

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

Contenido

Preámbulo	2
Objetivo	2
Alcance	2
Principios	2
Glosario	3
1. Marco legal, actores y responsabilidades de la gestión de adquisición de bienes y servicios	5
1.1 Normativa nacional	5
1.2 Normativa interna	5
1.3 Órganos internos y responsabilidades	6
1.3.1 Dirección Administrativa	6
1.3.2 Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (DGHDO).....	7
1.3.3 Dirección Jurídica	7
1.3.4 Dirección Financiera	8
1.3.5 Unidades académicas, administrativas y de investigación	8
1.3.6 Proveedores	9
1.3.7 Contratistas	9
1.3.8 Comité estratégico	9
2. Compra de bienes y servicios	10
2.1 Bienes de consumo frecuente negociados con anticipación	10
2.2 Bienes y servicios generales	10
2.2.1 Cotizaciones	11
2.2.2 Bienes y servicios con regulación adicional especial.....	12
2.2.3 Bienes y servicios adquiridos en el exterior	14
2.2.4 Mecanismos de formalización.....	15
2.2.5 Recepción de bienes.....	17
2.2.6 Facturación de proveedores	18
2.2.7 Mecanismos para pago a proveedores	18

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

Preámbulo

Esta Directriz forma parte de los esfuerzos por estandarizar procesos operativos que contribuyan a la adquisición de bienes y servicios de calidad, a través de procesos transparentes, eficientes y oportunos que aseguren la cobertura de las necesidades institucionales y el cumplimiento de los objetivos misionales académicos y de investigación.

Objetivo

Establecer el marco general desde la identificación de la necesidad de compra de bienes o servicios, solicitud, gestión, aprobación, formalización, recepción y hasta el pago; que facilite el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Universidad y que asegure la objetividad y el buen manejo de los recursos, así como el cumplimiento de los principios establecidos en esta directriz.

Alcance

Aplica para todas las adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad, independiente de su proceso de formalización.

Incluye la adquisición y negociación de bienes y servicios con personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras) realizadas por la Universidad con recursos propios o de proyectos, de acuerdo con la normatividad institucional. Para aquellos proyectos en donde se requiera cumplir con condiciones específicas del financiador externo se podrán negociar distintas condiciones, exceptuando aquellas que por normatividad nacional la Universidad está obligada a cumplir.

Principios

Todos los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios realizados por la Universidad se guían por los siguientes principios:

Planeación: organizar de manera anticipada el curso de acción de las adquisiciones requeridas con base en la estrategia definida en cada unidad. De esta forma asegurar una gestión eficiente en tiempos y recursos invertidos.

Transparencia: facilitar el acceso de la información de todos los documentos que involucren la adquisición de un bien o servicio.

La contratación y compras deben realizarse con objetividad y reglas claras, que se divulgarán a las partes interesadas para que conozcan los documentos, conceptos y decisiones pertinentes antes,

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

durante y después, considerando el código de conducta y conflicto de intereses definido por la Universidad.

Calidad: asegurar la calidad de aquellos productos o servicios que son proveídos y prestados por terceros a la Universidad.

Oportunidad: propender por que los procesos se surtan en tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Universidad, con el fin de que las adquisiciones requeridas se den en el momento adecuado.

Selección objetiva: garantizar una red de proveedores y contratistas acorde con las necesidades y requerimientos internos y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Universidad.

Asegurar y garantizar los derechos de todos los oferentes a participar igualmente en los procesos de compras de la Universidad, sin discriminación ni consideración de afecto, parentesco, interés o cualquier motivación subjetiva, dando alcance al código de conducta y conflicto de intereses de la Universidad.

Buen uso de recursos: administrar correctamente los recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios, en términos de alcance, tiempo y costos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.

Responsabilidad: todas las personas que intervengan en la planificación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de contratos o cualquier compra general, tienen la obligación de respetar, cuidar y optimizar los recursos de la Universidad, así como el cumplimiento de los deberes de la Universidad y la protección del medio ambiente.

Preservación del medio ambiente: orientar las actuaciones relacionadas con las compras y contrataciones de la Universidad hacia el respeto por el medio ambiente, promoviendo condiciones propicias de sostenibilidad y cuidado con éste. Cuando las compras puedan tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para controlar y minimizar efectos nocivos.

Glosario

Aceptación servicio: actividad realizada en el ERP de la universidad y por medio del cual se declara que se recibió a satisfacción el bien o servicio requerido, resultado de esta operación se genera un número de aceptación necesario para que el proveedor pueda radicar la factura.

Bien: tangible que adquiere la Universidad con el fin de satisfacer necesidades o requerimientos que aporten al desarrollo de los objetivos institucionales.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

Contratista: persona natural o jurídica que suministra un bien o presta un servicio requerido por la Universidad, a cambio de una contraprestación.

