# PRODUCTO / SERVICIO

Compra internacional (importaciones): es la adquisición de bienes o servicios (congresos, simposios y seminarios internacionales, entre otros) a proveedores que se encuentran fuera del territorio nacional.

El servicio en la administración de la Sede de Investigación Universitaria (SIU) consiste en elaborar la solicitud de compra a Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad con los respectivos soportes una vez definidas las características técnicas y el proveedor internacional seleccionado. Dicha dependencia se encarga de realizar la compra internacional con el cumplimiento de la normatividad del comercio exterior colombiano y los respectivos entes de control.

## CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:

* Se revisa la documentación recibida con los soportes necesarios para la compra, debidamente diligenciados y firmados.
* Se registra cada servicio y se realiza seguimiento teniendo en cuenta el procedimiento de compras internacionales.
* Se utiliza el aplicativo SICOMER internacional y el Sistema Integrado de Información Financiera y Logística – SAP.
* Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
* Se presenta en el Comité de Calidad los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del mismo.

# USUARIO

Personal de la administración de la SIU y los Grupos de Ciencia y Tecnología que tengan los proyectos adscritos a la administración de la SIU.

## OBLIGACIONES DEL USUARIO

1. Cumplir con la normatividad del estatuto general de contratación y entregar toda la documentación solicitada, debidamente diligenciada.
2. Cuando se requiera un equipo que necesite adecuaciones físicas, se debe tener el Aval físico para la instalación de nuevo equipo de laboratorio (F-GR-01) aprobado por la coordinación de mantenimiento o por la División de infraestructura en caso de que el equipo deba ser instalado en una sede diferente a la SIU.
3. Solo para los procesos internos de la administración de la SIU se deben tener en cuenta los siguientes criterios para la selección de los proveedores:

* Experiencia general: tiempo que lleva desarrollando su actividad económica.
* Experiencia específica: tiempo (años, meses) comercializando los mismos productos / servicios, o similares, al objeto que se va a contratar. Se podría valorar positivamente la experiencia anterior contratando con el sector público.
* Oportunidad en la entrega del bien o servicio: fechas acordes a las requeridas para su entrega.
* Oferta económica: la más favorable dentro de las condiciones de contratación de la Universidad de Antioquia (valor del contrato, plazo de pago).
* Ajuste a las especificaciones técnicas del objeto a contratar: que tanto cumple la oferta del proveedor con los parámetros técnicos requeridos.
* Proveedor exclusivo: única entidad aprobada o certificada para entregar el bien o contratar el servicio (Icontec, ONAC, otros reguladores o certificadores).
* Capacidad operativa: que pueda entregar, cumpliendo con el requerimiento técnico, con todas las referencias y las cantidades solicitadas.
* Garantía: cobertura en tiempo del buen funcionamiento o desempeño del bien o servicio contratado

### Pasos a seguir

#### Registro de la solicitud (ticket)

Ingresar el ticket desde un correo electrónico institucional del responsable de la ejecución presupuestal del proyecto, a través del aplicativo Soluciones UdeA, haciendo referencia al bien o servicio requerido y adjuntar los documentos correspondientes según el caso:

**Para compras de bienes y/o servicios internacionales inferiores a 150 SMMLV – menor cuantía adjuntar:**

* **Solicitud de trámite** respectiva: (F-AP-02) Grupos de investigación y administración SIU o (F-AP-06) Banca Mundial, **completamente diligenciada y firmada** por el coordinador del proyecto**,** incluyendo en el numeral 9 de la solicitud de trámite los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, estudiante y/o quien solicita el bien o servicio, teléfono y correo electrónico.
* **Estudio previo:** para compras hasta 30 SMMLVse debe diligenciar el **Estudio previo de necesidad y conveniencia para cuantías menores o iguales a 30 SMMLV** (DJ-FO-009), y para compras que superen los 30 SMMLV se debe diligenciar el **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar** (DJ-FO-006) el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.
* **Cotizaciones:** mínimo tres (3) para las compras **superiores** a 30 SMMLV y mínimo dos (2) cotizaciones para compras **iguales o inferiores** a 30 SMMLV, se aceptarán dos. Pueden ser recibidas por correo electrónico o en un documento formal.

Estas cotizaciones deben ser comparables entre sí. En la cotización del proveedor seleccionado se debe resaltar y aclarar la cantidad del bien o servicio a adquirir. Las cotizaciones deben incluir mínimamente la siguiente información: valor de la mercancía, cantidad, valor unitario y total, flete, otros gastos si los tiene, medio de pago y término de negociación.  Para la compra de equipo se debe solicitar peso y dimensiones del mismo.

