

## **POLÍTICA DE COMPRA DE BIENES**

La presente política tiene como fin establecer las normas generales para la solicitud y gestión de adquisición de bienes generales.

Las disposiciones contenidas en este documento se enmarcan en el eje estratégico de efectividad administrativa, establecido en el Programa de Desarrollo Integral 2011-2015 y bajo los principios de servicio, responsabilidad, transparencia y equidad.

### **1. Administración y responsabilidades**

La dependencia de Compras y Activos Fijos es la unidad responsable de liderar el proceso de compras institucional de bienes y de asesorar a las Unidades Académicas/Administrativas en las compras especiales. Sus responsabilidades son:

- Brindar a los solicitantes o usuarios un servicio eficiente.
- Gestionar la cotización y compra de los bienes solicitados por las Unidades Académicas/Administrativas asegurando la optimización de los recursos de la universidad bajo los principios de servicio, responsabilidad, transparencia y equidad, asegurando su calidad y entrega oportuna.
- Brindar asesoría a los usuarios cuando así lo requieran.

De esta forma se definen tres políticas fundamentales para el garantizar el correcto uso de los recursos de la Unidad:

- Política de producto

La dependencia de Compras y Activos Fijos, requiere que la Unidad defina previamente las especificaciones y condiciones de producto.

Las compras de la Universidad deben responder a la función del objeto de uso, es decir, deben responder a los requerimientos funcionales y de calidad definidos para el producto.

La dependencia de Compras y Activos Fijos debe garantizar el cumplimiento en las especificaciones solicitadas por el usuario.

- Política de proveedores

Toda persona jurídica o natural que desee participar como proveedor de la Universidad de los Andes debe cumplir con los requisitos, documentos, procesos enunciados en la Política de Proveedores.

Requisitos:

#### **a. Persona Natural:**

Requerimientos actuales:

- Formato Proveedor Universidad de Los Andes ([http://tea.uniandes.edu.co/images/registro\\_de\\_proveedor.pdf](http://tea.uniandes.edu.co/images/registro_de_proveedor.pdf))
- Certificado cámara de comercio (Si está registrado con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello "certificado").
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).

- Formato origen fondos financieros.
- Certificado Judicial.
- Declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Requerimientos recomendados para proveedores que serán recurrentes:

- Constancia de ingresos firmada por el contador.
- Tres (3) referencias comerciales con vigencia no mayor a 30 días, para aquellos bienes y/o servicios adquiridos o contratados por la Universidad, por un monto mayor a \$ 100'000.000 COP.
- Certificado central de riesgos.
- Propuesta y catálogo de productos.

#### **b. Persona Jurídica:**

Requerimientos actuales:

- Formato Proveedor Universidad de Los Andes ([http://tea.uniandes.edu.co/images/registro\\_de\\_proveedor.pdf](http://tea.uniandes.edu.co/images/registro_de_proveedor.pdf))
- Certificado cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de cédula del Representante Legal.
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello "certificado").
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).
- Resolución DIAN de Facturación (Personas Jurídicas).
- Formato origen fondos financieros.
- En caso de brindar a la Universidad los servicios y/o la venta de equipos de una casa matriz, anexar certificado donde acredita la representación del servicio y/o del producto.
- Declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Requerimientos recomendados para proveedores que serán recurrentes:

- Tres (3) referencias comerciales con vigencia no mayor a 30 días, para aquellos bienes y/o servicios adquiridos o contratados por la Universidad, por un monto mayor a \$ 100'000.000 COP.
- Si posee Certificación(es) de Calidad, anexar copia de cada certificado.
- De acuerdo con la compra o servicio a contratar, y el tiempo en el cual se especifica la terminación de dicho compromiso comercial, la Universidad podrá solicitar los estados financieros correspondientes a los tres (3) últimos años (Balance general, estado de resultados, flujo de fondos y notas aclaratorias). (Certificados (representante legal) y Auditados (representante legal y revisor fiscal)).
- Certificado central de riesgos.
- Propuesta y catálogo de productos.

Esta documentación será solicitada por la dependencia de Compras y Activos Fijos quien la enviará a la oficina de contabilidad o dirección financiera, una vez se realice su verificación.

Las Unidades pueden hacer sugerencias de proveedores.

La dependencia de Compras y Activos Fijos realizará el seguimiento a la base de datos de proveedores garantizando su constante actualización.