Contrato: acuerdo legal que se constituye con un tercero por medio del cual se establecen cláusulas que comprometen a las dos partes para cumplir con el objeto que da razón a la constitución de dicho documento.

Contrato de egresos: figura mediante la cual se formaliza un acuerdo de voluntades entre la Universidad y el contratista - persona jurídica para el suministro de bienes o la prestación de servicios. El contrato contiene aspectos generales del acuerdo de voluntades, como el plazo para realizar actividades por parte del contratista, la remuneración por el bien o servicio prestado, las actividades a cargo de las partes, las garantías establecidas en favor de la Universidad, entre otros.

Contrato civil: figura mediante la cual se formaliza un acuerdo de voluntades entre la Universidad y una persona natural que presta servicios desarrollados de manera autónoma y sin subordinación. Este contiene las estipulaciones que regirán a las partes. Aplica para actividades académicas y administrativas ocasionales y transitorias, que no sean propias de las responsabilidades y funciones de un cargo de planta de la Universidad y que por el contrario no sean subordinadas y tengan autonomía técnica y administrativa.

Cotización: documento por medio del cual un proveedor determina el precio y condiciones bajo las cuales estaría dispuesto a prestar un servicio o suministrar un bien.

ERP - Enterprise Resource Planning: sistema financiero adoptado por la Universidad en el cual se registran las operaciones administrativas y financieras a nivel institucional.

Outsourcing: subcontratación o tercerización de una empresa para que se encargue de una actividad especializada o servicio existente en la institución.

Orden de compra: documento legal que envía un comprador a su proveedor, donde se deja constancia del compromiso adquirido por las partes en términos de cantidades, entrega y pago.

Proveedor: tercero con el que se adelantan negociaciones para abastecer a la Universidad de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente, se entiende como la cuantía mínima que percibe un empleado por un trabajo realizado.

Servicio: actividad que desarrolla un tercero en favor de la Universidad y por la cual el tercero recibe a cambio una remuneración.

Sostenibilidad: desarrollo que propende por satisfacer las necesidades actuales de la Universidad sin comprometer la capacidad financiera, el impacto social ambiental y el futuro de la Universidad.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

UVT-Unidad de Valor Tributario: es una medida para representar valores de diferentes obligaciones tributarias. Esta unidad de valor se reajusta anualmente con base en el índice de precios al consumidor (IPC) y es publicada por la DIAN antes del primero de enero de cada año.

1. Marco legal, actores y responsabilidades de la gestión de adquisición de bienes y servicios

1.1 Normativa nacional

- En materia aduanera Colombia se rige por Decreto 1165 del 2019, nuevo Régimen de Aduanas, el cual deroga el Decreto 2685 de 1999; el Decreto 390 de 2016 con excepción del primer inciso del artículo 675; los Títulos II y III del Decreto 2147 de 2016 y el Decreto 349 de 2018.: régimen aduanero que permite el transporte de mercancías de procedencia extranjera.
 - **Decreto** 1966 de 2014 y el 2095, define los países considerados paraísos fiscales.
- Estatuto tributario: contiene las normas que regulan la mayoría de los aspectos de la recaudación de impuestos en Colombia, establece los requisitos de las facturas, la discriminación de impuestos, sanciones entre otros.
- Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano: comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.
- Decreto 410 de 1971: los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.
- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Aplica en la Universidad para los casos de compras financiadas con recursos públicos.
- Decreto 4170 de 2011: por medio del cual se creó Colombia compra Eficiente, la cual dicta disposiciones en materia de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia y transparencia en el uso de los recursos del estado.

1.2 Normativa interna

Con el fin de gestionar de forma eficiente los recursos, servir como guía para los procesos internos y facilitar la operación de la Universidad, en la página de la Secretaría General de la institución se consignan los lineamientos, políticas, reglamentos y otros documentos normativos que complementan esta directriz tales como: reglamento interno de trabajo y aquellos que recopilan lo pertinente para compras de viajes, contratación por servicios con persona natural o jurídica, pagos, delegaciones y atribuciones de los cargos, proveedores, entre otros.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

1.3 Órganos internos y responsabilidades

Con el fin de garantizar y velar por el adecuado proceso de planeación, ejecución y control de la adquisición de bienes o servicios para la Universidad, a continuación, se listan las unidades y órganos responsables de regular y apoyar los procesos de compras.