* **Formato consulta de precios del mercado** (F-GC-68), en este deben estar los datos de los proveedores que se consultaron, que ofertan el bien o servicio requerido.

Las observaciones deben diligenciarse con las razones por las cuales se elige uno u otro proveedor; en caso de ser por precio, se deja la anotación de “precio favorable”; por el contrario, si se adquiere el bien o servicio más costoso, se debe justificar con una razón técnica. Es indispensable que este formato esté firmado por el coordinador del proyecto.

Estos requisitos aplican también para los servicios internacionales.

**NOTA:** Es importante que las cotizaciones y los documentos que se aportan contengan todos los bienes o servicios y las cantidades que se van a adquirir. Una solicitud o cotizaciones incompletas genera demoras en el proceso.

Cabe aclarar que, durante el período de ley de garantías, situaciones de orden nacional entre otras, se acogen los procedimientos que se realicen desde la Universidad de Antioquia en conjunto con el proceso.

**Para compras de bienes y/o servicios internacionales entre 150 y 2000 SMMLV (mediana cuantía) se debe realizar el proceso de contratación, previa autorización del Comité Técnico de Contratación:**

Para lo que se requiere la siguiente documentación:

* **Solicitud de trámite:**  respectiva (F-AP-02) Grupos de investigación y administración SIU, (F-AP-06) Banca Mundial, **completamente diligenciada y firmada** por el coordinador del proyecto**,** incluyendo en el numeral 9 de la solicitud de trámite los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, el estudiante y/o quien que solicita el bien o servicio, teléfono y correo electrónico.
* **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar** (DJ-FO-006)**:** debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.
* **3 cotizaciones de los proveedores que ofertan el bien o servicio.**
* **Cuadro comparativo elaborado y firmado por el responsable de la compra.**
* **Certificado de exclusividad:** si hubiere lugar a este.
* **Certificado de Único Proveedor:** si hubiere lugar a este.
* **Aval de infraestructura.**
* **Historial de correos** en PDF (por proveedor) que contenga la solicitud de cotización y respuesta del proveedor consultado.

**Para compras de bienes y/o servicios internacionales iguales o superiores a 2000 SMMLV (mayor cuantía) se debe realizar el proceso de contratación, previa autorización del Comité Técnico de Contratación y el Consejo Superior Universitario:**

Para lo que se requiere la siguiente documentación:

* **Solicitud de trámite** respectiva (F-AP-02) Grupos de investigación y administración SIU, (F-AP-06) Banca Mundial, **completamente diligenciada y firmada** por el coordinador del proyecto**,** incluyendo el numeral 9 de la solicitud de trámite con los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, el estudiante y/o quien solicita el bien o servicio, teléfono y correo electrónico.
* **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar** (DJ-FO-006)**:** debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.
* **3 cotizaciones de los proveedores que ofertan el bien o servicio.**
* **Certificado de exclusividad:** si hubiere lugar a este.
* **Cuadro comparativo elaborado y firmado por el responsable del estudio.**
* **Certificado de único proveedor:** si hubiere lugar a este.
* **Aval de infraestructura.**
* **Historial de correos** en PDF (por proveedor) que contenga la solicitud de cotización y respuesta del proveedor consultado.

**Para congresos, simposios, seminarios internacionales, entre otros, se debe tener en cuenta que:**

* **La inscripción está a cargo de cada usuario,** por lo que este debe ingresar a la página del evento y hacer la inscripción, una vez obtenga el usuario y la contraseña, la debe anotar en la solicitud de trámite para hacer el pago en el momento que se tenga el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
* **Solicitud de trámite** respectiva: (F-AP-02) Grupos de investigación y administración SIU, (F-AP-06) Banca Mundial **completamente diligenciada y firmada por el coordinador del proyecto,** aclarando si la inscripción es para un profesor o estudiante**,** incluyendo el numeral 9 de la solicitud de trámite con los datos de la persona a contactar en el grupo en caso de dudas, es decir, estudiante y/o profesor que solicita el bien o servicio, teléfono y correo electrónico.
* **Estudio previo:** para compras hasta 30 SMMLVse debe diligenciar el **Estudio previo de necesidad y conveniencia para cuantías menores o iguales a 30 SMMLV** (DJ-FO-009).
* **2 cotizaciones.**
* Si el pago se hace por transferencia, se debe incluir los datos bancarios completos del proveedor con la identificación tributaria en su país (TAX ID, W8, W9, VAT, federal number, entre otros), email de contacto, teléfono, dirección y la factura, la cual debe estar a nombre de la Universidad de Antioquia.

