

**POLÍTICA GENERAL DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Octubre  
2020**

**POLÍTICA GENERAL DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

La presente política tiene como fin establecer las normas generales para la solicitud y gestión de adquisición de bienes y servicios en la Universidad Católica Andrés Bello.

Las disposiciones contenidas en este documento se enmarcan en el Plan Estratégico UCAB 20-20 y bajo los principios de servicio, responsabilidad, transparencia y equidad.

El alcance de la política en los aspectos que apliquen también deberá observarse en las Direcciones y/o Dependencias que adquieran y/o contraten bienes y servicios especializados, con la finalidad de garantizar la transparencia del proceso de compras, más adelante en este documento se establecerán los bienes y servicios que podrán ser contratados de manera descentralizada por cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Institución.

A fin de garantizar el cumplimiento de la presente política la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de establecer los mecanismos de auditoría necesarios.

**1. Administración y responsabilidades**

La Dirección de Compras y Gestión de Inventarios es la unidad responsable de liderar el proceso de compras de bienes y de asesorar a las dependencias Académicas y Administrativas en las compras especiales. Sus responsabilidades son:

- Brindar a los solicitantes o usuarios un servicio eficiente.
- Gestionar la cotización y compra de los bienes solicitados por las dependencias Académicas y Administrativas asegurando la optimización de los recursos de la Uni-

versidad bajo los principios de servicio, responsabilidad, transparencia y equidad, asegurando su calidad y entrega oportuna.

- Brindar asesoría a los usuarios o solicitantes cuando así lo requieran.

De esta forma se definen tres políticas fundamentales para garantizar el correcto uso de los recursos de la Universidad:

- Política de producto:

Para las compras de bienes gestionadas a través de la Dirección de Compras y Gestión de Inventarios, se requiere que la dependencia solicitante defina previamente las especificaciones y condiciones de producto.

Las compras de la Universidad deben responder a la función del objeto de uso, es decir, deben responder a los requerimientos funcionales y de calidad definidos para el producto.

La Dirección de Compras y Gestión de Inventarios debe garantizar el cumplimiento en las especificaciones solicitadas por el usuario.

- Política de proveedores:

Toda persona jurídica o natural que desee participar como proveedor de la Universidad Católica Andrés Bello debe cumplir con los requisitos, documentos y procesos enunciados en la política de proveedores.

Requisitos persona jurídica:

- Copia del Registro Mercantil
- Copia del RIF
- Copia de la C.I. del Representante Legal
- Certificación Bancaria
- 2 Referencias Comerciales

**POLÍTICA GENERAL DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Octubre  
2020**

Requisitos persona natural:

- Copia del RIF o de la C.I.

Para los casos en que las contrataciones de servicios sean con personas naturales se debe solicitar a la Consultoría Jurídica de la Universidad la elaboración de un contrato de prestación de servicios siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la prestación del servicio sea por un período de 3 meses o más.
- Que el monto a pagar por el servicio contratado supere las 1.150 U.C.

En caso de no cumplirse las condiciones mencionadas, no será necesaria la elaboración del contrato.

Las contrataciones por servicios de emergencia deben **en todos los casos** ser autorizadas por el Vicerrector Administrativo.

Para los casos en los que el proveedor sea nuevo, la Dirección de Compras y Gestión de Inventarios presentará por vía electrónica ante el Comité de Adquisiciones la necesidad de incluir un nuevo proveedor y sólo después de que el Comité apruebe la inclusión del proveedor se podrá proceder con la contratación o compra, salvo en los casos que por instrucción directa del Vicerrector Administrativo o del Rector, sea necesaria la inclusión inmediata de algún proveedor.

Todas las dependencias solicitantes podrán, al momento de la solicitud, hacer sugerencias de proveedores, principalmente para los casos de materiales especiales. Todo proveedor propuesto por la dependencia solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos anteriormente.