1.3.1 Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera acompaña a facultades y unidades en la gestión y trámite de diversos procesos y tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar de forma continua los análisis estadísticos, históricos y predictivos que permitan: identificar las tendencias de adquisición de bienes y servicios, así como establecer las medidas estratégicas y tácticas que permitan obtener negociaciones eficientes, economías de escala y calidad en las adquisiciones cumpliendo lo enunciado en esta directriz.
- Acompañar y asesorar a las unidades en la definición y planeación de necesidades de compras, tácticas y estratégicas, buscando las mejores opciones para asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos.
- Organizar y ejecutar los procesos de negociación de adquisiciones estratégicas, selección de proveedores y los procesos de evaluación de desempeño de estos para asegurar el cumplimiento a los estándares de calidad y a los acuerdos establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de esta directriz y demás que se relacionen con la adquisición de bienes o servicios.
- Administrar en conjunto con la Dirección Jurídica el riesgo de incumplimiento y de la responsabilidad civil extracontractual derivada de los contratos y órdenes de compra que se suscriban con los contratistas y proveedores de bienes o servicios a través de los amparos y lineamientos establecidos por la Universidad.
- Asegurar los activos de la Universidad y tramitar la reclamación por hurto, daño o pérdida, en caso de ser necesario. El manejo y asignación de activos fijos es responsabilidad del área de activos fijos en la Gerencia del Campus.
- Gestionar los procesos que permitan formalizar la adquisición de bienes y servicios. Forman parte de la Dirección Administrativa los siguientes servicios:
 - Viajes: ofrece soluciones integrales a las necesidades de viajeros desde la asesoría, planeación del viaje (adquisición de tiquetes, hoteles, etc.), ejecución y posterior legalización.¹
 - Compras y abastecimiento: lidera y gestiona procesos de negociación, cotización y compra de los insumos requeridos en la ejecución de las actividades institucionales.

¹ Lineamiento viajes: <https://secretariageneral.uniandes.edu.co/images/documents/lineamiento-de-viajes.pdf>
Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia. Universidad de los Andes | Vigilada MinEducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

- Contratación de egresos: acompaña la gestión administrativa para legalización de los contratos de egresos y otrosíes con personería jurídica que se formalicen entre la Universidad y los diferentes proveedores.

La información de los servicios puede ser consultada en la página:
<https://servicios.uniandes.edu.co/>

1.3.2 Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (DGHDO)

Además de acompañar el desarrollo integral de los empleados, la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través del área de servicios laborales, acompaña a las unidades académicas y administrativas en la vinculación de personas naturales mediante contratos de prestación de servicios civiles con personas naturales y laborales y desarrolla los lineamientos respectivos para estos casos.

La información sobre contratos civiles puede ser consultada en la página:
<https://ghdo.uniandes.edu.co/>

1.3.3 Dirección Jurídica

En lo que respecta al proceso de adquisición de bienes y servicios, la Dirección Jurídica desarrolla las siguientes actividades:

- Participa en el proceso de formalización de contratos de egreso, mediante la revisión de la propuesta y demás documentos legales del contratista. Así mismo, proyecta la minuta de contrato (incluyendo la matriz de amparos), de otrosí y se encarga de revisar y dar respuesta a las observaciones formuladas por el contratista frente a la minuta, hasta consolidar la versión final acordada por las partes.
- Realiza acompañamiento a la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas- Dirección Administrativa, cuando es requerido, en los procesos de adquisición de bienes y servicios. Dicho acompañamiento, comprende, la revisión de los términos de los procesos de selección adelantados por la Universidad, la revisión y respuesta a las observaciones formuladas por los proveedores en el marco de dichos procesos, la revisión y trámite de firma de documentos asociados a importaciones, entre otros.
- Brinda asesoría y acompañamiento a las diferentes unidades de la Universidad, cuando es requerido, en temas derivados de la ejecución de contratos de egreso y órdenes de compra, como, por ejemplo, cuando se presentan circunstancias de incumplimiento por parte de los contratistas, causales de suspensión del contrato u orden de compra, entre otros.
- Absuelve consultas de las diferentes unidades relacionadas con los aspectos legales asociados a los procesos de adquisición de bienes y servicios

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

1.3.4 Dirección Financiera

La Dirección Financiera, es la encargada de velar por la sostenibilidad financiera de la Universidad y del buen manejo de los recursos, y en el marco de esta directriz también se encarga de establecer el lineamiento operativo para la programación de pagos.

Dentro de sus principales responsabilidades están:

- Creación de terceros: el área de impuestos de esta jefatura es la encargada de la creación y actualización de terceros en el ERP.
- Contabilización de facturas: el área de cuentas por pagar realiza la contabilización de facturas y aplicación de las retenciones e impuestos correspondientes a los pagos a proveedores y contratistas. También se programan las fechas de pago de las facturas de acuerdo con las condiciones de pago establecidas en la Orden de compra.
- Pagos: el área de tesorería es la encargada de ejecutar los pagos a proveedores y contratistas a través del sistema bancario.