- Política de Cotizaciones

Con el objetivo de contribuir en la aplicación de criterios de eficiencia económica, imparcialidad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes que aseguren mejores condiciones y beneficios la Universidad ha definido una Política de Cotizaciones.

El número de cotizaciones necesarias para soportar una gestión de compra de bienes se determinara de acuerdo con el valor total de la familia de productos a comprar y se regirá de acuerdo a los siguientes rangos.

<b>Valor total de la familia de productos antes de IVA</b>	<b>Número mínimo de Cotizaciones</b>
<b>Menos de 2 SMMLV</b>	1 cotización
<b>Entre 2 SMMLV y 8 SMMLV</b>	2 cotizaciones
<b>Más de 8 SMMLV</b>	3 cotizaciones

Estarán exentas de cumplir el número mínimo de cotizaciones aquellas compras que se realicen a proveedores que tengan al menos una de las siguientes características, lo cual debe ser certificado por parte del proveedor y enviar dicha certificación a Compras.

- a) Único fabricante
- b) Distribuidor exclusivo en Colombia.

Será discreción de la unidad solicitante conseguir las cotizaciones de manera directa o apoyarse en la dependencia de Compras y Activos Fijos para llevar a cabo esta actividad. De hacerlo la unidad, deberá enviar las cotizaciones obtenidas junto con la solicitud de pedido a [soportessolped@uniandes.edu.co](mailto:soportessolped@uniandes.edu.co) o Compras y Activos fijos.

Todo proveedor propuesto por la unidad solicitante deberá cumplir los requisitos establecidos por la universidad.

## **2. Gestión de Compras**

### **2.1 Disposiciones Generales**

Los diagramas de flujo e instructivos del Proceso Compras de bienes y/o servicios establecen las actividades a desarrollar para la compra de bienes y servicios.

Todas las compras de bienes deben ir respaldadas por una orden de compra emitida por la dependencia de Compras y Activos Fijos, de lo contrario la universidad no se hace responsable del pago. Ninguna otra persona o área está autorizada para realizar compras de bienes, excepto aquellas compras de mantenimiento realizadas por la Dependencia de Diseño y Construcción.

Toda solicitud de pedido debe ser elaborada y aprobada en cada una de las Unidades Académicas/Administrativas de acuerdo a la política de delegaciones y atribuciones y debe ser radicada en la dependencia de Compras y Activos Fijos.

Cualquier tipo de compra (Bienes o Servicios) deberá cumplir la política de cotizaciones, incluyendo los bienes con reglamentación propia. Las compras con proveedores que sean, fabricantes, distribuidores exclusivos o representantes de una marca en especial, deberán ser soportadas mediante certificación o comunicación escrita.

### **2.2 Compras de bienes con reglamentación propia**

Los grupos de bienes que tienen reglamentación propia tienen algunas variaciones en proceso de compras que se describen a continuación; no obstante, deben cumplir la política de cotizaciones y las políticas de delegación de atribuciones. El trámite de compra de los grupos de bienes con reglamentación propia se adelantará a través de la dependencia de Compras y Activos Fijos bajo la directriz de la unidad oficial pertinente.

Las compras de otros bienes y servicios no especificados a continuación, se tramitarán en la Dependencia de Compras y Activos Fijos a través de los procesos establecidos.

Los grupos de bienes con reglamentación propia son:

- a) Software y equipos de cómputo
- b) Dotaciones
- c) Muebles, enseres y elementos de construcción y ferretería
- d) Medicamentos
- e) Compra de Recursos Bibliográficos
- f) Compra de Libros
- g) Compra de Impresos
- h) Compra de Bienes para terceros
- i) Compra de Sustancias Controladas
- j) Compra de tiquetes
- k) Compra de Bienes en el Exterior

- a) Software y equipos de cómputo

La Dirección de Tecnologías de Información - DTI - será la unidad asesora para la compra de software, servidores, estaciones de trabajo, PC, equipos portátiles, monitores y similares. Así mismo, informará a las unidades acerca de las oportunidades de compras masivas a fin de obtener mejores precios aprovechando las economías de escala. Toda compra de estos equipos será canalizada a través de la dependencia de Compras y Activos Fijos.

El software académico instalado en las salas públicas de computadores será administrado por la Dirección de Tecnologías de Información -DTI-. Dicha administración incluye: inventario de aplicaciones, sugerencia de proveedores, renovación de licencias y soporte. Los costos asociados a su adquisición deben ser debidamente estimados por las unidades en sus presupuestos.

