



**POLÍTICA DE COMPRAS
UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA COSTA RICA – ULACIT**

2023

Política para la Compra de Insumos y Servicios

Número	01
Departamento	Compras
Elaborado por:	Auditoría Interna
Aprobado por:	
Fecha de creación:	31 de marzo del 2023
Fecha de Revisión:	

Objetivos

Objetivos de esta política:

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte de la Universidad y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la entidad.

Utilizar el proceso de compra como elemento intermediario entre la Universidad y sus proveedores.

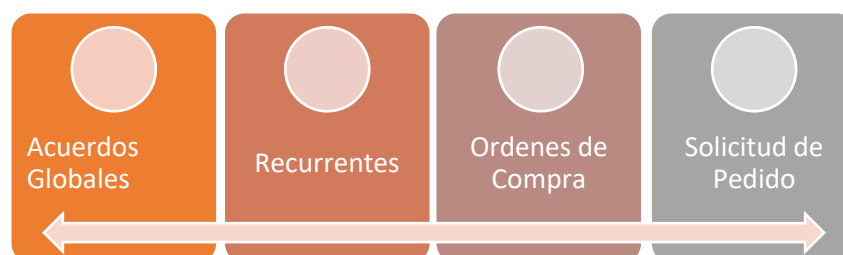
Prestar un servicio eficaz al departamento usuario (departamento que realiza la petición de compra al departamento de compras) y hacerlo al menor coste para la Universidad.

Entregar a los colaboradores las bases y requisitos mínimos necesarios para la inclusión de los proveedores tanto de bienes como de servicios en el sistema de compras de la universidad, obedeciendo a nuestra política empresarial de control interno.

Alcance

Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras y, particularmente de los supervisores directos, velar por el cumplimiento de las políticas detalladas en este documento.

Glosario de Términos



Solicitud de compra

Documento mediante el cual las áreas de la Universidad realizan la solicitud de compra de bienes o servicios, por una única vez.

Orden de Compra

Documento final aprobado por las áreas – Ver Flujo de Aprobaciones - que determina el proveedor a elegir.

Acuerdos Globales

Se establece un contrato por la adquisición de un bien o servicio.

Además, tiene responsabilidad de un monto mensual que debe ser cancelado al proveedor.