1.3.5 Unidades académicas, administrativas y de investigación

Responsabilidades:

- De acuerdo con el [reglamento](#) interno de trabajo es deber de todo empleado conocer y acatar los diferentes reglamentos, políticas, procedimientos, directrices, lineamientos y demás información institucional, difundida a través de los medios de divulgación que la Universidad ha previsto.
- información institucional, difundida a través de los medios de divulgación que la Universidad ha previsto
- Dar cumplimiento al código de [conducta y conflicto de intereses](#) definido por la Universidad.
- Será responsabilidad de las unidades solicitantes y los laboratorios que hacen uso de sustancias controladas, conocer, entender y poner en práctica los procesos alrededor de estas sustancias para no poner en riesgo de sanciones o limitaciones de uso a la Universidad.
- Gestionar la aceptación (total o parcial) de un bien o servicio una vez haya sido recibido a satisfacción.
- Informar a la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas - Dirección Administrativa cualquier novedad referente al proceso o a la calidad de los productos y bienes recibidos para calificación del proveedor.
- Garantizar que la información requerida para la adquisición de bienes y servicios sea completa y precisa en todos los procesos.
- Tener previsión del presupuesto necesario para llevar a cabo las compras requeridas y los costos logísticos asociados a la misma.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

- Enviar de forma clara y oportuna la combinación contable para imputar de forma correcta el gasto.
- No aceptar el inicio de la prestación del servicio o entrega del bien sin que la orden de compra haya sido aceptada por parte del proveedor o el contrato se encuentre debidamente firmado.
- En caso de requerirse la suscripción de un documento legal, este deberá ser firmado previamente a la orden de compra, de acuerdo con lo establecido en el certificado de existencia y representación legal de la Universidad.

1.3.6 Proveedores

Responsabilidades:

- Proporcionar información real sobre las características, y especificaciones de los bienes y servicios ofertados.
- Consignar en las cotizaciones el precio final de los bienes incluyendo impuestos y demás condiciones comerciales y mantenerlas por el término indicado en la oferta
- Radicar sus facturas de pago acorde con las indicaciones que envía la Universidad.
- Dar cumplimiento con lo dispuesto en el lineamiento de proveedores de la Universidad.

1.3.7 Contratistas

Responsabilidades:

- Informar oportunamente sobre las novedades que puedan presentarse para la entrega de bienes o la prestación del servicio contratado.
- Constituir oportunamente las garantías que sean exigidas por la Universidad.
- Cumplir con las obligaciones contractuales pactadas.
- No entregar bienes o prestar servicios sin aceptar el documento de formalización respectivo de manera previa.
- Dar cumplimiento con lo dispuesto en el lineamiento de proveedores de la Universidad.

1.3.8 Comité estratégico de compras

Define los principios y criterios generales que rigen la actuación y pertinencia en los procesos de compras alineados con la estrategia de triple sostenibilidad de la Universidad.

Este comité está conformado por:

- Vicerrectores
- Director de Planeación
- Director Financiero
- Director Dirección de Servicios de Información y Tecnología

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia. Universidad de los Andes | Vigilada MinEducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

- Director Administrativo
- Auditor
- Invitado opcional de alguna facultad.

Temas como servicios del campus y tecnología son estratégicos para la Universidad y se revisarán de acuerdo con los criterios establecidos por el comité.

2. Compra de bienes y servicios

El proceso de compra para todo tipo de bien o servicio de la Universidad de los Andes se puede consultar en la página de servicios institucional.² Toda adquisición de un bien o servicio debe ser aprobada previamente por el aprobador del gasto de acuerdo con la política³ de delegaciones y funciones de los cargos.

2.1 Bienes de consumo frecuente, negociados con anticipación

Con el fin de asegurar economías de escala y contar con las mejores condiciones del mercado, la Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas, adelanta negociaciones para la adquisición de los bienes de consumo frecuente en la Universidad: cafetería, papelería, ferretería, químicos, computadores, periféricos y otros; estos bienes se clasifican de la siguiente manera:

Compras institucionales con stock en la Universidad	Compras a través de Outsourcing	Computadores y otros especializados - catálogos
• Pueden ser adquiridos por las unidades a través del servicio de compras, son almacenados y distribuidos por el almacén general de la Universidad.	• Se adquieren a través del portal web del proveedor seleccionado. • Son entregados por el proveedor a la unidad solicitante.	• Son ofrecidos por más de un proveedor, se solicitan a través del servicio de compras - catálogos.

Este tipo de bienes se solicitan a través del servicio de compras, el proceso puede ser consultado en: <https://servicios.uniandes.edu.co/compras>

2.2 Bienes y servicios generales

Para aquellos bienes o servicios que no se encuentran dentro de la clasificación anterior es necesario tener en cuenta las siguientes generalidades:

² [Proceso de compras](#)

³ [Política delegaciones y funciones](#)

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia. Universidad de los Andes | Vigilada MinEducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

2.2.1 Cotizaciones

Con el objeto de contribuir con la eficiencia y buen uso de los recursos de la Universidad, es necesario asegurar en cada negociación las mejores condiciones comerciales y de servicio; es indispensable contar con un mínimo de cotizaciones antes de tomar la decisión de compra así:

Valor de la compra antes de IVA	Mínimo de cotizaciones
Hasta diez SMMLV	Una cotización
Más diez y hasta veinticinco SMMLV	Dos cotizaciones
Más de veinticinco SMMLV	Tres cotizaciones

La unidad que requiera la adquisición del bien o servicio puede tramitar las cotizaciones directamente o apoyarse en la Dirección Administrativa, a través de los canales de atención de sus áreas de compras y de abastecimiento, o en la página: <https://servicios.uniandes.edu.co/compras>

Excepciones sobre el número de cotizaciones requeridas:

Se han definido algunas condiciones especiales donde puede procederse con la negociación y posterior adquisición con una sola cotización:

Único fabricante: proveedor que fabrica un producto o presta un servicio con características únicas que no puedan homologarse en el mercado.