Es importante que las unidades consideren los costos adicionales en los que se incurre a la hora de comprar software en el exterior. La dependencia de Compras y Activos Fijos brindará asesoría a las unidades que lo requieran.

La selección de equipos y software especializados así como la selección de proveedores para las actividades realizadas por la Dirección de Tecnologías de Información será responsabilidad de la misma unidad. La oficina de Compras y Activos Fijos se encargará únicamente del trámite de compra.

- b) Dotaciones

La selección de la dotación así como la selección del proveedor para compras de las dotaciones de seguridad industrial e institucional serán responsabilidad del Departamento Médico y Salud Ocupacional y la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Institucional respectivamente. La oficina de Compras y Activos Fijos se encargará únicamente del trámite de compra.

- o Seguridad Industrial

Para la compra de elementos de seguridad industrial, personal y colectiva, participará el Departamento Médico y de Salud Ocupacional con el fin de velar por la calidad y las características técnicas de los elementos suministrados y ajustarlas a las necesidades del cargo y a los riesgos de origen profesional. Igualmente, realizará el seguimiento al buen uso de los elementos, su mantenimiento preventivo y reposición.

o Imagen Institucional

Para velar por la imagen institucional, la Universidad establecerá una dotación de Ley, dicha dotación será considerada como su dotación de Ley.

La compra y entrega de la dotación institucional la realizará centralizadamente la dependencia de Compras y Activos Fijos por requerimiento de la Dirección de Gestión Humana. Las unidades velarán por el cumplimiento del uso de esta dotación.

c) Muebles, enseres y elementos de construcción y ferretería

Los elementos de construcción y ferretería para obras y los muebles y enseres se comprarán a través de la Dirección de Diseño y Construcción. Adicionalmente, Diseño y Construcción establecerán los estándares mínimos bajo los cuales se orientarán las compras de muebles y enseres. Ref: MANUAL DE ESTANDARES DIRECCIÓN DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.

La selección de muebles, enseres, equipos o materiales así como la selección del proveedor para actividades realizadas por Diseño y Construcción serán responsabilidad de la misma unidad. La oficina de Compras y Activos Fijos se encargará únicamente del trámite de compra.

Se exceptúan aquellos elementos de construcción y ferretería por las unidades académicas cuya destinación sea la docencia, la investigación y la experimentación en laboratorios.

d) Medicamentos

El Departamento Médico y de Salud Ocupacional será la única unidad autorizada para solicitar la compra de medicamentos. Se exceptúan aquellos medicamentos solicitados por las unidades académicas cuya destinación sea la investigación y la experimentación en laboratorios.

La selección de medicamentos así como la selección del proveedor para actividades realizadas por el Departamento Médico y de Salud Ocupacional serán responsabilidad de la misma unidad. La oficina de Compras y Activos Fijos se encargará únicamente del trámite.

e) Compra de Recursos Bibliográficos

La compra y suscripción de recursos bibliográficos (libros, audiovisuales, revistas y bases de datos) destinados al desarrollo de programas académicos, de investigación y extensión, y cuyas existencias se registran en el catálogo bibliográfico y permanecen como material de consulta en las bibliotecas y dependencias de la Universidad, se solicitarán al Sistema de Bibliotecas según el proceso y las políticas establecidas por la universidad y explicadas en:

[http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area\\_Tecnica/Adquisiciones/index.php](http://biblioteca.uniandes.edu.co/Area_Tecnica/Adquisiciones/index.php)

Para optimizar la inversión en recursos bibliográficos, la Universidad no suscribirá en papel los títulos disponibles en línea para toda la comunidad; excepto por aquellos recursos bibliográficos que no harán parte del inventario del Sistema de Bibliotecas.

f) Compra de Libros

Las compras de libros para la venta a terceros, libros que se entregan como material didáctico a los estudiantes de los programas académicos y libros que se compran como obsequio a terceros, se podrán solicitar a la Librería quien otorgará a las dependencias un beneficio por la negociación como distribuidor mayorista. El pago de estas compras se manejará a través del proceso de traslado presupuestal.

