

Comité de Compras: Mes de Mayo

En el Comité de Compras de la Universidad presentamos las compras por:

- a) **Monto:**
 - Compras de bienes que superen los 15 millones de pesos, a excepción de aquellas asociadas a proyectos con financiación externa, para estos casos se presentarán las compras que superen los 100 millones de pesos.
 - Compras de unidades administrativas que superen los 50 millones de pesos.
- b) **Por incumplimiento de la política de compras**, por ejemplo: compras de bienes que no deberían utilizar el presupuesto institucional, hechos cumplidos, reembolsos, entre otros.
- c) **Consultas sobre intenciones de compra.**

Las compras que serán evaluadas en el próximo Comité de Compras deben ser radicadas (de forma virtual) en la oficina de Compras y Activos Fijos hasta el **15 de mayo de 2015 a las 5:00 pm** a través del correo soportessolped@uniandes.edu.co.

Las compras que se llevan por monto deben considerar los siguientes aspectos:

1. Cumplir con la política de compras, teniendo en cuenta el requisito de cotizaciones. En el caso que sea requerido el apoyo de la Oficina de Compras y Activos Fijos para la consecución de las cotizaciones, le recomendamos hacer la solicitud con la antelación necesaria y considerando los tiempos de respuesta de los proveedores.
2. Aprobación de la Oficina de Presupuesto para la compra solicitada. Es importante considerar los tiempos de respuesta manejados por la Oficina de Presupuesto para esta solicitud.

Si se requiere una recomposición presupuestal, el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles.

Y recuerde que cuando se trata de una importación, se deben incluir los gastos de importación de la misma en la validación presupuestal, para los cuales se proyecta 45% del valor de la compra.
3. Información de la compra:
 - Justificación de la compra y el uso que se le dará al bien y/o servicio solicitado.
 - Ubicación y persona responsable del bien.
 - Para el caso de equipos: tiempo de uso estimado en horas semanales.
 - Formatos de validación y/o viabilidad debidamente diligenciados, según sea el caso y/o creación del activo.

Para descargar los formatos ingrese a: <https://gerenciacampus.uniandes.edu.co/Areas-funcionales/Gestion-de-compras-y-activos/Formatos>