Distribuidor o representante exclusivo: único proveedor local que tiene el derecho para suministrar bienes o servicios de determinado fabricante o único proveedor local que tiene representación para prestar asesoría y servicio postventa. Debe ser certificado por el fabricante.

Complemento de una compra anterior o contrato en curso: compra de un bien o servicio asociado a una compra o negociación anterior realizada a un determinado proveedor con el que se ha surtido el debido proceso. Este concepto incluye la continuidad de compra a un mismo proveedor para la adquisición de mobiliario o bienes asociados a la infraestructura.

Proveedores institucionales homologados: refiere servicios prestados por proveedores que han sido seleccionados previamente por la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas. Con estos proveedores se han realizado negociaciones o acuerdos que garantizan favorabilidad para la Universidad; por ejemplo, transporte, alimentación y hoteles

Casos excepcionales debidamente justificados: cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio que no cumpla con el número de cotizaciones requeridas, la unidad solicitante debe

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

justificarlo para continuar con la gestión de compra, esta justificación debe ser avalada por el responsable del gasto de acuerdo con la política de atribuciones de delegaciones y atribuciones.

2.2.2 Bienes y servicios con regulación adicional especial

- **Software y equipos de cómputo:** para la definición de la compra de software, servidores, estaciones de trabajo, PC, equipos portátiles, monitores y similares las unidades académicas y administrativas cuentan con la asesoría de la Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT) y de la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas.

La adquisición de equipos de cómputo se cataloga como una compra institucional, por lo que las unidades pueden consultar en los catálogos de compras los equipos que se encuentran previamente avalados y negociados. Para aquellos que no se encuentren disponibles en los catálogos, la unidad debe presentar previamente el formato de viabilidad de compra e instalación.

Todas las adquisiciones de tecnología con proveedores en el exterior que son reguladas y requeridas por la DIAN son notificadas desde la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera para el envío de información al ente de control.

- **Dotaciones:** la Universidad entrega prendas tipo dotación a aquellos empleados que tienen derecho a las mismas. La compra de dotación institucional es canalizada a través de la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- **Elementos de protección personal:** Se denomina así a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Las unidades que requieran gestionar la compra de elementos de protección personal diferentes a los dispuestos en el catálogo institucional deben contar con la validación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- **Mobiliario institucional y dotación de edificios:** este tipo de elementos requieren del acompañamiento y previo aval de la Gerencia del Campus.
- **Elementos de construcción y obra civil:** la selección de estos insumos tanto como del proveedor son responsabilidad de la Gerencia del Campus en compañía de la Dirección Administrativa. Se exceptúan aquellos elementos de construcción requeridos por las unidades académicas cuya destinación sea la docencia, investigación y experimentación en laboratorios.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

- **Medicamentos:** el Servicio Médico es la única unidad autorizada para solicitar compras de este tipo, siendo también la responsable de seleccionar el producto y proveedor final. Las solicitudes realizadas por las unidades académicas con fines de investigación y experimentos en laboratorios deben ser previamente avaladas por el servicio Médico.
- **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 deben ser solicitadas al Sistema de Bibliotecas.
- **Compra de Libros:** las compras de libros para la venta a terceros, libros que se entregan como material didáctico a estudiantes de programas académicos y aquellos que se compran como obsequio a terceros, se pueden solicitar a la Tienda Institucional, quien a través de sus alianzas ofrece la búsqueda del recurso requerido. El pago de estas compras se maneja a través del proceso de traslado presupuestal.
De no conseguirse a través de la tienda institucional se puede realizar la solicitud de adquisición a través de la Dirección Administrativa – servicio de compras.
- **Compra de tickets:** la Dirección Administrativa lidera anualmente las negociaciones con las agencias de viajes con el fin de asegurar las mejores condiciones comerciales y de servicio; este requerimiento es atendido directamente por el servicio de viajes. Toda la información relacionada se puede consultar en: <https://servicios.uniandes.edu.co/servicioviajes/>
- **Contratación consultorías para servicios y desarrollos informáticos y tecnológicos:** para la contratación de consultorías de servicios informáticos o de desarrollos tecnológicos se recomienda buscar acompañamiento de la Dirección de Servicios de Información y Tecnología, quien se encarga de validar las condiciones técnicas con el fin de asegurar las mejores prácticas y de ofrecer, de ser necesario, alternativas que favorezcan a la unidad y a la Universidad.
- **Compras tercerizadas de servicios:** corresponde a la contratación de mano de obra calificada para la prestación de un servicio específico en favor de la Universidad. Esta negociación es adelantada con una persona jurídica quien realiza el cobro de una comisión por la administración del personal que presta el servicio. Las unidades que requieran gestionar este tipo de contrataciones deben solicitar acompañamiento de la Dirección Jurídica quien los asesora sobre las condiciones y formas del contrato que debe suscribirse.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