Recurrente

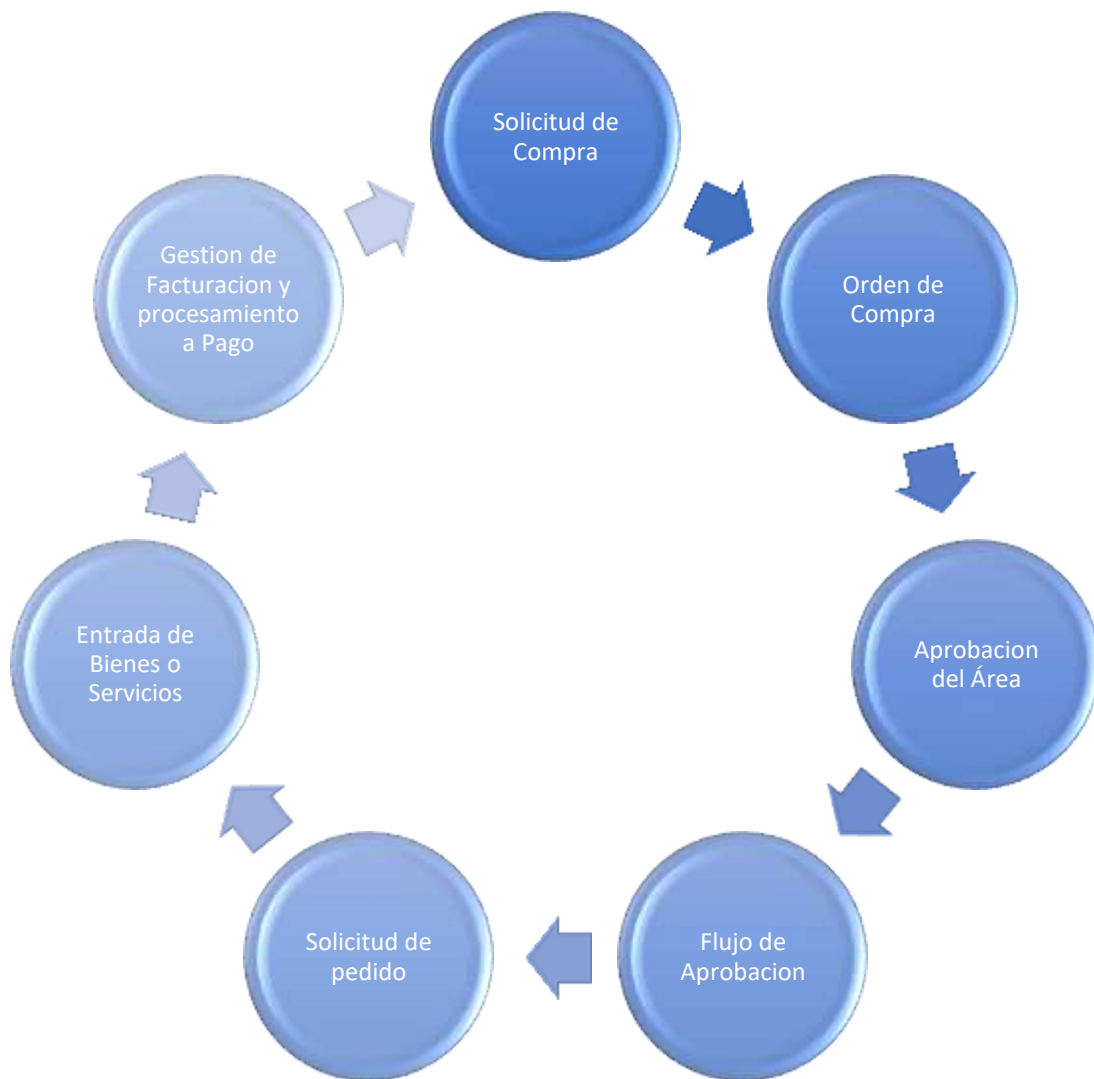
Se establece generalmente por medio de un acuerdo verbal por la adquisición de un bien o servicio, presenta un pago fijo o variable.

