



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

GUIA PARA LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA; TINTAS Y TÓNERES ORIGINALES

DIVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

**CÓDIGO: VA-SL-GU-01
VERSIÓN: 01 / 30-JUL-2019**

CONTENIDO

1.	Definición	2
2.	Información General	2
2.1	Contacto	2
2.2	Número de Proceso	3
2.3	Presupuesto del AMP	3
2.4	Valor del AMP	3
2.5	Duración del AMP	3
2.6	Vigencia del AMP	3
2.7	Vigencia máxima de los Pedidos/Contratos	3
2.8	Vigencia de los precios	3
2.9	Proveedores del AMP	4
2.10	Cobertura del AMP	4
3.	Contenido	4
3.1	Procesos y Procedimientos administrativos	4
3.1.1	Administración y responsabilidades	4
3.1.2	Solicitud de Pedido (SOLPED)	5
3.1.3	Solicitar pedidos urgentes	6
3.1.4	Solicitar artículos diferentes	6
3.1.5	Transporte	7
3.1.6	Plazo para entregar los pedidos	7
3.1.7	Recibir los pedidos	7
3.1.8	Facturación de los Proveedores	7
3.1.9	Pagos a los Proveedores	8
3.1.10	Disposición final de residuos	8
3.1.11	Reposición de devoluciones o productos rechazados	9
3.1.12	Interventoría del AMP	9
3.2	Asesores del AMP	10
3.3	Rendir cuentas a Gestión Transparente	12
3.4	Reportar al SECOP I	12
4.	Nota de cambio	12

GUIA PARA LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA; TINTAS Y TÓNERES ORIGINALES

1. Definición

Con la presente guía de ejecución del Acuerdo Marco de Precios (**AMP**) de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales, se pretende facilitar a las **Unidades Académicas/Administrativas (UAA)** el proceso de adquisición de estos artículos, a través de la plataforma ERP de SAP.

Invitamos a todas las **UAA**, a usar y obtener los beneficios del **AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales**, para adquirir los productos que necesiten para las actividades misionales: docencia, investigación y extensión, así como las actividades de administración.

El propósito es que todas las **UAA** planeen, con tiempo, la adquisición de estos insumos, considerando la necesidad de respuesta oportuna a los fines misionales, los plazos de entrega, obtener mejores precios en compras por volumen y contar con la disponibilidad de recursos económicos necesarios, entre otros.

2. Información General

2.1 Contacto

Nombre	Mariella Herrán Silva
Cargo	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Responsabilidad	Coordinadora e Interventora del AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales
Teléfonos	219-52-34 y 219-52-35
E-mail	mariella.herran@udea.edu.co
Dirección	Medellín, calle 70 # 52-72. Edificio de Extensión

2.2 Número de Proceso

VA-DSL-AMP-001-2019. Acuerdo Marco de Precios (AMP) de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales.

2.3 Presupuesto del AMP

El presupuesto estimado para celebrar el **AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales** fue CERO (0) PESOS.

2.4 Valor del AMP

El **AMP** o **NGP** es un contrato de cuantía indeterminada. El valor final del **AMP** o **NGP**, será la suma del valor total de los Pedidos/Contratos que sean realizados durante la vigencia del **AMP** o **NGP**.

2.5 Duración del AMP

UN (1) AÑO, contados a partir de la fecha del acta de inicio. Puede ser prorrogado por UN (1) año más, de común acuerdo, previo examen de la necesidad, efectuado por la **UdeA**.

2.6 Vigencia del AMP

Desde el 29 de julio de 2019 hasta el 28 de julio de 2020

2.7 Vigencia máxima de los Pedidos/Contratos

Teniendo en cuenta que el plazo máximo para entregar los insumos es de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del envío del Pedido/Contrato por correo electrónico, el plazo máximo para hacer pedidos es hasta quince (15) días antes de terminar la vigencia del **AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales**.

2.8 Vigencia de los precios

Los precios iniciales ofrecidos por los **Proveedores** tienen una vigencia de **CUATRO (4) meses**: Desde el 14 de mayo de 2019 (fecha de entrega de propuestas) hasta el 14 de septiembre de 2019.

A partir de dicha fecha, los **Proveedores** podrán modificar los precios cada TRES (3) meses. Pero cuando un **Proveedor** no cambie los precios para el nuevo período, éstos se prorrogan por tres (3) meses más. La **División de Servicios Logísticos (DSL)** informará cualquier cambio de precios.

2.9 Proveedores del AMP

No. ACUERDO EN SAP	CODIGO PROVEEDOR	CONTRATISTA	OBJETO	CONTACTO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
4600000047	3002519	UNIPLES	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Diego Martínez	4441616 ext.118	diego.martinez@uniples.com
4600000046	3002616	SUMINISTROS GAVIRIA SAS	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Mónica Piedrahita	4444385 Ext. 102	direccioncomercial@sumimega.com
4600000045	3002718	PAPELERIA EL PUNTO SAS	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Ángela Buritica	4447070 ext.119	aburitica@elpunto.com.co
4600000044	3001679	PAPELERIA EL CID SAS	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Ángela Pineda	4489411	ventas9@papelcid.com
4600000048	3002519	UNIPLES	TINTAS, TONERS ORIGINALES	Diego Martínez	4441616 ext.118	diego.martinez@uniples.com

Corresponde a los asesores designados por la **DSL**, establecer las relaciones comerciales con los Ejecutivos de Cuenta designados por los **Proveedores** y brindar información a los funcionarios de las **UAA** que la soliciten.

2.10 Cobertura del AMP

El **AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales** tiene cobertura para las sedes y subsedes ubicadas en el Valle de Aburrá.