- **Compras de sustancias controladas para actividades académicas y proyectos de investigación:** son aquellas sustancias químicas cuya distribución está restringida y para ser utilizadas requieren de permisos especiales de entes del estado. El servicio de compras realiza los trámites necesarios para obtener los permisos de compra y administración de sustancias controladas en la Universidad. La administración a cargo del servicio de compras comprende:
 - a) Verificación de cupos.
 - b) Realizar el registro oportuno de información en la plataforma definida por las entidades de control.
 - c) Revisión de inventarios para no exceder el máximo permitido.
 - d) Apoyar el control del consumo mensual autorizado.

La lista de las sustancias controladas autorizadas para la Universidad se puede consultar en el siguiente enlace: [resolución 0001 de 2015 del consejo nacional de estupefacientes.](#)

- **Servicios públicos:** la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la encargada de realizar el monitoreo del consumo y la legalización de la facturación de los servicios públicos para toda la Universidad.

2.2.3 Bienes y servicios adquiridos en el exterior

Compras internacionales: compras de bienes con procedencia extranjera, se clasifican de acuerdo con la forma en la que se declara su ingreso al país.

- *Importación ordinaria:* para este tipo de compras es necesario realizar un proceso de nacionalización ante la DIAN a través de una agencia de aduana, dado que son bienes que ingresan de forma indefinida a territorio nacional. Este tipo de compra requiere mayor tiempo de ejecución y de respuesta (entre dos y cuatro meses); es importante que la unidad que requiera la compra tenga en cuenta que se deben asumir costos de nacionalización.
- *Importación tipo Courier:* adquisición de bienes que pueden transportarse a través de los servicios tradicionales de logística, suelen ser servicios más rápidos ya que el peso de las mercancías no puede tener un peso superior a 50 Kg, su costo debe ser inferior a los USD2.000 y se limitan las cantidades por bien a adquirir, esto enmarcado dentro lo dispuesto en el artículo 193 del decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones posteriores.

Consideraciones generales:

- Es necesario tener en cuenta los tiempos y gastos adicionales que varían de acuerdo con: el valor del bien, su lugar de procedencia y la normativa que pueda aplicar en cada caso. Algunos de los gastos ligados al proceso de importación son: fletes, costos de agencia de aduanas, pago

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia. Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

de impuestos, costos de intermediación y en caso de incurrirse en estos adicionales, la Dirección Administrativa informa sobre dichos valores a las unidades una vez se inicie el proceso de negociación y compra.

- Si la unidad planea recibir en calidad de préstamo los equipos que llegan desde otro país, deben acompañarse de la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas para el proceso de nacionalización ante la DIAN. Dicho proceso se realiza bajo la modalidad denominada importación temporal, el cual implica la salida nuevamente del equipo del país para ser trasladado a su lugar de origen.
- Toda compra que se realice a proveedores en el exterior deberá ser nacionalizada. Por lo tanto, la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas, es la única unidad facultada para formalizar este tipo de compras.

Consideraciones tributarias adicionales:

- La retención o cualquier impuesto generado por compras en el exterior debe ser asumida por el proveedor; en los países de origen en que aplique se entregan las respectivas certificaciones para deducción tributaria; la Universidad asume dicho costo solo en el caso en que el tercero no acepte el cobro y no sea posible realizar cambio de proveedor o si aun asumiendo la retención el valor de la compra resulta menor que con otras alternativas. Si después de agotar todas las validaciones previas la Universidad debe asumir las retenciones, la unidad de acuerdo con la política de atribuciones y funciones debe dar el visto bueno para la ejecución del gasto.
- Las compras que se realicen a proveedores residenciados o domiciliados en países o jurisdicciones no cooperantes - paraísos fiscales, que superen en el año la suma de 10.000 UVT, generan para la Universidad la obligación de elaborar y presentar ante la DIAN un informe local de precios de transferencia, esto según lo establecido en el artículo 260-7, parágrafo 2 del Estatuto Tributario y el decreto reglamentario 2120 de 2017. El valor de los honorarios por este estudio debe ser asumido por la unidad que requiere la compra, por tanto, se debe adicionar a los costos de compra. La Dirección Administrativa, en conjunto con la Dirección Financiera, se encargarán de validar la elaboración de dicho informe.