**Nota para el caso de las publicaciones, no se requieren cotizaciones, es suficiente con el estimado por correo electrónico o en una proforma. Si es el caso que envíen factura, dicha factura debe ser actualizada luego de tener el CDP.**

#### Recibo a satisfacción

Una vez llega el bien al almacén de la SIU, el encargado de la distribución coordinará con el usuario responsable la entrega del mismo. El recibo de satisfacción será enviado por el Profesional 2 de compras por correo electrónico al usuario para que éste lo firme digitalmente luego de verificar el estado del paquete recibido. **Si el bien requiere ser inventariado, el usuario deberá ponerse en contacto con el área de inventarios a este correo** [**elena.osorio@udea.edu.co**](mailto:elena.osorio@udea.edu.co) **para programar la cita de marcación del equipo.**

## VALOR DEL SERVICIO

La gestión de compras hace parte del porcentaje de administración que se cobra a los proyectos registrados en la Sede de Investigación Universitaria (SIU).

## PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando se presentan daños o pérdidas de mercancía, es necesario evaluar donde estuvo la responsabilidad. Como los procesos de importación se realizan con una larga cadena de prestadores de servicio, se debe revisar en que parte de ésta posiblemente se presentó el daño o la pérdida, para lo cual, se deben hacer las indagaciones pertinentes, registros, fotografías y documentos donde se relacione el daño o la pérdida.

De igual manera y dependiendo de la magnitud de la pérdida o daño, se determina si se hace el proceso de reclamación a la compañía de seguros. Si esta reclamación es aprobada, se realiza todo el proceso con dicha compañía, quien posteriormente subrogará ante la empresa, bien sea el proveedor del bien o servicio, el transportador internacional, el agente de aduana, el depósito habilitado de aduanas o el transportador terrestre, de acuerdo con el resultado de la investigación del evento.

Este proceso de reclamación está a cargo de la sección de Bienes Institucionales de la división de servicios logísticos.

# RESPONSABLES

* Coordinador de Proceso Gestión Compras.
* Profesional 2 Compras.
* Técnico de laboratorio.

# REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

* Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014. Estatuto General de Contratación.
* Resolución Rectoral 39475 - 14 de noviembre de 2014.
* Resolución Rectoral 40631 de 2015. Por la cual se modifica la Resolución Rectoral 39475 de 2014, reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia.
* Resolución Rectoral 40632 de 2015. Por la cual se modifica la Resolución Rectoral 39475 de 2014, reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia. Negociación directa.

# OPORTUNIDAD

Solicitudes de servicios internacionales: 30 días calendario.

Solicitudes paquetes postales: 60 días calendario.

Solicitudes de pedido: dependerá de la complejidad del proceso, vistos buenos que requiera, tiempo de manufactura del proveedor, disponibilidad de recurso económico, avales de infraestructura, por parte del comité de contratación o consejo superior, o validaciones de entes externos como el Ministerio de Hacienda en los casos de trámites de regalías.

Todo proceso de compra internacional se realiza en la División de Servicios Logísticos.

El recibo del bien en la SIU es entre uno y seis meses, dependiendo de la naturaleza de los bienes solicitados.

# HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la Universidad.

# RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Los elementos solicitados para compra: equipos, reactivos, libros, suscripciones, registro para asistir a eventos, software, suscripciones a revistas, pago de publicación de artículos, subscripción a bases de datos, entre otros.

# TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

* Aval para la instalación de nuevos equipos, del servicio Gestión de propuestas para presentación a convocatorias (S-AP-04).
* Elaboración de facturas y transferencias intrauniversitarias (S-AP-03).

DATOS DE CONTACTO

|  |
| --- |
| Coordinación: Proceso Gestión Compras |
| Oficina: Área Administrativa |
| Teléfono: 219 6407 – 6408 |
| Dirección: Carrera 53 No 61 – 30 |
| E-mail: comprassiu@udea.edu.co / dmilena.jaramillo@udea.edu.co |

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Universidad en la dirección: <http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la Administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD.

