

1.-ASESORÍA DE COMPRA

El Departamento de Adquisiciones y Suministros –DA&S- asesorará en cualquier etapa acerca del proceso de compra de bienes a las Unidades que lo soliciten a través del formato “Solicitud de Asesoría” (ICEBERG).

2.-DECISIÓN DE COMPRA

Las Unidades asumirán la responsabilidad de que el bien solicitado a través de una requisición satisfaga plenamente el fin para el cual se adquiere.

3.-GESTIÓN DE PROVEEDORES

El Departamento de Adquisiciones y Suministros- DA&S- será la unidad responsable de adelantar el proceso de selección, registro y evaluación de los proveedores que integrarán el Kárdex Oficial de Proveedores. Las Unidades podrán hacer sugerencias de proveedores.

3.1.-Selección:

3.1.1.- De Bienes habituales:

Para llevar a cabo este proceso se debe establecer cuáles son los grupos de bienes que la Universidad adquiere de forma habitual. Para cada grupo se adelantará una convocatoria de proveedores en la que se evaluarán sus aspectos comerciales, financieros y técnicos.

Requisitos:

- “Hoja de registro de proveedores” (CM-13), debidamente diligenciado.
 - Carta de presentación de la empresa
 - Fotocopia del Nit o cédula
 - Copia del Certificado de Constitución y Gerencia (No mayor a 90 días de expedido)
 - Fotocopia de la cédula del representante legal
 - Fotocopia del RUT
 - Estados financieros del último año debidamente firmados.
 - Referencias bancarias (2)
 - Referencias comerciales de los principales clientes (4)
 - Listado de clientes Certificaciones (Calidad, ISO, Min. Salud, Min. Ambiente, Dirección Nacional de Estupefacientes, etc.)
- ##### 3.1.2.-De Bienes no habituales:

Para aquellos proveedores con los cuales la Universidad adquiera bienes de forma no habitual, la documentación requerida para adelantar el proceso será:

- “Hoja de registro de proveedores” (CM-13) debidamente diligenciado (“Información de Ingreso para proveedores”).
- Fotocopia del RUT.

Esta documentación será solicitada por el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- quien la enviará al área financiera.

3.2.-Registro:

Las personas (naturales o jurídicas) que estén interesadas en ser proveedores de la Universidad deberán estar registradas en el Kárdex Oficial de Proveedores de la Universidad.

El Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- realizará cada dos años un proceso de revisión y actualización general del Kárdex Oficial de Proveedores de la Universidad.

3.3.-Evaluación:

Se evaluarán aquellos proveedores a quienes la Universidad les compre bienes de forma habitual. Esta evaluación se realizará de forma permanente por la Unidad oficial para canalizar la compra de acuerdo a criterios previamente establecidos.

Criterios para la evaluación:

- Servicio pre-venta
- Precio
- Calidad del producto
- Cumplimiento
- Garantías

Servicio postventa. **GESTIÓN DE COMPRA:**

4.1.- Unidades Oficiales para canalizar compras de bienes.

Dependiendo del tipo de compra de bienes, se canalizará a través de las siguientes unidades oficiales:

1. Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-.
2. Dirección de Planta Física.
3. Dirección de Tecnologías de Información.
4. Sistema de Bibliotecas.
5. Librería Uniandes.

4.2.-Grupos para la compra de bienes.

Con el fin de establecer la reglamentación de compra de bienes, se agrupan los diferentes tipos de compra en dos grupos:

4.2.1.- Compras de bienes con reglamentación propia:

Los siguientes grupos de bienes tienen reglamentación propia y su trámite se adelantará a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros –DA&S- bajo la directriz de la unidad oficial pertinente.

4.2.1.1.-Software y equipos de cómputo:

La Dirección de Tecnologías de Información - DTI - será la unidad asesora para la compra de 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 del Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-.

El software académico instalado en las salas públicas de micros 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. El Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- brindará asesoría a las unidades que lo requieran.

4.2.1.2.-Dotaciones:

4.2.1.2.1.- Seguridad Industrial

Para la compra de elementos de seguridad Industrial, personal y colectiva, participará el Departamento Medico 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.

Para la compra de elementos de dotación de ley que cumplen con las funciones de protección personal y colectiva, la Dirección de Gestión Humana deberá ser quien los solicite al Departamento de Adquisiciones y Suministros - DA&S -, previa aprobación del Departamento Medico y de Salud Ocupacional.

