

**RESOLUCIÓN NACIONAL No. 33  
(24 de julio de 2020)****“Por la cual se realizan ajustes operativos a la Política de compras de bienes y servicios de la Fundación Universitaria del Área Andina en todas sus sedes y seccionales”**

El Rector Nacional de la Fundación Universitaria del Área Andina en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, en especial las contenidas en el artículo 3 del Acuerdo 04 de 2019 y,

**CONSIDERANDO:**

Que:

- La Ley 30 del 28 de diciembre de 1992 en su artículo 29 Literales c) y d), sobre la autonomía de las Instituciones Universitarias, establece que éstas podrán crear y desarrollar sus programas académicos, así como expedir los correspondientes títulos, definir, organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- La Fundación Universitaria del Área Andina a través del acuerdo No. 04 del 19 de febrero de 2019, aprobó la Política de Compra y Adquisición de Bienes y Servicios de la Fundación Universitaria del Área Andina, cuyo objetivo es establecer los lineamientos que se deben seguir en desarrollo del proceso de gestión de compras, que garanticen la adquisición de bienes y servicios ajustados a las necesidades de las diferentes áreas de la Fundación con el fin de contribuir al cumplimiento de los propósitos institucionales, en condiciones de calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia.
- Conforme lo anterior, y atendiendo los principios expuestos en el numeral 4.2 del acuerdo 04 de febrero 19 de 2019, como son: Celeridad, diligencia, economía, efectividad, oportunidad, responsabilidad, sentido de urgencia, y transparencia, la Rectoría Nacional encuentra necesaria la actualización y ajustes operativos propuestos por el comité de compras de la Fundación Universitaria del Área Andina, los cuáles fueron expuestos en sesión del Comité de Rectoría del 8 de julio de 2020, por encontrarlos coherentes con la realidad institucional actual y considerarlos necesarios como acción de mejora frente al actual procedimiento.
- El Consejo Superior a través del artículo tercero del Acuerdo 04 de 2019, facultó al rector para *"regular mediante resoluciones las materias que requieran de un desarrollo normativo y expedir las reglamentaciones necesarias para ejecutar la política que aquí se adopta, así como modificar ciertas disposiciones, siempre que lo haga con sujeción a las directrices contenidas en los numerales 1, 2, 3 y 4.2 del procedimiento que se anexa e informe al Consejo Superior en la sesión ordinaria siguiente a la expedición de la modificación"*; en línea con lo dispuesto en el literal f. del artículo 44 de los Estatutos de la Institución, disponen como facultad del Rector Nacional el "Expedir los actos administrativos y académicos, realizar las operaciones y celebrar los contrarios y convenios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, con sujeción a estos estatutos".

En mérito de lo expuesto, el Rector Nacional de la Fundación Universitaria del Área Andina,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Modificar el numeral 4.4. del procedimiento asociado a la política de compras formalizada mediante acuerdo 04 de 2019, el cual quedará así:

"(...)

#### **4.4. Negociación:**

- Toda negociación, cotización y orden de compra con proveedores deben constar por escrito.
- Para la evaluación y selección del proveedor se debe contar con un número mínimo de cotizaciones de acuerdo con el monto de la compra del bien o servicio, según se detalla a continuación:

*Tabla No. 1 Cotizaciones requeridas según valor de la negociación.*

<b>Valor total de la negociación (Monto en SMMLV)</b>	<b>Número de cotizaciones requerido</b>
<i>Menores a 1</i>	<i>1</i>
<i>Mayores a 1 y menores a 10</i>	<i>2</i>
<i>Mayores a 10 y menores a 180</i>	<i>3</i>
<i>Mayores a 180</i>	<i>Términos de referencia</i>

*Las siguientes negociaciones no requieren el número de cotizaciones anteriormente enunciado:*

- 1. Convenio marco de cooperación.*
- 2. Convenios de colaboración.*
- 3. Afiliaciones y suscripciones.*
- 4. Negocios jurídicos que tengan por objeto la adquisición o venta de inmuebles.*
- 5. Medios digitales con proveedor único.*
- 6. Compras o servicios aprobados como régimen de excepción por la Asamblea General y/o el Consejo Superior y/o Rector Nacional.*
- 7. Adquisición de bienes y/o servicios a proveedores identificados como únicos (proveedor o representante exclusivo de un bien o servicio o sin competencia en la zona) para el suministro de un bien o servicio.*
- 8. Adquisición de bienes y/o servicios, donde el área usuaria (ordenador del gasto) es quien selecciona al proveedor:*
  - *Honorarios académicos.*
  - *Honorarios de investigaciones.*
  - *Bonificaciones.*
  - *Contraprestaciones pagadas a los sitios de práctica por rotación de estudiantes.*
  - *Autoría de módulos.*
  - *Pares evaluadores de módulos académicos.*
  - *Evaluador y jurado de opción de grado.*
  - *Contratos gestionado por Educación Continuada, tales como honorarios por prestación de servicios académicos y/o administrativos, en cumplimiento de compromisos contractuales donde la Fundación actúa como contratista.*
  - *Actividades de orden académico que requiera contratación de expertos (Asesores Externos, Conferencistas, Invitados Nacionales e Internacionales y Evaluadores de Proyectos de Investigación).*