Para los casos en los que sea necesario realizar una compra a un proveedor esporádico (menos de 2 compras en el año académico), no será necesario cumplir con todos los requisitos estipulados, podrá realizarse la compra con la aprobación del Vicerrector Administrativo y una captura de pantalla del SENIAT donde se visualice el RIF del proveedor y su razón social.

La Dirección de Compras y Gestión de Inventarios solicitará a la Dirección de Finanzas el alta en el Maestro de Proveedores de GP del nuevo proveedor.

Semestralmente, el Comité de Adquisiciones podrá solicitar a la Dirección de Finanzas el listado maestro de proveedores para su revisión.

- Política de Cotizaciones

Con el objetivo de cumplir en la aplicación de criterios de eficiencia económica, imparcialidad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes que aseguren mejores condiciones y beneficios, la Universidad ha definido una política de cotizaciones.

El número de cotizaciones necesarias para soportar una gestión de compras de bienes se determinará de acuerdo con el valor total de los productos a comprar y se registrará de acuerdo a los siguientes rangos:

| <b>Valor total de la familia de productos (Ante la UC)</b> | <b>Número mínimo de cotizaciones</b> |
|--|--------------------------------------|
| <b>25 UC</b>   | <b>1 Cotización</b>                  |
| <b>Entre 25 y 100 UC</b>                                   | <b>2 Cotizaciones</b>                |
| <b>Más de 100 UC</b>                                       | <b>3 Cotizaciones</b>                |

**POLÍTICA GENERAL DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Octubre  
2020**

Estarán exentas de cumplir el número mínimo de cotizaciones aquellas compras que se realicen a proveedores que tengan al menos una de las siguientes características:

- a. Único Fabricante
- b. Distribuidor Exclusivo
- c. Servicio Exclusivo

**2. Gestión de Compras**

Disposiciones Generales

Los diagramas de flujo e instructivos del Proceso de Compras de bienes y/o servicios establecen las actividades a desarrollar para la compra de bienes y servicios.

Todas las compras de bienes deben ir respaldadas por una Orden de Compra emitida por la dependencia autorizada para la contratación, de lo contrario la Universidad no se hace responsable del pago.

Todas las dependencias académicas y administrativas deberán canalizar sus requerimientos con la Dirección de Compras y Gestión de Inventarios a través de las herramientas tecnológicas disponibles para tal fin en la Universidad, salvo las siguientes excepciones:

- La Dirección de Publicaciones y Comunicaciones en lo relacionado a la impresión y comercialización de las publicaciones y la contratación de los servicios necesarios para la realización de los eventos asociados a esta actividad.
  - Las obras civiles y compras de material de infraestructura por la Dirección General de Servicios para remodelaciones y nuevas construcciones.

- Contrataciones de servicios por Honorarios Profesionales.

**3. Negociación y selección del proveedor**

La Dirección de Compras y Gestión de Inventarios, así como las dependencias autorizadas para las negociaciones directas deberán seleccionar y negociar con los proveedores, con el fin de obtener mejores condiciones para la universidad, acorde con el cumplimiento de los criterios considerados en la evaluación del proveedor.

Si por el monto de la compra se requiere más de una cotización, deberá realizarse un análisis de las ofertas a través del formato establecido.

En las compras especializadas, para la revisión de las cotizaciones y selección final de los bienes a comprar y la evaluación del proveedor, se solicitará a la dependencia solicitante su participación.

Todas las dependencias contratantes, así como la Dirección de Compras y Gestión de Inventarios, deberán hacer una (1) vez al año, al finalizar el período la evaluación de sus proveedores más importantes, así como una encuesta de satisfacción de los proveedores, de acuerdo a los formularios establecidos.

**4. Formalización de la Compra**

Una vez seleccionado el proveedor, se formalizará la solicitud ante el proveedor a través de una Orden de Compra.

**POLÍTICA GENERAL DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Octubre  
2020**

Los proveedores deberán cumplir con los Términos y Condiciones establecidos en la Orden de Compra.