[Consulte aquí el decreto 1966 de 2014 y el 2095 para conocer el listado de dichos países es.](#)

2.2.4 Mecanismos de formalización

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

La formalización de la compra se refiere al medio que será utilizado para pactar entre las partes las condiciones de entrega, pago y otras dependientes de la negociación realizada y aprobada. Dicha formalización se hace a través de una de las siguientes tres modalidades: 1. contrato civil; 2. contrato de egresos y 3. orden de compra; esto depende del tipo de bien o servicio a contratar, la naturaleza del contratista (persona natural o jurídica) y los riesgos asociados a la actividad a contratar.

En atención a lo anterior y con el fin de identificar el mecanismo más adecuado para formalizar la adquisición de bienes o servicios, las unidades pueden realizar este análisis a través de la "herramienta de apoyo para la gestión de adquisición de bienes y servicios" la cual pueden consultar en <https://servicios.uniandes.edu.co/compras/>.

El diligenciamiento de la herramienta puede ser realizado de manera autónoma por los usuarios o pueden solicitar el acompañamiento de la Dirección Administrativa.

La herramienta de apoyo para la definición del mecanismo de formalización de contratación evalúa, en términos generales, los siguientes factores:

- a.) Cuantía del bien o servicio a contratar
- b.) La naturaleza del Contratista (persona natural o jurídica)
- c.) Probabilidad de ocurrencia de ciertos riesgos:
 - Incumplimiento total o parcial en el resultado esperado por parte del proveedor: mide entre otros la complejidad de desarrollo del producto o del servicio a prestar.
 - Afectación a terceros (personas naturales o jurídicas): mide la probabilidad de afectación que puedan tener empleados, estudiantes o personas de la comunidad a partir de la actividad que llevará a cabo el contratista.
 - Servicios postventa: revisa la pertinencia en casos en que la adquisición requiera servicios de instalación o mantenimiento posterior a la entrega del bien.
 - Personal del contratista en sitio: mide el riesgo cuando el desarrollo de la actividad por parte del contratista requiera la presencia de personal contratado por el proveedor dentro de la Universidad.
 - Protección de derechos de propiedad intelectual: Tiene mayor riesgo si la adquisición del bien o servicio está sujeta a la protección de derechos de propiedad intelectual
 - Adquisición de bienes o servicios que incluyan actividades catalogadas como de alto riesgo: trabajo en alturas, manipulación de equipos eléctricos, manipulación de alimentos, entre otros.
 - Actividades que impliquen la entrega de información confidencial por parte de la Universidad al Contratista o el manejo de información sensible.

A continuación, el detalle de los mecanismos de formalización aplicables para la Universidad:

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

- **Contrato civil:** aplica para servicios prestados por una persona natural cuando el costo total de este supera el medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV). Para conocer más sobre los requisitos, categorías aplicables y detalles de la constitución de un contrato civil, consulte el lineamiento general y proceso en: <https://ghdo.uniandes.edu.co/contratacion-civil/>
- **Contrato de egresos:** este mecanismo es principalmente usado cuando la adquisición del bien o servicio se realiza con una persona jurídica y cuando dado el monto, los riesgos o condiciones especiales pactadas, se requiere la constitución de un contrato como documento adicional a la orden de compra, en este caso la orden de compra se realiza como mecanismo para registrar en el ERP los pagos realizados a cada proveedor. Los contratos de egresos son gestionados a través de la Dirección Administrativa – servicio contratos de egresos en conjunto con la Dirección Jurídica.

Cuando la negociación lo amerite por ser una compra estratégica, que permita generar economías de escala o sean servicios especializados, el equipo de la Jefatura de Abastecimiento Estratégico y Alianzas - Dirección Administrativa apoya la gestión de negociación y posterior gestión del contrato.

- I. Para conocer más sobre los requisitos y detalles de la constitución de un contrato de egresos, consulte el lineamiento general y procesos en: <https://servicios.uniandes.edu.co/contratos-personas-juridicas/>
 - II. Para conocer a fondo los servicios de negociación de abastecimiento consulte: <https://servicios.uniandes.edu.co/abastecimiento-estrategico/>
- **Orden de compra:** aplica para la formalización de compra con personas naturales o jurídicas. Para personas naturales, se utiliza cuando el valor del servicio total no supera el medio salario mínimo mensual legal vigente y cuando se refiere a servicios que no están incluidas en las categorías que se formalizan por medio de un contrato civil. Para personas jurídicas, aplica como único medio de formalización cuando el monto y riesgo no amerita la constitución de un contrato de egresos. Las órdenes de compra son gestionadas a través de la Dirección Administrativa – servicio de compras.

El usuario puede consultar todo el proceso de solicitud y compra en: <https://servicios.uniandes.edu.co/compras/>

2.2.5 Recepción de bienes

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

En todo proceso de adquisición, el proveedor será notificado previamente sobre el lugar de entrega del bien o servicio.

