

ACUERDO No. 04
(19 de febrero de 2019)

"Por el cual se aprueba la nueva Política de Compra y Adquisición de Bienes y Servicios de la Fundación Universitaria del Área Andina y se deroga la anterior"

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina, en ejercicio de sus facultades estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que:

- El artículo 37 de los Estatutos de la Fundación Universitaria del Área Andina, en su literal e, establece que corresponde al Consejo Superior definir la política académica, administrativa y financiera de la Fundación y adoptar las medidas necesarias para su ejecución.
- El artículo 37 de los Estatutos de la Fundación Universitaria del Área Andina, en su literal i, establece que corresponde al Consejo Superior decidir sobre los montos dentro de los cuales el rector puede realizar inversiones, adquirir, vender bienes muebles o inmuebles y celebrar los contratos civiles y comerciales que se requieren para el normal funcionamiento de la entidad.
- En ejercicio de sus facultades el Consejo Superior en la sesión del 25 de abril de 2018, decidió adoptar la Política de Compra de Bienes y Servicios y otras disposiciones para la Fundación Universitaria del Área Andina mediante Acuerdo 022 de 25 de abril de 2018.
- Dicha política se divulgó mediante política interna Código H2-P02-PO01.
- En sesión del 19 de febrero de 2019, la Vicerrectoría Nacional Administrativa y Financiera de la institución, propuso a los miembros del Consejo Superior la modificación de varios de los aspectos de la citada "Política de Compra de Bienes y Servicios y otras disposiciones para la Fundación Universitaria del Área Andina", propuesta que fue revisada y aprobada por los miembros del Consejo Superior en la misma sesión, con ciertos ajustes.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina:

ACUERDA:

Artículo Primero. Derogar en su integridad la Política de Compra de Bienes y Servicios H2-P02-PO01 la cual se divulgó internamente.



Artículo Segundo. En su lugar, expedir el presente acuerdo, mediante el cual se formaliza la nueva Política de Compra y Adquisición de Bienes y Servicios H2-P02-PO01 de la Fundación Universitaria del Área Andina, el cual se anexa.

Artículo Tercero. Facultar al Rector Nacional 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.

Artículo Cuarto. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las políticas y procedimientos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días de febrero de dos mil diecinueve (2019).


Diego Molano Vega
Presidente


María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Propuso y Aprobó: Erika Milena Ramírez Sánchez
Vicerrectora Nacional Administrativa y Financiera





**POLÍTICA DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y
OTRAS DISPOSICIONES**

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	2
4.	ESTANDARES, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	2
4.1.	Normatividad asociada	2
4.2.	Principios.....	3
4.3.	Generalidades	4
4.4.	Negociación.....	4
4.5.	Condiciones de pago.....	5
4.6.	Comité Nacional de Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	6
4.7.	Excepciones en la ejecución del procedimiento de Compra de Bienes y Servicios....	7
4.8.	Proveedores	7
5.	CONTROL DE CAMBIOS.....	9



Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente política son aplicables para la adquisición de todos los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas que conforman la Fundación Universitaria del Área Andina a nivel nacional y que son tramitadas a través del área de abastecimiento.

3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La política descrita a continuación, se presenta como una herramienta clave para la implementación y desarrollo del proceso de compras de bienes y servicios, encaminado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución mediante la utilización eficiente y eficaz de los recursos.

4. ESTANDARES, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. Normatividad asociada

- La reglamentación de compra de bienes y servicios de la Fundación Universitaria del Área Andina se encuentra regida por los siguientes Acuerdos del Consejo Superior:
 - Acuerdo 012 del 28 de febrero de 2012, por el cual se fija la cuantía de contratación del Rector Representante Legal en 6.000 SMMLV.
 - Acuerdo 006 del 28 de febrero de 2006, por el cual se fija la cuantía de contratación del Rector Seccional Pereira en 500 SMMLV.

Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

- Acuerdo 021 del 29 de abril de 2014, por el cual se expide el Código de Ética y Buen Gobierno de la Fundación Universitaria del Área Andina y se crea el Comité Institucional de Ética, así como sus demás normas complementarias y/o conexas.

4.2. Principios

Los colaboradores que participan del proceso de compras registrarán su actuación bajo los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los partícipes en el proceso de compras deben actuar con prontitud y rapidez como lo exige la dinámica de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- **Diligencia:** Es el cuidado, la prontitud, agilidad y eficiencia con que el comprador y/o adquirente del bien o servicio lleva a cabo la gestión de compra y/o adquisición.
- **Economía:** Los procesos de adquisición del bien o servicio se realizan de manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia de los recursos.
- **Efectividad:** Los participantes en el proceso de compra y adquisición de bienes y/o servicios trabajan equilibradamente con eficiencia y eficacia, haciendo la mejor utilización de los recursos en todas sus actuaciones y asegurando el logro de los propósitos institucionales, con criterios de sostenibilidad.
- **Oportunidad:** Tanto los requerimientos realizados por las diferentes áreas como la gestión de compras se desarrollan dentro de los plazos establecidos, de manera que no se afecta la operación o los procesos de otras áreas.
- **Responsabilidad:** Los colaboradores que participan del proceso de compras, tienen la obligación de velar por la salvaguarda de los recursos e intereses de la Institución.
- **Sentido de urgencia:** El colaborador de compras busca generar más y mejor ahorros y valores agregado en el menor tiempo posible. Es también priorizar las actividades y solicitudes.
- **Transparencia:** Actuar con honradez, visibilidad e integridad y seguimiento a las normas y directrices legales e internos, para garantizar procesos de confianza, seguridad y respaldo.



Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

4.3. Generalidades

- Las compras para funcionamiento o inversión deben contar con presupuesto aprobado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional Financiera.
- La compra de bienes o servicios debe realizarse de acuerdo con lo descrito en el procedimiento H2-P02-PR02 Gestión de compra; aquellas generadas fuera de estos lineamientos serán consideradas hechas a título personal del colaborador exonerando a la Institución de toda obligación de pago.
- En caso de incumplimiento no justificado del procedimiento, se debe activar el protocolo de relaciones laborales.
- Todo colaborador vinculado en el proceso de compra debe ceñirse a los lineamientos de manejo indicados en el Código de Ética y Buen Gobierno vigente al momento de la gestión.

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 Compra

Valor total de la compra del bien o servicio (Monto en SMMLV)	Cantidad de cotizaciones requeridas
Hasta 1 SMMLV.	1
Para montos mayores que 10 SMMLV	2
Para montos mayores que 75 SMMLV	3
Para montos mayores que 180 SMMLV.	Se deben generar términos de referencia.

DA

Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

Los siguientes casos no requieren el número de cotizaciones anteriormente enunciado:

- Las compras realizadas 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.
- La compra de los siguientes servicios, donde el área usuaria (ordenador del gasto) es quien selecciona al proveedor:
 - Honorarios académicos.
 - Honorarios de investigaciones.
 - Bonificados.
 - 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.
 - Grabaciones de video para desarrollo de material académico.
 - Educación continuada.
 - Actividades de orden académico que requiera contratación de expertos (Asesores Externos, Conferencistas, Invitados Nacionales e Internacionales y Evaluadores de Proyectos de Investigación).

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

Valor total de la compra del bien o adquisición del servicio (Monto en SMMLV)	Condiciones de pago
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.

Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

- Cualquier excepción en la política de pagos deberá ser autorizada por el Rector Nacional.
- 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.
 - 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.

4.6. Comité Nacional de Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios

- Las solicitudes de pedido SAP superiores a 180 SMMLV deben ser presentadas por el Subdirector Nacional de Abastecimiento o quien haga sus veces ante el Comité Nacional de Compras de Bienes y Servicios, donde se selecciona el proveedor más adecuado para el suministro de bienes o servicios para la Institución.
- El Comité Nacional de Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios está conformado por los siguientes miembros con voz y voto:
 - a. Rector Nacional (quien preside el Comité).
 - b. Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero.
 - c. Director Nacional Administrativo.

Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

- d. Director Nacional Jurídico Académico.
- e. Subdirector Nacional de Abastecimiento.

Asistirán como invitados permanentes con voz pero sin voto: Director Nacional de Control Interno y Líder funcional SAP quien ejercerá como secretario del comité.

Es responsabilidad del Comité reglamentar su funcionamiento.

4.7. Excepciones en la ejecución del procedimiento de Compra de Bienes y Servicios

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:

- a. Compras de causación directa:
 - ✓ Contraprestaciones por rotación de estudiantes.
 - ✓ Servicios públicos.
 - ✓ Contribuciones.
 - ✓ Multas.
 - ✓ Impuestos.
 - ✓ Compras con tarjeta de crédito de acuerdo con lo establecido en el procedimiento H2-P06-PR10 Legalización y conciliación de Tarjeta Corporativa (Otros Gastos).
 - ✓ Auxilios posgraduales.
- b. Compras realizadas por caja menor, las cuales se gestionan conforme a lo descrito en el procedimiento H2-P06-PR11 Creación, legalización y cierre de Caja Menor.
- c. Compras de tiquetes de viaje y alojamiento, las cuales se gestionan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Gestión de Viajes o aquel que lo modifique, sustituya o haga sus veces.
- d. Compras aprobadas por el Consejo Superior y las aprobadas por el Rector Nacional como régimen de excepción.

4.8. Proveedores

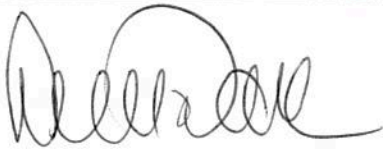
Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

- Aquellos proveedores a los cuales se les haya emitido orden de compra durante la vigencia anual, deben cumplir con los criterios de evaluación establecidos en los procedimientos correspondientes de selección y evaluación de proveedores, para ser habilitados como proveedores activos de la Institución.
- La Subdirección Nacional de Abastecimiento debe realizar una evaluación anual representativa del desempeño de los proveedores vinculados mediante orden de compra con la Institución, para mantenerlos como proveedores activos, conforme a lo indicado en los procedimientos correspondientes de selección y evaluación de proveedores.

Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA		CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	EMITIDA POR: Dirección Nacional Administrativa	AUTORIDAD DE APROBACIÓN: Consejo Superior	

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
19/04/2018	1	Versión Inicial del documento.
19/02/2019	2	Modificación en la terminología, miembros comité de compras, número cotizaciones por monto, forma de pago por monto y disminución en casos de causación directa.

ELABORÓ	REVISÓ
	
Nombre: Luz Dary Cano Correa. Cargo: Directora Nacional Administrativa	Nombre: Erika Milena Ramírez Sánchez Cargo: Vicerrectora Nacional Administrativa y Financiera