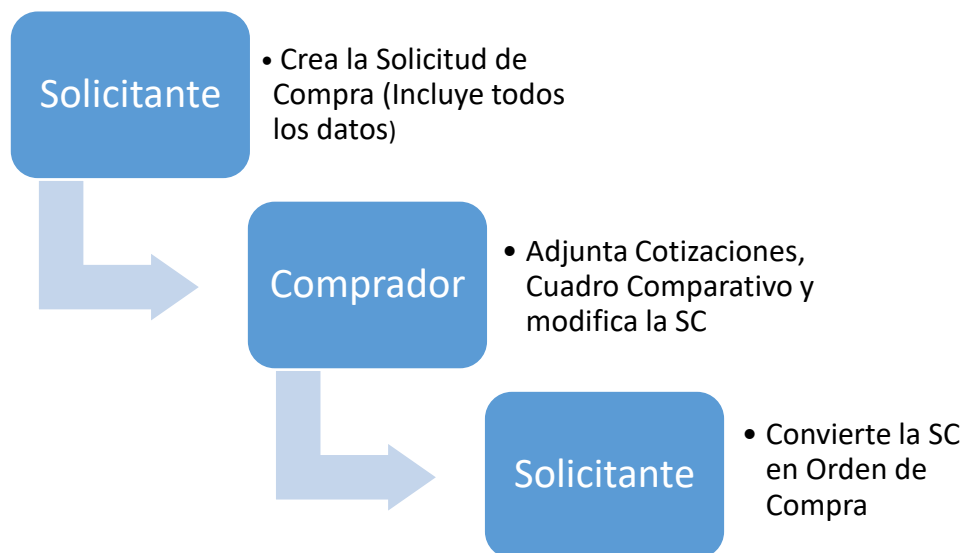
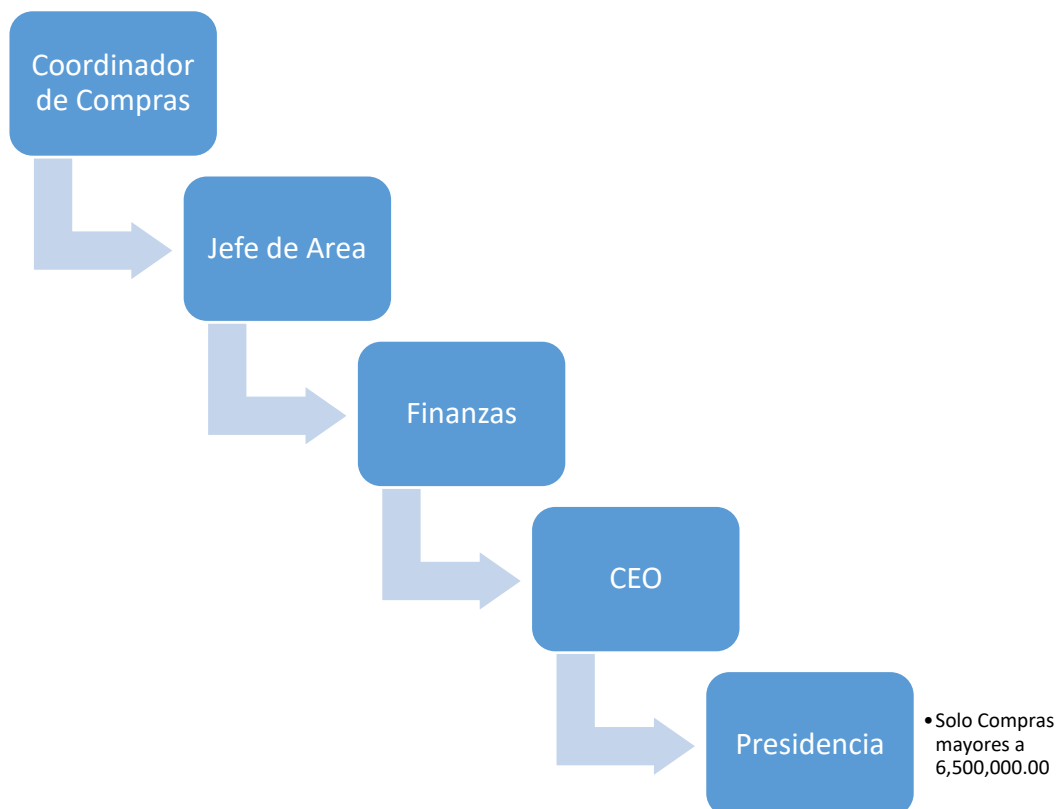
El precio mensual varía de acuerdo a la negociación o circunstancias de la operativa o necesidad de la Universidad.

Pedido

Orden de Compra aprobada en SAP.

Flujo de la actividad



Flujo de Aprobaciones**1. Solicitud de Compra****2. Orden de Compra – Flujo de Aprobaciones**

Prácticas de compras

Las siguientes prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

- a) Considerar primero el interés de la Universidad en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.
- b) El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para ULACIT, debe colocar solicitudes de compra, cotizar con tres proveedores distintos sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la universidad. En el caso excepcional que se tenga que cotizar con un proveedor único, se debe aportar la justificación y la previa aprobación por parte de la jefatura del área solicitante; la misma será valorada por el coordinador de compras para su aceptación o rechazo.
- c) Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada. No se debe generar órdenes de compras sin atribuciones para ello. La práctica de comprar primero y pedir autorización después no es aceptable.
- d) Para negociaciones con montos materiales (con previa aprobación del gerente financiero) no se podrán comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- f) Se debe asegurar una competencia en iguales condiciones utilizando tres cotizaciones entre los proveedores para obtener el máximo valor añadido para la Universidad, con altos estándares de calidad, cumplimiento y de transparencia.
- g) Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.
- h) Procurar reducir la duración del proceso cumpliendo con los requisitos de la documentación pertinente.
- i) No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias con la política de compras. Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y debe ser acatado por los procesos que conforman el sistema de compras para los distintos departamentos de la Universidad.
- j) El departamento de compras es el responsable de negociar las condiciones con el proveedor: plazos de crédito, precios, garantías, entregas, plazos de pago, entrega.
- K) El departamento de compras es el responsable de valorar si un producto es propicio para comprar en el extranjero; siendo ellos los responsables de dar seguimiento a la importación del producto.

