

POLÍTICA DE PROVEEDORES

OBJETIVO:

Definir los procesos necesarios para la selección, evaluación y seguimiento de los proveedores actuales y futuros, de la **UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**, de tal manera que se garantice el desarrollo de “socios estratégicos” con el objetivo de tener las mejores ofertas, generando ahorros significativos a todas las unidades, sin dejar de lado tanto la calidad prestada como el desarrollo de cada uno de los proveedores.

ALCANCE:

Esta política se define con el fin de proporcionar a los proveedores de la Universidad de los Andes los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de registro de proveedores, radicación de facturas, contabilización y pago de bienes y servicios suscritos con la Universidad, junto con su selección y evaluación.

1. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

1.1. Documentos Requeridos para proveedores nuevos

Al momento de definir y crear un proveedor para la realización de compra en la base de datos, es necesario solicitar los siguientes documentos:

a. Persona Natural:

Requerimientos actuales:

- Formato Proveedor Universidad de Los Andes
(http://tea.uniandes.edu.co/images/registro_de_proveedor.pdf)
- Certificado cámara de comercio (Si está registrado con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello “certificado”).
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).
- Resolución DIAN de Facturación (si aplica).
- Formato origen fondos financieros¹.

Requerimientos nuevos:

- Certificado Judicial.
- Declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo².

Requerimientos nuevos y recomendados para proveedores que serán recurrentes:

- Constancia de ingresos firmada por el contador.
- Tres (3) referencias comerciales con vigencia no mayor a 30 días, para aquellos bienes y/o servicios adquiridos o contratados por la Universidad, por un monto mayor a \$50'000.000 COP.
- Certificado central de riesgos (Data crédito, CIFIN o Procrédito).

¹ Anexo 3 – Declaración de origen de fondos

² Anexo 2 – Declaración de prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

- Propuesta y catálogo de productos.

b. Persona Extranjera:

- Formato Proveedor Universidad de Los Andes
- http://tea.uniandes.edu.co/images/registro_de_proveedor.pdf
- Fotocopia documento de identificación.
- Formato origen fondos financieros³.
- Declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo⁴.

Requerimientos nuevos y recomendados para proveedores que serán recurrentes:

- Tres (3) referencias comerciales con vigencia no mayor a 30 días, para aquellos bienes y/o servicios adquiridos o contratados por la Universidad, por un monto mayor a \$50'000.000COP.

c. Persona Jurídica:

Requerimientos actuales:

- Formato Proveedor Universidad de Los Andes
(http://tea.uniandes.edu.co/images/registro_de_proveedor.pdf)
- Certificado cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de cédula del Representante Legal.
- Fotocopia del RUT (Primera pagina donde aparece el sello “certificado”).
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).
- Resolución DIAN de Facturación (Personas Jurídicas)
- Formato origen fondos financieros.

Requerimientos nuevos:

- En caso de brindar a la Universidad los servicios y/o la venta de equipos de una casa matriz, anexas certificado donde acredita la representación del servicio y/o del producto.
- Declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Requerimientos nuevos y recomendados para proveedores que serán recurrentes:

- Tres (3) referencias comerciales con vigencia no mayor a 30 días, para aquellos bienes y/o servicios adquiridos o contratados por la Universidad, por un monto mayor a \$ 100'000.000 COP.
- Si posee Certificación(es) de Calidad, anexar copia de cada certificado.
- Propuesta y catálogo de productos.
- Certificado central de riesgos (Data crédito, CIFIN o Procrédito).
- De acuerdo con la compra o servicio a contratar, y el tiempo en el cual se especifica la terminación de dicho compromiso comercial, la Universidad podrá solicitar los estados financieros correspondientes a los tres (3) últimos años (Balance general, estado de resultados, flujo de fondos y notas aclaratorias). (Certificados (representante legal) y Auditados (representante legal y revisor fiscal).

Una vez se reciba la totalidad de los documentos, se pasará a realizar las verificaciones pertinentes, junto con la revisión de otros parámetros importantes como la “lista Clinton” y “OFAC”.

³ Anexo 3 – Declaración de origen de fondos

⁴ Anexo 2 – Declaración de prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Lo anterior debe de hacerse, con el objetivo de evitar cualquier fraude o incumplimiento a la Universidad y daño a su buen nombre.

Una vez se hayan cumplido con todos los requisitos y documentos mencionados en este documento, con su respectiva verificación y validación, se puede proceder a la creación de dicho proveedor en la base de datos de SAP, al correo creaciontercero@uniandes.edu.co

De la misma manera, en el momento en el cual sea necesario actualizar la información de cualquier proveedor que se encuentre creado en la base de datos de SAP, puede hacerlo enviando dicha información a actualizaciontercero@uniandes.edu.co

1.2. Documentos requeridos para la actualización de proveedores

Tratándose de proveedores que se encuentran actualmente en la base de datos de la Universidad, y cuya información se haya solicitado en un periodo de tiempo mayor a 1 año, se deben solicitar los siguientes documentos:

- Certificado cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello “certificado”).
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).
- Resolución DIAN de Facturación (Personas Jurídicas o personas naturales obligadas).