4.2.1.2.2.- Imagen Institucional

Para velar por la imagen Institucional, la universidad establecerá la conveniencia del uso obligatorio de uniformes en cargos que requieran de una distinción particular o cuya función principal se desarrolle en espacios abiertos al público. Si para estos cargos aplica la entrega de una dotación de Ley, dicha dotación será considerada como su dotación de Ley.

La definición de los cargos que deberán usar la dotación institucional estará a cargo de un comité integrado por Dirección de Desarrollo, Dirección de Gestión Humana, Dirección Administrativa y Vicerrectoría Administrativa, y la propuesta ha de contar con el visto bueno de la Rectoría. Para la escogencia de los diseños y colores de esta dotación, se conformará un comité de selección integrado por personal directivo y usuarios de esta dotación.

La compra y entrega de la dotación institucional la realizará centralizadamente el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S - por requerimiento de la Dirección de Gestión Humana. Las unidades velarán por el cumplimiento del uso de esta dotación.

4.2.1.2.3.- De Ley

Por disposición legal, las personas que devengan hasta dos salarios mínimos tienen derecho a que se les entregue, cada cuatro (4) meses, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre y cuando a las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses de servicios. Las fechas definidas por ley para la entrega de esta dotación son el 30 de abril, el 30 de agosto y el 20 de diciembre. Por política Institucional, se ha decidido hacer una única entrega de las tres dotaciones, esto con el fin de optimizar este proceso.

La dotación entregada es de uso obligatorio y la que se entrega para los laboratorios, talleres, servicios generales, planta física, entre otras, llevarán el logo de la Universidad e identidad de cada Unidad.

El presupuesto de esta dotación estará centralizado en la Dirección de Gestión Humana y manejado a través de Relaciones Laborales, la compra y entrega de la dotación las realizará el Departamento de Adquisiciones y Suministros - DA&S -.

4.2.1.3.-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 Planta Física. Adicionalmente, Planta Física establecerá los estándares mínimos bajo los cuales se orientarán las compras de muebles y enseres. Ref: MANUAL DE ESTANDARES DIRPLAN Y PLANTA FISICA

4.2.1.4.-Medicamentos.

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

4.2.1.5.- 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

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.

4.2.1.6.- 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 solicitarán 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.

4.2.1.7.- 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 inscritos en el kárdex de proveedores de 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 del Departamento de Adquisiciones y Suministros –DA&S- .

4.2.1.8.- Compra de Bienes adquiridos por la Universidad de propiedad de 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 o soportadas por un contrato académico o de investigación.

El Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- será la unidad encargada de realizar la compra de estos bienes, pero no serán considerados activos de la universidad ni se les realizará un seguimiento Administrativo.

4.2.1.9.-Compra de Sustancias Controladas.

Para las compras de sustancias controladas, Adquisiciones y Suministros -DA&S- 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 Adquisiciones y Suministros -DA&S- antes de iniciar el proceso de compra o de aceptar este tipo de sustancias a manera de obsequio.

4.2.1.10.-Compra de Bienes en el Exterior.

El Departamento de Adquisiciones y Suministros garantizará que todas las compras de bienes a proveedores en el exterior cumplan con la reglamentación aduanera vigente.

Cualquier 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.

En los casos de compras en el exterior por Internet, éstas se canalizarán exclusivamente por el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-.

Las unidades serán las responsables de los costos incurridos para la nacionalización de los bienes, y el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- asesorará a las unidades que lo requieran en la estimación de dichos costos.

4.2.2.- Compras de otros bienes

Corresponden a las demás compras que se tramitarán por el Departamento de Adquisiciones y Suministros a través de los procesos establecidos.

4.2.2.1.-Elementos y útiles de oficina y escritorio

Las compras de Elementos de Papelería, cafetería y aseo sólo se deben realizar a través de los esquemas de Outsourcing establecidos.

4.2.2.2.- Compras de elementos de construcción y ferretería para docencia:

La compra de elementos de construcción y ferretería para la docencia no requieren el visto bueno de Planta Física, por lo tanto, las Unidades podrán solicitarlos directamente al Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-.

4.2.2.3.-Compras Mixtas

Estos tipos de compras deberán ser canalizadas por la Unidad solicitante a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- con el diligenciamiento de una Requisición de Bienes.

