga de hacer el pago a través de Tarjeta de Crédito.

Cuando se hace el pago y envía la confirmación, se descargar los casos y son entregados a los docentes que los solicitaron.

La Fundación Universitaria CEIPA cuenta actualmente con dos documentos para la realización de compras institucionales Guía Administración de las compras institucionales v3, Política gestión de compras, estos documentos deben ser revisados en compañía de la coordinadora del CRAI+I Antonio Mazo Mejía para realizar los ajustes pertinentes según las necesidades claras del CRAI+I Antonio Mazo Mejía.