En caso de no ser viable este proceso de compras por la Librería deberá surgir el proceso normal de compras de bienes.

g) Compra de Impresos

La Oficina de Comunicaciones asesorará a las unidades sobre el proveedor más idóneo para adelantar cada tipo de impresión requerida. Todo trabajo de impresión que realicen las unidades deberá ser realizado por proveedores autorizados por la Universidad. El diseño será regido por los lineamientos establecidos en el "Manual de Imagen Institucional" y estará a cargo de la unidad con el apoyo del proveedor de su elección. Las compras de estos bienes serán canalizadas a través de la dependencia de Compras y Activos Fijos.

h) Compra de Bienes para terceros

La Universidad podrá adquirir bienes con recursos propios o con recursos asignados por entidades externas cuya propiedad final esté destinada a un tercero, siempre y cuando estén debidamente autorizadas, y/o soportadas por un contrato académico o de investigación, debidamente presupuestados.

La dependencia de Compras y Activos Fijos será la unidad encargada de realizar la compra de estos bienes, serán considerados activos de la universidad siempre cumplan la definición de activo fijo, se les realizará un seguimiento administrativo y para ser entregados al tercero debe cumplir con el debido proceso. Consultar los procesos de Activos Fijos y Dirección Financiera- Proyectos.

i) Compra de Sustancias Controladas.

Para las compras de sustancias controladas, Compras y Activos Fijos será la unidad responsable de gestionar las actividades para obtener las aprobaciones requeridas por la Dirección Nacional de Estupefacientes.

Será responsabilidad de las unidades solicitantes seguir lo indicado por el "Instructivo para la Administración de Sustancias Controladas por la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE)".

Las unidades deberán consultar la disponibilidad del cupo de dichas sustancias a Compras y Activos Fijos antes de iniciar el proceso de compra o de aceptar este tipo de sustancias a manera de obsequio.

j) Compra de tiquetes

Los únicos canales definidos por Universidad para la compra de tiquetes son: las agencias de viajes autorizadas y por medio de tarjetas de crédito asignadas a los secretarios generales de cada unidad académica (ver el procedimiento de procedimiento alternativo de compra de tiquetes).

No se reconocerán aquellos tiquetes que no están debidamente autorizados (según lo definido en la Política de atribuciones y delegaciones de la Universidad).

Se recomienda que los tiquetes aéreos deban ser comprados con una antelación de 15 días para un trayecto nacional y 30 días para un trayecto internacional.

Compras y Activos fijos velará por los acuerdos de servicios establecidos con las agencias de viajes autorizadas por la Universidad.

La verificación y conciliación de las cuentas enviadas por las agencias de viajes y el banco será responsabilidad de Compras y Activos fijos.

k) Compra de Bienes en el Exterior.

La Dependencia de Compras y Activos Fijos garantizará que todas las compras de bienes a proveedores en el exterior cumplan con la reglamentación aduanera vigente.

Toda compra que se realice a proveedores en el exterior deberá ser adecuadamente nacionalizada. Por lo tanto, la unidad no podrá comprar de manera directa ningún bien en el exterior.

Los centros de costos de las unidades generadoras de la compra asumirán los costos incurridos de nacionalización de los bienes, y Compras y Activos Fijos asesorará a las unidades que lo requieran en la estimación de dichos costos.

### **3. Negociación y selección del proveedor**

La Dependencia de Compras y Activos Fijos apoyará a las unidades en el proceso de negociación y escogencia de los proveedores con el fin de obtener mejores condiciones para la Universidad, acorde con el cumplimiento de los criterios considerados en la evaluación del proveedor.

Si por el monto de la compra se requiere más de una cotización, deberá efectuarse un análisis de las ofertas a través del ("Formato para la Comparación y Selección de Ofertas") suministrado por la Dependencia de Compras y Activos Fijos. Éste deberá tener la calificación y la sugerencia soportada.

### **4. Formalización de la compra**

Una vez seleccionado el proveedor, la Dependencia de Compras y Activos Fijos formalizará la solicitud ante el proveedor por medio de una orden de compra de bienes.

Los proveedores deberán cumplir los "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES".

Cuando haya riesgo en cuanto a la calidad de los productos y/o al cumplimiento del plazo para la entrega de los bienes, la Universidad podrá solicitarle al proveedor, como mínimo, la expedición de las siguientes pólizas con el fin de garantizar el buen desarrollo del proceso:

<b>Nombre de la Póliza</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Vigencia de la Póliza</b>
- Cumplimiento	20% del valor total de la compra	6 meses
- Calidad	30% del valor total de la compra	12 meses

### **5. Recepción y entrega de bienes**

La dependencia de Compras y Activos Fijos informará a los proveedores, a través de la Orden de Compra, acerca de las condiciones de entrega de los Bienes solicitados.