Conflictos de Intereses

Un colaborador no deberá participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés real o potencial para la Universidad.

Los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con una empresa proveedora o de parentesco hasta segundo grado con alguno de sus socios principales o ejecutivos que toman decisiones de compra, deberán abstenerse de participar en las decisiones de compra relacionadas con este proveedor; a excepción de los casos que han sido previamente aprobados por la junta directiva.

Lo que corresponde en estos casos u otros que priven al colaborador de la necesaria independencia y neutralidad, es abstenerse de tomar cualquier decisión e informar a su Superior Directo o Coordinador de Compras para resolver como se administrará la relación con este proveedor.

Regalos e Incentivos

Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.

Para preservar la imagen e integridad del colaborador y de la universidad, como regla general, no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios o invitaciones de cortesía de pequeño valor intrínseco y de forma esporádica, los cuales deberán ser gestionados por el departamento de Gestión Humana.

Para aquellos casos en que reciba regalos o invitaciones que no caen en esta categoría (como por ejemplo viajes, estancias en hoteles), el colaborador deberá excusarse con la cortesía que amerite el caso y además deberá informar al Gerente de Gestión Humana para asesorarse respecto de cómo proceder.

En otras palabras, la frecuencia y naturaleza de los obsequios eventualmente aceptados, no debe permitir que el receptor pueda parecer, a juicio de otros, que está siendo influenciado en la toma de una decisión de negocios como consecuencia de aceptar dichos obsequios, ni pueden permitir en caso alguno que en la conciencia del receptor este hecho sea capaz de hacerle perder su independencia.

Oportunidad de los Pagos

Se debe pagar a los proveedores oportunamente de acuerdo con las condiciones pactadas en los respectivos contratos o negociaciones, sin distinción de Proveedor, para agilizar y priorizar el proceso de pago que debe ser conocido por el proveedor.

Cualidades que considerar para la elección de los proveedores

El coordinador de compras deberá mantener una base de datos con una cantidad óptima de proveedores por conjunto de artículos de compra o por servicios, el cual debe estar actualizado en cuanto a la calificación y segmentación en función a las áreas de la universidad; que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.

Se debe insistir en que los proveedores respondan claramente a los siguientes aspectos:

Calidad:

a) Calidad del producto. Cuando se realiza la selección del proveedor, se debe valorar la calidad de los productos, y debe hacerse evaluaciones comparativas. Si los productos poseen la misma calidad, se recomienda escoger el más económico. No siempre la oferta más barata es la más conveniente, también se pueden considerar como parámetros de calidad aspectos no directamente relacionados con los productos como, por ejemplo: servicio postventa, periodo de garantía, imagen que el producto y el proveedor tengan en el mercado, existencia de servicios de atención al cliente, prestigio, localización, instalaciones, fuerza técnica, capacidad financiera y nivel organizativo y de administración.

b) Características técnicas. La información que debe proporcionar el proveedor sobre las características del producto, a fin de poder elegir el más apropiado a las necesidades de la universidad y también para comparar con otros proveedores.

c) Garantía. En los casos que aplique, procurar que la garantía del producto sea lo más extensa posible.

d) Personal capacitado, si fuera necesario. Contar con el personal calificado por parte de la empresa proveedora.

e) Servicio postventa y asistencia técnica. Se refiere al plazo posterior a la compra durante el cual el proveedor garantiza asistencia, mantenimiento o reparación de lo comprado.

f) Plazos: Se refiere a los plazos mínimos necesarios que se le solicitan al proveedor de acuerdo con la necesidad, artículo o servicio que se requiera.