**Parágrafo:** *Todas las compras clasificadas en la excepción contenida en el presente numeral, de no tener cotizaciones se les realizará solicitud de pedido en SAP. (...)*

**Artículo Segundo.** Modificar el numeral 4.5. del procedimiento asociado a la política de compras formalizada mediante acuerdo 04 de 2019, el cual quedará así:

"(...)

#### 4.5 Condiciones de Pago.

En las negociaciones originadas en el proceso de compras se debe establecer la forma de pago del valor total de los bienes o servicios adquiridos, de conformidad con los siguientes montos y plazos:

Tabla No. 2 Períodos de pago por tesorería

<b>Valor total de la compra del Condiciones de pago bien o adquisición del servicio (Monto en SMMLV)</b>	<b>Condiciones de pago</b>
Menores a 10 SMMLV	Pago a 30 días calendario a partir de la fecha de radicación de la factura.
Para montos mayores a 10 SMMLV	Pago a 90 días calendario a partir de la fecha de radicación de la factura.

- *Cualquier excepción en la política de pagos deberá ser autorizada por el Rector Nacional o el Director Nacional Administrativo y Financiero, quien actuará como su delegado.*
- *Aquellos anticipos que superen el 30% del valor total de la negociación deben ser aprobados por el Director Nacional Administrativo y de Infraestructura; y los que superen el 50% deben ser aprobados por el Director Nacional Financiero.*
- *Toda aprobación de anticipos a proveedores debe estar sustentada en descuentos, valores agregados u otras eficiencias benéficas para la Institución, generadas en el proceso de negociación con el proveedor.*
- *Todo anticipo aprobado debe estar respaldado mediante póliza de buen manejo, constituida a favor de la Institución y previamente avalada por el Director Nacional Jurídico Académico y/o por el Secretario General en el evento de tratarse de negociaciones que superen los 150 SMLMV.*
- *No podrán pagarse anticipos a proveedores sin que previamente:*
  - *El contrato que formaliza la negociación con el proveedor contenga la descripción y condiciones de la póliza de buen manejo e inversión del 100% del anticipo expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia con una vigencia igual a la ejecución del contrato y dos (2) meses más.*
  - *Se obtenga un informe del proveedor sobre la inversión del anticipo con las aprobaciones correspondientes. o Se exija al proveedor presentar el recibo de pago correspondiente a esta póliza.*
  - *Se obtenga el aval jurídico de la póliza en los términos enunciados previamente.*
- *Cuando se trate de descuentos por pronto pago, la autorización de los mismos estará a cargo de la Dirección Nacional Financiera. (...)*

**Artículo Tercero.** Modificar el numeral 4.7. del procedimiento asociado a la política de compras formalizada mediante acuerdo 04 de 2019, el cual quedará así:

"(...)

#### 4.7 Causación Directa

Las requisiciones de bienes y servicios generadas en SAP se deben tramitar de acuerdo con lo descrito en el procedimiento H2-P02-PR02 Gestión de compra, con excepción de:

1. *Contraprestaciones de hospitales para sitios de práctica.*
2. *Servicios públicos.*
3. *Multas o indemnizaciones judiciales.*
4. *Impuestos.*
5. *Compras con tarjeta de crédito.*
6. *Auxilios posgraduales.*

7. *Compras realizadas por caja menor.*
8. *Compras de tiquetes de viaje y alojamiento.*
9. *Auxilios no laborales destinados a la población estudiantil.*
10. *Contraprestaciones de los Centros de Servicio Universitario- CSU.*
11. *Corretajes.*
12. *Honorarios de miembros de cuerpos colegiados. (...)*"

**Artículo Cuarto:** Las demás disposiciones establecidas en la política de compras y el procedimiento asociado a la misma, no modificadas a través de la presente resolución, continuaran vigentes en los mismo términos y condiciones inicialmente establecidos por el Consejo Superior.

**Artículo Quinto:** Comunicar a toda la comunidad universitaria el contenido de la presente resolución.

**Artículo Sexto:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

  
José Leonardo Valencia Molano  
Rector

  
María Angélica Pacheco Chica  
Secretaria General