4.3. Cotizaciones

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

	Valor total de la familia de productos antes de IVA	Número mínimo de Cotizaciones
A	Menos de 1.5 SMMLV	1 cotización
B	Entre 1.5 SMMLV y 8 SMMLV	2 cotizaciones
C	Más de 8 SMMLV	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:

- Único fabricante
- Distribuidor exclusivo en Colombia.
-

Será discreción de la unidad solicitante conseguir las cotizaciones de manera directa o apoyarse en el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- para llevar a cabo esta actividad (mediante el formato No. 1). De hacerlo la unidad, deberá adjuntar a la requisición de bienes las

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

Las cotizaciones obtenidas tanto por las unidades como por el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- deberán estar dirigidas a la Universidad y contener:

- Razón social del Proveedor
- Fecha.
- Número de la cotización
- Nombre de la persona contacto
- Dirección del proveedor
- Ciudad
- Teléfonos
- NIT o cédula de identidad del proveedor
- Descripción del elemento
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor IVA
- Valor total
- Garantía ofrecida
- Lugar de entrega
- Tiempo de entrega
- Condiciones de pago
- Vigencia de la oferta

4.4 -Negociación y escogencia del proveedor:

El Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- 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 el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-. Éste deberá tener la calificación y la sugerencia soportada.

4.5.-Formalización de la compra

Una vez seleccionado el proveedor, el Departamento de Adquisiciones y Suministros –DA&S- formalizará la solicitud ante el proveedor por medio de una orden de compra de bienes (Formato No. 5).

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

Cuando haya riesgo en cuanto al cumplimiento de calidad de los productos y/o 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:

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

Las pólizas solicitadas deberán ser expedidas solamente por empresas aseguradoras seleccionadas y aprobadas previamente por la Universidad. (Manual de proveedores).

Las pólizas deberán ser solicitadas por la unidad oficial (relacionadas en el numeral 4.1) que esté canalizando la compra.

4.6.- Recepción y entrega de bienes

El Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- informará a los proveedores, a través de la Orden de Compra Formato No. 5, 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 No. CM-19 ("Validación Recepción de Mercancía").

La Universidad se reserva el derecho a no recibir mercancías por parte del proveedor 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.

4.7.- 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 el Almacén General y el Almacén emitirá el comprobante de radicación con la respectiva fecha de pago. La unidad que reciba la mercancía deberá diligenciar el formato "Validación Recepción de Mercancía" (CM 19) y enviarlo al Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- dentro de los siguientes dos días hábiles para tramitar el pago.

5- MODALIDADES DE PAGO

5.1. 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 Planta Física - Pagos de Anticipos	Lunes, Martes y Miércoles hasta 12:30 p.m.	8 Días
- Facturas para pago de tiquetes. - Facturas Proformas para pago de Importaciones	Lunes, Martes y Miércoles hasta 12:30 p.m.	15 Días
- 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 el formato de "Validación Recepción de Mercancía" CM -19 debidamente diligenciado.

5.2.-Anticipos:

Sólo se podrán tramitar anticipos a proveedores cuando se le solicite como mínimo la expedición de la siguiente póliza:

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

Las pólizas solicitadas deberán ser expedidas solamente por empresas aseguradoras seleccionadas y aprobadas previamente por la Universidad. (Manual de proveedores).

Las pólizas deberán ser solicitadas por la unidad oficial (relacionadas en el numeral 4.1) que esté canalizando la compra.

El pago de bienes a proveedores que son Personas Naturales podrá tener un anticipo máximo del 20% del valor total de la compra.

5.3.-Efectivo

Sólo se permitirá el pago en efectivo para las compras denominadas menores. Estas compras pueden ser realizadas por el Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-, a solicitud de la unidad, o directamente por las unidades de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección Financiera que se encuentran publicadas en la página Web:

http://planeacion/index.php?option=com_content&task=section&id=291

Para estas compras no se requiere la generación de una Orden de Compra.

6.- POST-COMPRA

6.1. Reclamos y Devoluciones

El Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S- 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 al Departamento de Adquisiciones y Suministros -DA&S-, por medio del formato No.6, sobre la necesidad de adelantar un reclamo o devolución ante el proveedor, adjuntando toda la información y justificación pertinente.

6.2.- Garantías

La Oficina de Adquisiciones y Suministros -DA&S- 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 Adquisiciones y Suministros -DA&S-, por medio del formato No. 6, sobre la necesidad de adelantar un reclamo de garantía ante el proveedor, adjuntando toda la información y justificación pertinente.