Condiciones económicas:

a) Precio por unidad: se debe seleccionar precios competitivos, considerando precio justo y de acuerdo con la calidad del producto y solicitar al proveedor descuentos de precio por compra de grandes cantidades. La selección se realiza teniendo en cuenta el precio de los artículos, los descuentos comerciales, el pago de los gastos ocasionados (transporte, embalajes, carga y descarga, etc.), los descuentos por volumen de compra y los plazos de pago.

b) Forma pago: puede ser al crédito o contado según la política de compra de las organizaciones.

c) Precios de envases y embalajes. Tomando en cuenta que dichos envases y embalajes estén de acuerdo con el producto, que lo proteja y en adición de bajo costo.

d) Pago de portes y seguros.

e) Recargos por aplazamiento del pago.

f) Descuentos por pronto pago. Descuentos por pagos de contado.

Otras condiciones:

a) Período de validez de la oferta.

b) Condiciones de terminación del contrato.

c) Circunstancias que pueden dar lugar a revisión en los precios.

d) Plazos de entrega: acorde a los tiempos de fabricación del producto, puntualidad con el tiempo pactado, que se adecue a requerimientos de la organización.

e) Devolución de mercancía.

f) Tiempo de la empresa: Experiencia comprobada de haber trabajado en empresas similares.

g) Recomendaciones de otras empresas o universidades: Trabajos anteriores (productos o servicios prestados a otras universidades) muestras, fotos, cartas de recomendación.

h) Manejo de inventarios: Se necesita que el proveedor tenga inventarios elevados para conocer si podrá hacer frente a los pedidos.

i) Legalmente establecida: que cumpla con los requerimientos de país.

Documentación mínima y requisitos de proveedores

El archivo de cada proceso debe contener los siguientes documentos, los cuales se recopilan en tres momentos distintos:

1. El proceso de búsqueda del proveedor.
2. El proceso de selección del proveedor.
3. Proceso final de la compra.

1. El proceso de búsqueda del proveedor.

- a. **Cotizaciones**, según la base de datos y condiciones detalladas anteriormente se seleccionan tres proveedores, de los que se procede a solicitar sus respectivas cotizaciones.
- b. **Cuadro Comparativo**, se confecciona el cuadro con los datos de las tres cotizaciones, los cuales deben cumplir con las características convenientes para poder realizar un análisis en el que los proveedores compitan en iguales condiciones.

2. El proceso de selección del proveedor. La primera vez que se trabaje con un proveedor se debe obtener la siguiente documentación:

- a. **Fotocopia de la cédula de identidad. (personas físicas)**
- b. **Currículum**, cuando corresponda, servicios profesionales, servicios técnicos especializados y otros servicios.
- c. **Declaración jurada**, donde manifieste que está inscrito en Tributación Directa. Si se encuentra en proceso de inscripción, presentar una fotocopia de la "Declaración de Inscripción en el Registro de Contribuyentes" ante Tributación.
- d. **Exención**, si está exento del pago de impuestos ante Tributación Directa, presentar fotocopia de exención.
- e. **Para las empresas que declaren su condición de PYME:** Certificación original o fotocopia certificada emitida por MEIC que lo acredite como empresa de la Pequeña o Mediana Industria.
- f. **Datos**, una carta con el número de cuenta bancaria donde realizar los pagos.

3. Proceso final de la compra.

- a. **Contrato de servicios.** Previamente revisado y autorizado por la parte legal y las gerencias de la Universidad y debidamente firmado por el representante legal del proveedor.
- b. **Factura Electrónica.** Se debe verificar que las condiciones de la factura correspondan a las pactadas en el contrato o cotización.

Responsabilidades

El procedimiento de compras inicia con la identificación de la necesidad en el área respectiva. Necesidad que debe ser identificada por cada jefe de área. Control de inventario para determinar sus necesidades reales en caso de bienes.

