

**DEPENDENCIA DE COMPRAS Y ACTIVOS FIJOS  
CONDICIONES DE SERVICIO  
GESTOR DE PROVEEDORES**

En el siguiente documento, se especifican aspectos importantes que deben de tener en cuenta los proveedores, a la hora de querer ser registrados en la base de datos de la Universidad, y que posteriormente sean tenidos en cuenta para la compra de bienes.

- **POLITICA DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:**

1. No podrán ser proveedores de la Universidad de los Andes de manera directa o “por interpuesta persona”, aquellas personas que tengan vinculación directa o indirecta con la universidad, que no cumplan *el código de conducta y conflicto de intereses*.
2. Personas o entidades a las que se les haya hecho efectiva cualquier tipo de póliza de responsabilidad civil por incumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato o servicio.

- **COTIZACIONES:**

En el momento en el cual, cualquier unidad perteneciente a la Universidad de los Andes, y del mismo modo, cualquier profesional de compras solicite una cotización, es muy importante que dicha oferta cumpla con los siguientes parámetros:

- La cotización debe de estar dirigida a la Universidad.
- 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.

- **RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES**

La recepción y entrega de bienes adquiridos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad, se realiza por medio de su almacén general, ubicado en la calle 18 # 1 – 81. De la misma manera, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones para que los bienes sean recibidos y tramitados de manera correcta:

- ***Solo se recibe mercancía si tiene orden de compra de la Universidad***, generada únicamente por la Dependencia de Compras y Activos Fijos (No se aceptan copias en papel térmico), y necesario adjuntar el original de la factura y/o remisión.
- La fecha límite de recepción de mercancía con factura, es hasta el día 25 de cada mes.
- 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.

- **RADICACIÓN DE FACTURAS:**

La radicación de facturas es responsabilidad del proveedor quien debe dirigirse a la ventanilla de cuentas por pagar, teniendo en cuenta las fechas y condiciones establecidas por la Universidad. Para este caso, dicha fecha es hasta el día 24 de cada mes en el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM en horario continuo.

Las facturas que sean entregadas después del día 24 deberán traer fecha del mes siguiente.

De la misma manera, las facturas de venta o documentos equivalentes deben de cumplir con una serie de puntos muy importantes como sigue:

- Todas las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y Código de Comercio, los cuales describimos a continuación:

- 1. Factura de Venta o Documento Equivalente**

- Denominación de “Factura de Venta” en forma.
- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Fecha de vencimiento.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador **“UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NIT: 860.007.386-1”**
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo
- Valor total de la operación.
- Indicar si es o no retenedor de IVA.
- Discriminación de IVA.
- Nombre o razón social y NIT del impresor en forma.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio, con sello si es persona jurídica.
- Resolución de Autorización expedida por la DIAN vigente
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.

## 2. Cuenta de Cobro

- Denominación de “Cuenta de Cobro” en forma.
- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador **“UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NIT: 860.007.386-1”**
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo
- Valor total de la operación.
- Lugar donde se prestó el servicio o se comercializó el bien.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio.
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.
- Información de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico)

### • **CONDICIÓN DE PAGO:**

Es muy importante tener en cuenta que 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, contemplando la siguiente excepción:

#### ➤ **Descuentos por pronto pago**

La Universidad de los Andes se acoge a los descuentos por pronto pago dependiendo de los excedentes de liquidez que se manejen y de los bienes que estén adquiriendo. Es muy importante aclarar, que dicho proceso es evaluado por el comité compras.

### • **MODALIDAD DE PAGO:**

El único medio de pago a proveedores, utilizado por la Universidad es la transferencia electrónica, por ello se hace necesario que todos los proveedores tengan inscrita su cuenta bancaria y la mantengan actualizada. De la misma manera, es importante tener en cuenta que no se realizan pagos a terceros diferentes del mismo proveedor.