Cuando haya riesgo en cuanto a la calidad de los productos y/o al cumplimiento del plazo para la entrega de los bienes, la universidad podrá solicitarle al proveedor la expedición de una o todas las fianzas detalladas a continuación, con el fin de garantizar el buen desarrollo del proceso:

| <b>Nombre de la Fianza</b> | <b>Porcentaje</b>                | <b>Vigencia de la Fianza</b> |
|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Fiel Cumplimiento          | 20% del valor total de la compra | 6 meses                      |
| <b>Calidad</b>             | 30% del valor total de la compra | 12 meses                     |
| <b>Anticipo</b>            | De acuerdo a lo negociado        | 6 meses                      |

**5. Recepción y Entrega de bienes**

En la Orden de Compra se deberán establecer las condiciones y lugar de entrega de los bienes solicitados.

En todos los casos cuando las dependencias reciban directamente del proveedor los bienes solicitados, la persona que recibe la mercancía deberá firmar la Nota de Entrega del proveedor una vez esté conforme con el material recibido y el proveedor deberá entregar en la oficina de la dependencia contratante la Nota de Entrega con la conformidad de la recepción

de los materiales así como la factura original para su debido registro y pago.

La Universidad se reserva el derecho a no recibir mercancías que se encuentren en mal estado o incompletas. En el momento de la entrega la persona que recibe deberá verificar el contenido de las cajas o en su defecto, deberá especificar en la Nota de Entrega o Factura que recibe cajas cerradas sin verificación del contenido.

**6. Radicación de Facturas**

Las facturas recibidas deberán cumplir con los requisitos previstos en la Ley vigente y con las condiciones establecidas en los Términos y Condiciones en la Orden de Compra.

Todas las facturas generadas por un proceso de compra de bienes serán radicadas por el proveedor en la oficina de la dependencia contratante, desde donde se realizarán los trámites correspondientes para procesar el pago.

**7. Modalidades de Pago**

**7.1. Contado**

La Universidad pagará a sus proveedores de bienes por medio de la Dirección de Finanzas en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha de entrega de la factura.

**7.2. Anticipos**

Se tramitarán anticipos sólo en los casos en los que el proveedor así lo solicite y se hayan agotado todas las posibilidades de negociación de pago contra la entrega o a crédito.

**POLÍTICA GENERAL DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Octubre  
2020**

Para los anticipos cuyo monto supere las 2000 U.C. podrá requerirse una Fianza de Anticipo por el 100% del monto solicitado con una vigencia de 6 meses.

**8. Reclamos y Devoluciones**

La dependencia contratante gestionará ante el proveedor cualquier reclamación o devolución de bienes adquiridos cuando no cumplan con las especificaciones citadas en la Orden de Compra o cuando presenten defectos de fabricación. Para las compras gestionadas a través de la Dirección de Compras y Gestión de Inventarios, la dependencia solicitante será la encargada de informar oportunamente, vía correo electrónico, sobre la necesidad de adelantar un reclamo o devolución ante el proveedor, adjuntando toda la información y justificación pertinente.

**9. Garantías**

La dependencia contratante tramitará ante el proveedor las garantías de aquellos bienes que estén cubiertos por ella. Los tiempos de garantía ofrecidos por el proveedor deberán ajustarse al tipo del bien comprado. Para las compras gestionadas a través de la Dirección de Compras y Gestión de Inventarios la dependencia responsable del bien será la encargada de informar oportunamente, vía correo electrónico, sobre la necesidad de adelantar un reclamo de garantía ante el proveedor, adjuntando toda la información y justificación pertinente.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

Por vía de excepción, si una vez requerida la cotización, ésta no se recibe dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el Comité de Adqui-

siciones podrá adjudicar la compra al proveedor que considere, sin que sea necesaria la recepción de todas las cotizaciones requeridas.

Las Órdenes de Compra de bienes y/o servicios y las solicitudes de órdenes de pago que la acompañen tendrán una vigencia máxima de sesenta (60) días, que podrá extenderse hasta noventa (90) días, previa justificación por parte del proveedor.