2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES

La recepción y entrega de bienes adquiridos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad, se realiza por medio de su almacén general, ubicado en la calle 18 # 1 – 81. De la misma manera, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones para que los bienes sean recibidos y tramitados de manera correcta:

- a. Solo se recibe mercancía si tiene orden de compra de la Universidad, generada únicamente por la Dependencia de Compras y Activos Fijos (No se aceptan copias en papel térmico), y necesario adjuntar el original de la factura y/o remisión.
- b. La fecha límite de recepción de mercancía con factura, es hasta el día 25 de cada mes.
- c. La Universidad se reserva el derecho a no recibir mercancías por parte del proveedor 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 remisión o factura, que recibe cajas cerradas sin verificación del contenido.

3. CONDICIÓN DE PAGO

Es muy importante tener en cuenta que la Universidad pagará a sus proveedores de bienes y servicios por medio de la Dirección Financiera en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha de radicación de factura.

4. MODALIDAD DE PAGO

El único medio de pago a proveedores, utilizado por la Universidad es la transferencia electrónica, por ello se hace necesario que todos los proveedores tengan inscrita su cuenta bancaria y la mantengan actualizada. De la misma manera, es importante tener en cuenta que no se realizan pagos a terceros diferentes del mismo proveedor.

5. RADICACIÓN DE FACTURAS

La radicación de facturas es responsabilidad del proveedor quien debe dirigirse a la ventanilla de cuentas por pagar, teniendo en cuenta las fechas y condiciones establecidas por la Universidad. Para este caso, dicha fecha es hasta el día 25 de cada mes en el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM en horario continuo. Las facturas que sean entregadas después del día 25 deberán traer fecha del mes siguiente.

De la misma manera, las facturas de venta o documentos equivalentes deben de cumplir con una serie de puntos muy importantes como sigue:

5.1. Características de las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes

Todas las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y Código de Comercio, los cuales describimos a continuación:

a. Factura de Venta o Documento Equivalente

- Denominación de “Factura de Venta” en forma.
- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Fecha de vencimiento.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador **“UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NIT:860.007.386-1”**.
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo
- Valor total de la operación.
- Indicar si es o no retenedor de IVA.
- Discriminación de IVA.
- Nombre o razón social y NIT del impresor en forma.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio, con sello si es persona jurídica.
- Resolución de Autorización expedida por la DIAN vigente
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.

b. Cuenta de Cobro⁵

- Denominación de “Cuenta de Cobro” en forma.
- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador **“UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NIT:860.007.386-1”**.
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo.
- Valor total de la operación.
- Lugar donde se prestó el servicio o se comercializó el bien.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio.
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.
- Información de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico)

⁵ Modelo cuenta de cobro – anexo 1.

Adicional a estos y por manejo de nuestro sistema de información es necesario que en los documentos a radicar se detallen los siguientes ítems:

- a. Número de la orden de compra
- b. Número de aceptación de servicio y/o entrada de mercancía
- c. Si la factura, cuenta de cobro o documento equivalente hace parte de un contrato, se debe incluir el número de contrato.

5.2. Condiciones de las Facturas

Las siguientes son algunas consideraciones a tener en cuenta en el momento de presentar la factura o documentos equivalentes:

- La Universidad de los Andes evaluará si la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente presentado por el proveedor, cumple con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y en el Código de Comercio. Para llevar a cabo este estudio de facturación, la Universidad solicitará a cada uno de los nuevos proveedores una copia de la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley.
- Si la factura presenta tachones, enmendaduras e incumple los requisitos anteriormente mencionados será causal de devolución por parte de la Universidad de los Andes.
- A partir de la fecha de radicación de las facturas inicia el plazo de pago de las mismas.
- Se recibirán solamente facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes liquidadas en las siguientes monedas:
 - Pesos Colombianos (COP)
 - Euros (EUR)
 - Dólares Americanos (USD)
 - Libras Esterlinas (GBP)Para negociaciones en el exterior (con declaración de importación)

5.3. Notas crédito

Las notas crédito se deben radicar junto con la factura a la cual es aplicable dicho descuento y debe estar denominada expresamente como "NOTA CREDITO", cumpliendo los requisitos mínimos establecidos anteriormente.

Si la nota crédito corresponde a facturas de periodos anteriores deben indicar el No. De factura a la cual aplica para proceder con dicho descuento.