# NOTAS DE CAMBIO

| **No.** | **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN FINAL** | **FECHA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | No aplica para la primera versión. | 01 | 2009-04-17 |
| 02 | Se adicionó el capítulo 1.1. Controles de Calidad.  En el capítulo 2 se aclaró que nuestros usuarios son los que tienen proyectos inscritos en la SIU. Se adicionó el capítulo 2.1 y 2.2 en lo referente a las obligaciones y la propiedad del usuario | 02 | 2010-11-19 |
| 03 | Se modificó el horario de atención al usuario. | 03 | 2012-02-16 |
| 04 | * **Capítulo 1:** Se incluyen los congresos, simposios y seminarios internacionales. * **Capítulo 1.1:** Se incluye “Se revisa la documentación recibida con los soportes necesarios para la compra, debidamente diligenciados y firmados”. * **Capítulos 2.1.1** Pasos a seguir, **2.1.2** Valor del servicio y **12** Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento. * **Capítulo 4.** Se aclara que es un proceso de la Administración de la SIU. * **Se elimina el ítem:** Documentos que debe entregar el usuario. * **Capítulo 14:** Se modifica el correo electrónico del contacto. | 04 | 2014-08-19 |
| 05 | * **Capítulo 2.1.1.** Se separan los pasos de acuerdo al monto de la compra inferiores y superiores a 100 SMLV. * **Capítulo 2.2.** Se reemplaza el Departamento Comercial por Proceso Gestión de Soluciones Logísticas * **Capítulo 13:** Se incluye las invitaciones a cotizar. | 05 | 2014-11-02 |
| 06 | Se actualiza el documento basado en el nuevo Estatuto General de Contratación y la implementación de SAP. | 06 | 2015-07-27 |
| 07 | **Capítulo 10.** Se modifica el horario de atención por el estipulado por la Universidad. | 07 | 2015-09-17 |
| 08 | * **Capítulo 2.1.1**. Se incluyó el texto: “**,** para compras hasta 30 SMMLVse debe diligenciar el estudio de necesidad simplificado (GL-CL-FO-011) y para compras que superen los 30 SMMLV se debe diligenciar el estudio de necesidad largo (GL-CL-FO-007)**.”** * **Capítulo 8.** Se incluyó la resolución rectoral 39475 - 14 de noviembre de 2014. * **Capítulo 13.** Se actualizaron los registros. | 08 | 2017-04-03 |
| 09 | * **Capítulo 1**. Se incluyó el texto: “El servicio en la Administración de la SIU consiste en elaborar la solicitud de compra a Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad con los respectivos soportes una vez definidas las características técnicas y el proveedor internacional seleccionado. Dicha dependencia se encarga de realizar la compra internacional con el cumplimiento de la normatividad del comercio exterior colombiano y los respectivos entes de control.” * **Capítulo 2.1.1**. Se aclaran algunos aspectos en estos pasos. * **Capítulo 8**. Se actualizó la normativa y se incluyeron: la Resolución Rectoral 40631 de 2015 y Resolución Rectoral 40632 de 2015. * **Capítulo 13**. Se eliminaron los registros: Oficio instrucciones de despacho y Oficio orden de pedido (compras internacionales). * **Capítulo 14**. Se actualizó el email del contacto. | 09 | 2017-07-11 |
| 10 | * **Pasos a seguir:**  se aclaró el tema de la Ley de Garantías. * **Se eliminaron los capítulos:** tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros. * **Horario:** se corrigió el horario por el establecido por la Universidad. | 10 | 2018-07-31 |
| 11 | **Obligaciones del usuario**:   * Se incluyó lo relacionado con el ingreso de solicitudes a través del aplicativo “Soluciones UdeA”. * Se incluyó el formato de Solicitud de trámite del Banco Mundial (F-AP-06). * Se incluyeron las cotizaciones. * Se incluye en la nota el acogimiento de los procedimientos de la Universidad frente a situaciones de orden nacional. * Se incluyen los Certificados de exclusividad: si hubiere lugar a ellos.   En todo el documento se reemplaza Proceso Gestión de Soluciones Logísticas por División de servicios logísticos.  **Datos de contacto**: se reemplazó el correo comprassiu@udea.edu.co por dmilena.jaramillo@udea.edu.co | 11 | 2020-06-17 |
| 12 | Se aclara la documentación requerida de acuerdo con las cuantías de la compra, se detalla la documentación requerida para las inscripciones y publicaciones. Se aclara que el recibo a satisfacción es enviado y firmado por el usuario electrónicamente, y que, si el bien requiere ser marcado, el usuario debe ponerse en contacto con Inventarios para programar la cita de marcación. Se indica la oportunidad en tiempos de respuesta de acuerdo con el subproceso de compras internacionales. | 12 | 2022-12-21 |
| 13 | **Requisitos legales asociados al servicio**: se actualizó este capítulo teniendo en cuenta lo que aplica directamente a la SIU.  **Datos de contacto**: se incluyó el correo general del proceso comprassiu@udea.edu.co. | 13 | 2024-04-18 |
| 14 | **Obligaciones del usuario**: se incluyeron los criterios para la selección de proveedores que se deben tener en cuenta en los procesos internos de la administración de la SIU. | 14 | 2024-12-18 |