

ACUERDO No. 022 (25 de abril de 2018)

Por el cual se adopta la política de compra de bienes y servicios para la Fundación Universitaria del Área Andina y se expiden otras disposiciones Código H2-P02-PO01

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA,
en ejercicio de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el literal e. del artículo 37 de los Estatutos de la Fundación Universitaria del Área Andina, corresponde al Consejo Superior definir la política académica, administrativa y financiera de la Fundación y adoptar las medidas necesarias para su ejecución,

Que corresponde al Consejo Superior de conformidad con lo establecido en literal i) del artículo 37 del Estatuto General, 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.

Que en ejercicio de las anteriores 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 contenida en el Documento con Código H2-P02-PO01.

Que en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

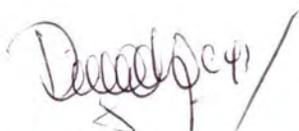
Artículo 1.- Adoptar y poner en vigencia la Política de Compra de Bienes y Servicios y otras disposiciones Código H2-P02-PO01, que hace parte integral de esta decisión en calidad de Anexo.

Artículo 2.- Corresponde al Rector Nacional 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 otras disposiciones que aquí, también, se adoptan, siempre que lo haga con sujeción a las políticas contenidas en los numerales 1, 2, 3 y 4.2 del anexo y se informe de ello al Consejo, en la sesión siguiente a la de la fecha de expedición de la modificación.

Artículo 3.- El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).



DIEGO MOLANO VEGA
Presidente



JAVIER ORTIZ MUÑOZ
Secretario General



**ANEXO ACUERDO No. 022
Del 25 de abril de 2018**

POLÍTICA DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS Y OTRAS DISPOSICIONES

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
4. ESTANDARES, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
4.1. Normatividad asociada.....	5
4.2. Principios.....	6
4.3. Generalidades.....	6
4.4. Negociación.....	7
4.5. Condiciones de pago.....	8
4.6. Comité Nacional de Compras de Bienes y Servicios.....	9
4.7. Excepciones en la ejecución del procedimiento de Compra de Bienes y Servicios.....	9
4.8. Proveedores.....	10

Gestión MACROPROCESO: Administrativa y Financiera	POLÍTICA Y OTRAS DISPOSICIONES	CÓDIGO: H2-P02-PO01
	COMPRA 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.
 - 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.

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

4.2. Principios

- Los colaboradores que participan del proceso de compras regirán 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 lleva a cabo la gestión de compra.
 - **Economía:** Los procesos de adquisición se realizan de manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia de los recursos.
 - **Efectividad:** Los participantes en el proceso de Compras 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 en el menor tiempo posible. Es también priorizar las actividades y solicitudes.
 - **Transparencia:** Actuar con honradez, visibilidad e integridad para garantizar procesos de confianza, seguridad y respaldo.

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

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

- 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 servicio (Monto en SMMLV)	Condiciones de pago
Hasta 7 SMMLV	Pago a 15 días calendario a partir de la fecha de radicación de la factura.
Para montos mayores a 7 SMMLV	Pago a 30 días calendario a partir de la fecha de radicación de la factura.

- Aquellos anticipos que superen el 30% del valor total de la compra deben ser aprobados por el Director Nacional Administrativo; 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 Secretario General.
- No podrán pagarse anticipos a proveedores sin que previamente:
 - El documento jurídico que legaliza 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.

DD

7

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

- Se exija al proveedor presentar el recibo de pago correspondiente a esta póliza.
- Se obtenga el aval jurídico de la póliza.

4.6. Comité Nacional de Compras de Bienes y Servicios

- Las solicitudes de pedido SAP superiores a 162 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 de Bienes y Servicios está conformado por:
 - a. Rector Nacional (quien preside el Comité).
 - b. Vicerrector Nacional Administrativo y Financiero.
 - c. Director Nacional Administrativo.
 - d. Director Nacional Financiero.
 - e. Subdirector Nacional de Control Interno.
 - f. Subdirector Nacional de Abastecimiento.
 - g. Secretario General.

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.
 - ✓ Comisiones CSU.
 - ✓ Servicios públicos.
 - ✓ Leasing.
 - ✓ Fiducias.
 - ✓ Contribuciones.
 - ✓ Multas.
 - ✓ Impuestos.

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

- ✓ 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.
 - ✓ Seminarios, diplomados, cursos, talleres, congresos para los casos en los cuales el proveedor sea seleccionado por el usuario sin la participación de abastecimiento.
- 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.
 - e. Es responsabilidad del Director Nacional de Infraestructura y Planta Física tramitar la selección de terrenos, edificaciones, inmuebles para compra o alquiler, adecuaciones, equipos, y demás suministros necesarios para entregar en funcionamiento las áreas nuevas.

4.8. Proveedores

- 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.