Anexo – 1
Modelo cuenta de cobro

Lugar de Expedición:

Fecha de expedición:

Cuenta de Cobro No.:

Número de Pedido:

Número de Entrada de Mercancía o Aceptación de servicio:

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NIT: 860.007.386-1

DEBE A:
NOMBRE DEL PROVEEDOR
CC.

LA SUMA DE: \$0.00
VALOR EN LETRAS: Pesos Moneda Corriente

POR CONCEPTO DE:

LUGAR DONDE SE PRESTO EL SERVICIO:

Gracias por su atención.

Cordial saludo,

NOMBRE DEL PROVEEDOR
CC.

Dirección:

Teléfono:

Celular:

E-mail:

Anexo – 2

**POLÍTICA DE PROVEEDORES
DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO**

De acuerdo con la Política de proveedores, y en cumplimiento con los requisitos para el registro y definición de proveedores establecidos por la Universidad De Los Andes, realizo las siguientes manifestaciones y declaraciones.

Yo, _____ identificado con documento de identidad (____) N° _____ obrando en (nombre propio o en representación de) _____ (nombre del representado) _____ identificado con (c.c./Nit) _____, declaro bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal Colombiano:

- Que mis recursos o los recursos de la persona jurídica que represento, provienen de actividades lícitas, por tanto, ellos no provienen o son fruto de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma.
- Que los recursos comprometidos para la ejecución del servicio, contrato o negocio jurídico con La Universidad De Los Andes, no provienen de ninguna actividad ilícita.
- Que el suscrito y/o la persona jurídica que represento, cumple con la totalidad de la normatividad Colombiana, incluidas las normas referentes a: Lavados de activos, Terrorismo, Narcotráfico y en general cualquier delito incluido en la normatividad legal Colombiana. De la misma manera, hemos implementado políticas, procedimientos y mecanismos para la prevención y control, de dichas circunstancias.
- Que ni yo, ni la persona jurídica que represento, ni sus accionistas, ni sus asociados, ni sus socios, ni sus representantes legales y/o sus miembros de la Junta Directiva, se encuentran condenados en procesos penales por el delito de narcotráfico, lavado de activo o delitos de terrorismo, y/o similares o conexos.
- Que ni yo, ni la persona jurídica que represento, ni sus accionistas, ni sus asociados, ni sus socios, ni sus representantes legales y/o sus miembros de la Junta Directiva, hemos sido vinculados por la Oficina para el Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) en lista alguna, publicada por cualquier gobierno.
- Que en la ejecución del contrato u orden de compra, no contrataré ni tendré vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas.
- Que toda la documentación e información aportada para la celebración y ejecución de la orden de compra o negocio jurídico con la Universidad, es veraz y exacta.
- **Que autorizo a la Universidad de los Andesa terminar sin sanción alguna, el contrato o la orden de compra que se suscriba, en caso que durante su ejecución**

suscrito, la persona jurídica que represento, sus accionistas, sus asociados, socios, representantes legales y/o sus miembros de la Junta Directiva, sean vinculados en cualquier tipo de lista restrictiva o sancionados o condenados por delitos relacionados con el lavado de activos, narcotráfico o terrorismo.

- Que autorizo a la Universidad de los Andes a:
 - Verificar la Información Suministrada,
 - Informar a las autoridades toda la información que requieran.
 - Suministrar nuestros datos, información personal, comercial y empresarial, a las autoridades nacionales.
 - Verificar las listas restrictivas o a las que se refiere la OFAC.

FIRMA

_____ **DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Anexo 3

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

Yo _____, identificado con documento de identidad (____) N° _____ de _____, denominado en adelante como EL OFERENTE, declaro bajo la gravedad del juramento que los recursos que disponga para la ejecución del CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA, provienen del giro ordinario de los negocios derivados de su actividad económica o su objeto social y que no son producto de actividades ilícitas. En el evento en que las autoridades competentes efectúen algún requerimiento a LA UNIVERSIDAD con respecto a los recursos de EL OFERENTE, queda obligado a responder ante las mismas.

EL OFERENTE, con la firma de la presente declaración de origen de fondos, se obliga a suministrar toda la información que le sea solicitada relacionada con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. En caso de no aportar toda la documentación requerida, LA UNIVERSIDAD queda facultada para dar por terminado el CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA de manera unilateral, sin sanción alguna.

Igualmente autoriza a LA UNIVERSIDAD para consultar de manera directa o a través de terceros, bases o bancos de datos que contengan información sobre EL OFERENTE, *todo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre datos personales y habeas data; y abstenerse de contratar o terminar los contratos en el evento de haberse celebrado cuando EL OFERENTE figure reportado en las mismas.*

Firma: _____