De las responsabilidades del Solicitante:

1. Crear la solicitud de compra en PORTAL ONE de acuerdo con la necesidad del área o rol de trabajo.
2. Identificar la carencia de un ítem o un proveedor, y debe solicitar la creación por medio del formulario autorizado para este fin.
3. Crear la Orden de Compra para que la jefatura la pruebe
4. Completar cada una de las casillas del módulo de PORTAL ONE. Se deben completar satisfactoriamente si no la solicitud va a ser denegada, así como la documentación mínima requerida:
 - Cuadro Comparativo
 - Cotizaciones gestionadas por el departamento de compras
 - Contrato debidamente firmado
 - Correos de respaldo o cualquier otro documento que justifique la necesidad de la compra.
 - Imágenes que justifiquen la compra
 - Brochures o invitaciones a eventos
5. Informar a la gestora de compras acerca de la solicitud creada para su debida revisión y visto bueno.
6. Gestionar el contrato con los proveedores o bien con el área legal, en el caso que se amerite que la compra lo requiera.
7. Gestionar la firma del contrato ante los responsables, una emitido el documento.
8. Confirmar ante el proveedor la recepción de la Orden de Compra aprobada.
9. Confirmar al departamento de compras la recepción de conformidad del insumo o servicio adquirido.

10. Comunicar cualquier anomalía en la recepción de los productos o servicios recibidos al departamento de compras, para no procesar el pago al proveedor.
11. Monitorear sus inventarios en SAP (en caso de CLINICA). Este movimiento carga los inventarios luego del recibido conforme de los bienes solicitados a los proveedores
12. El solicitante debe notificar al área de compras si la orden de compra debe permanecer abierta más de 30 días.

De las responsabilidades de la Jefatura del área solicitante:

1. Validar y coordinar con el solicitante las necesidades de adquisición de bienes y servicios del departamento.
2. Dar visto bueno cuando se reciben las órdenes de compra y que se visualizan en el PORTAL ONE.
3. Confirmar al departamento de compras la recepción de conformidad del insumo o servicio adquirido

De las responsabilidades del encargado del Departamento Compras:

1. Recibir las órdenes de compras en el PORTAL ONE.
2. Iniciar un procedimiento de solicitud de cotizaciones con al menos tres empresas, el cual desembocará en la selección de aquella empresa que mejor satisfaga la necesidad tanto técnica como económicamente. Salvo en los casos que el bien o servicio es de un único proveedor y/o un contrato de respaldo.
3. Identificar los proveedores a los que se va a cotizar, teniendo en cuenta en primera instancia los afiliados (proveedores regulares), en segunda instancia los nuevos proveedores.
4. Gestionar la solicitud de crédito para los proveedores nuevos.
5. Generar alerta de aprobación a la jefatura del respectivo departamento, Vicerrectorado Financiero, CEO y presidencia para validación de las órdenes de compra.
6. Enviar las órdenes de compra a los proveedores y a los solicitantes e interesados por medio de correo electrónico.
7. Confirmar con el solicitante la aceptación del insumo o servicio en tiempo y forma para realizar la gestión de entrada de mercancías en el SAP.
8. Validar que la adquisición de bienes cumpla con la normativa de activos de la Universidad.
9. Generar reporte de antigüedad de ordenes de compra con más de 30 días de aprobación; con el propósito de validar con el solicitante si debe permanecer abierta; de lo contrario se procede con la cancelación.

De las responsabilidades del Asistente Contable:

1. Validar que las facturas que estén en el módulo del receptor electrónico contengan su respectivo número de "orden de compra".
2. Validar la factura con su respectiva orden de compra, y luego procederá a "Convertir" el pedido en factura de proveedores

De las responsabilidades del Vicerrectorado de Finanzas:

1. Aprobar las órdenes de compra que genera el encargado de compras, en el sistema PORTAL ONE.

De las responsabilidades del CEO:

1. Aprobar las órdenes de compra que genera el encargado de compras, en el sistema PORTAL ONE.

Anexos:

Los siguientes anexos contienen información complementaria del proceso de gestión de compras de la Universidad, por lo que los mismos van de la mano con la presente política.

1. Procedimiento paso a paso de la gestión de compras.
2. Flujograma de Actividades de Compra.
3. Uso Paso a Paso - PORTAL ONE.

Cualquier excepción a lo anterior debe ser autorizado por Rectoría.

Aprobado por:

Vicerrector Finanzas / Fecha

CEO / Fecha