En todos los casos cuando las unidades reciban directamente del proveedor los bienes solicitados, la persona que recibe la mercancía deberá diligenciar el formato *CM-19 Validación Recepción de Mercancía*,

y tendrá la responsabilidad de hacer la entrada del bien en el sistema, para lo cual debe contar con la orden de compra o remisión.

La Universidad se reserva el derecho a no recibir mercancías que se encuentren en mal estado o incompletas. En el momento de la entrega la persona que recibe deberá verificar el contenido de las cajas o, en su defecto, deberá especificar, en la remisión o factura, que recibe cajas cerradas sin verificación del contenido.

## 6. Radicación de facturas

Las facturas recibidas deberán cumplir con los requisitos previstos en el Estatuto Tributario Artículo 617 y con las condiciones establecidas en los "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES".

Todas las facturas generadas por un proceso de compra de bienes serán radicadas por el proveedor en la oficina de cuentas por pagar, en donde le realizarán los respectivos tramites de radicación y se le informará la fecha en que se realizará el pago.

## 7. Modalidades de pago

### 7.1 Contado

La Universidad pagará a sus proveedores de bienes por medio de la Dirección Financiera en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha de radicación de factura, excepto en los siguientes casos:

Tipo de Solicitud	Fecha de Radicación	Fecha Programada para Pago
Facturas contra entrega de proveedores de Diseño y Construcción	Lunes, Martes y Miércoles hasta 12:30 p.m.	8 Días
Pagos de Anticipos		
Facturas para pago de tiquetes.	Lunes, Martes y Miércoles hasta 12:30 p.m.	15 Días
Facturas Proformas para pago de Importaciones		
Cheques de Gerencia	Cualquier día	3 días hábiles después

Todo pago por compra de bienes será tramitado cuando esté soportado por la respectiva orden de compra, la factura del proveedor y se haya realizado la entrada del bien el sistema SAP, transacción MIGO.

### 7.2 Anticipos

Sólo se podrán tramitar anticipos a proveedores cuando se constituya previamente la siguiente póliza:

	Porcentaje	Vigencia de la Póliza
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	100% del valor del anticipo	6 meses



### 7.3 Efectivo

Sólo se permitirá el pago en efectivo para las compras de bienes denominadas menores. Estas compras pueden ser realizadas por la Dependencia de Compras y Activos Fijos, a solicitud de la unidad, o directamente por las unidades de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección Financiera.

## 8. Reclamos y Devoluciones

La dependencia de Compras y Activos Fijos gestionará ante el proveedor cualquier reclamación o devolución de bienes adquiridos cuando no cumplan con las especificaciones citadas en la orden de compra o cuando presenten defectos de fabricación. La unidad responsable del bien será la encargada de informar oportunamente a la dependencia de Compras y Activos Fijos, al correo [compras@uniandes.edu.co](mailto:compras@uniandes.edu.co), sobre la necesidad de adelantar un reclamo o devolución ante el proveedor, adjuntando toda la información y justificación pertinente.

## 9. Garantías

La dependencia de Compras y Activos Fijos tramitará ante el proveedor las garantías de aquellos bienes que estén cubiertos por ella. Los tiempos de garantía ofrecidos por el proveedor deberán ajustarse al tipo del bien comprado. La unidad responsable del bien será la encargada de informar oportunamente al Departamento de Compras y Activos Fijos, por medio de correo electrónico, sobre la necesidad de adelantar un reclamo de garantía ante el proveedor, adjuntando toda la información y justificación pertinente.

## 10. Disposiciones Especiales

### 10.1 Reembolsos

Las solicitudes de reembolso de compras de bienes serán evaluadas en el Comité de Compras de acuerdo a la programación establecida y requerirán:

- Solicitud de reembolso explicando la situación presentada
- Facturas o Cuentas de Cobro asociadas con la compra
- Especificar el medio de pago (si fue por medio de tarjeta débito o crédito por favor adjuntar el comprobante de la transacción).
- Autorización del Vicerrector, Decano o Director de la Unidad Administrativa y del Secretario General.