Las entregas de bienes y servicios por parte de un proveedor pueden realizarse directamente en la unidad solicitante o en el almacén general de la Universidad, el servicio de compras o la unidad que recibe es la responsable de gestionar en el ERP el número de recepción de bien o servicio que requiere el proveedor para radicar la factura, esto una vez validado el buen estado y requisitos del bien o servicio recibido. En caso de ser la unidad solicitante la que recibe la mercancía o el servicio, es necesario notificar al servicio de compras el recibo a satisfacción, por medio del formato de recepción de bienes o servicios, el cual puede consultar en el siguiente enlace: [https://servicios.uniandes.edu.co/compras/ Facturación de proveedores y formas de pago](https://servicios.uniandes.edu.co/compras/Facturación de proveedores y formas de pago)

2.2.6 Facturación de proveedores

Para la radicación y pago de facturas es importante tener en cuenta:

- Las facturas expedidas deben cumplir con los requisitos previstos en el [Estatuto Tributario Artículo 617.](#)
- Se deben radicar las facturas con el respectivo número de orden de compra y aceptación de recepción del bien o servicio en el mes de la expedición de esta.
- Las facturas de proveedores nacionales emitidas en dólares serán pagadas a la tasa de cambio vigente del día de emisión de la factura. A menos que, sea requerido un manejo diferente de acuerdo con la negociación.
- Para conocer las recomendaciones y calendario para radicación de facturas visite: <https://servicios.uniandes.edu.co/zona-proveedores-radicacion/#>

2.2.7 Mecanismos para pago a proveedores

Crédito – Transferencia bancaria: constituye el principal mecanismo de pago de la Universidad y se realiza a través de transferencia electrónica, es un método de pago que garantiza que los recursos ingresen a la cuenta del proveedor de manera directa, por esta razón es indispensable contar con el registro actualizado de la cuenta bancaria del tercero. Una vez entregado el bien o servicio el proveedor radica la factura y el pago se realiza por parte de la Universidad **máximo en 35 días calendario**, según lo establecido lineamiento operativo de pagos definida por la Dirección Financiera.

Además de la programación general de pago a 35 días, la directriz contempla algunas excepciones como el caso de pago a proveedores de proyectos con financiación externa, anticipos, almacenes de cadena, entre otros. Esta información puede ser solicitada a la Jefatura de Tesorería.

Existen otros mecanismos de apoyo como excepción para casos específicos:

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia. Universidad de los Andes | Vigilada MinEduación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	
	Directriz de compras	Fecha inicio de vigencia	26/04/2024

Pronto pago: posibilidad que tienen los proveedores de reprogramar su fecha de pago pactada (aplica para pago a 35 días y facturas radicadas) y anticipar el total del giro, previa autorización por parte de estos de aplicar un descuento a favor de la Universidad.

El descuento es un porcentaje variable el cual establece la Universidad con base en las tasas del mercado y se especifica en la plataforma donde debe registrarse el proveedor para aplicar.

Para más información y conocer la plataforma visite el sitio web: <https://servicios.uniandes.edu.co/zona-proveedores-pagos>

Anticipo: se refiere al adelanto de un porcentaje del pago total al proveedor, no podrá ser superior al 50% de la adquisición (antes de IVA), las condiciones y solicitudes de expedición de pólizas se estipulan en el documento de formalización de la adquisición.

Efectivo - fondo rotario: aplica para compras que no superen las 27 UVT (incluido IVA) para bienes y 4 UVT (incluido IVA) para servicios y en casos que el proveedor manifiesta que solo recibe efectivo como medio de pago. Este fondo es administrado por el servicio de compras.

Tarjeta de crédito: pagos realizados a proveedores internacionales, que solo aceptan esta forma de pago. Las compras autorizadas por este medio pueden ser consultadas en el siguiente de enlace: <https://servicios.uniandes.edu.co/compras/>

La compra de servicios diferentes a los conceptos autorizados genera un riesgo de erogación de recursos por parte de la universidad, dado que se asumen gastos por retenciones además de impactar el valor del pago de renta. Estos valores aproximadamente corresponden a un 25% adicionales al valor de la adquisición.

Para proveedores nacionales no es permitido hacer compras con tarjeta de crédito, por normatividad de la DIAN están obligados a expedir facturas para practicar las retenciones a que haya lugar.

Caja menor: cada unidad académica o administrativa puede tener asignado un monto para compras por caja menor, para el manejo de esta se asigna una tarjeta empresarial y su uso está regido bajo la directriz de caja menor emitida por la Dirección Financiera de la Universidad.

La Auditoría Interna vigilará la aplicación y cumplimiento de los lineamientos aquí descritos. El incumplimiento de esta directriz puede conllevar a sanciones, de acuerdo con lo previsto en otras normas vigentes de la Universidad.