3. Contenido

3.1 Procesos y Procedimientos administrativos

3.1.1 Administración y responsabilidades

La **División de Servicios Logísticos (DSL)** proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, es la Unidad Administrativa responsable de liderar el proceso de adquisición o

compra de bienes y servicios y de asesorar a las Unidades Académicas/Administrativas (UAA) en las compras generales y especiales que necesiten. Sus responsabilidades son, entre otras, las siguientes:

1. Brindar a los solicitantes o usuarios un servicio eficiente.
2. Gestionar la cotización o compra de los bienes y/o servicios solicitados por las UAA asegurando la optimización de los recursos de la UdeA bajo los principios de responsabilidad, transparencia y equidad, asegurando su calidad y entrega oportuna.
3. Brindar asesoría a los solicitantes o usuarios cuando lo requieran.
4. Recibir las Solicitudes de Pedido (SOLPED) hasta el jueves de cada semana.
5. Consolidar las SOLPED recibidas.
6. Elaborar y realizar el “Pedido/Contrato” respectivo.

3.1.2 Solicitud de Pedido (SOLPED)

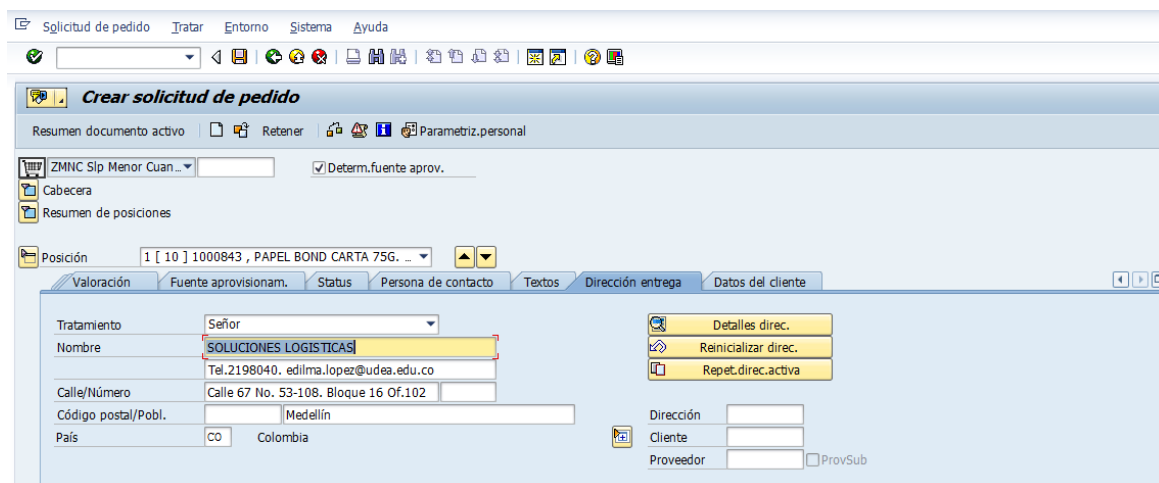
¿Quién es responsable?: Las UAA son responsables de elaborar y realizar la SOLPED.

¿Cómo deben proceder?: Las UAA que necesiten productos de papelería y útiles de oficina, tintas y tóner; deben proceder a:

1. Elaborar estudio previo de necesidad y conveniencia simplificado (DJ-FO-009 V1), por cada solicitud de pedido.
2. Verificar la disponibilidad de recursos en el Centro Gestor.
3. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a través de SAP, por cada SOLPED que necesite hacer. El precompromiso se elabora como “SD” (Solicitud CDP).
4. Elaborar la Solicitud de Pedido (SOLPED) a través de SAP, indicando:
 - a. Clase de documento: ZCSU – Solp Ctr. Marco Suministro.
 - b. El bien y/o servicio.
 - c. Cantidad.
 - d. Dirección de entrega (ver gráfico 1).
 - e. Número telefónico.
 - f. Responsable de la solicitud.
 - g. Tipología: Suministro.
 - h. Grupo de compras: C01
 - i. Fuente de aprovisionamiento con base en los Registros INFO que corresponden a los precios de los Acuerdos Marcos adjudicados a cada Proveedor (ver cuadro No.1).
 - j. Seleccionar en Registros INFO, el **Proveedor** con menor precio por artículo que necesita comprar.

Advertencia: Las **UAA** no deben elaborar la SOLPED cuando falten cinco (5) días para la fecha máxima para que el Proveedor actualice los precios. En caso de modificación de precios, la **DSL** debe actualizar los Registros INFO.

Gráfico No. 1. Registro dirección de entrega



3.1.3 Solicitar pedidos urgentes

¿Quién puede hacerlo?: Las **UAA**, pueden solicitar pedidos urgentes, únicamente a través de la División de Servicios Logísticos.

¿Cuándo se pueden hacer?: Los pedidos urgentes deben ser la EXCEPCIÓN y no la regla. Se pueden hacer sólo cuando existe justa causa.

¿Quién debe atenderlos?: El **Proveedor** deberá atenderlos en un plazo máximo de un (1) día hábil. Cuando no esté en capacidad de atender un pedido urgente, deberá manifestarlo inmediatamente para que **DSL** resuelva.

3.1.4 Solicitar artículos diferentes

Cuando las **UAA** requieran un producto que no se encuentre cotizado en los Acuerdo Marco de Precios (AMP), debe enviar la solicitud al correo adquisición.bienesyservicios@udea.edu.co, indicando el artículo que necesiten.

3.1.5 Transporte

El transporte de los insumos adquiridos con el **AMP de Papelería y útiles de oficina, tintas y tóner**; es por cuenta y riesgo del **Proveedor**, quien debe entregarlos a entera satisfacción de la **UdeA** en las direcciones indicadas.

3.1.6 Plazo para entregar los pedidos

El tiempo de entrega se contará a partir del momento en que la **UdeA** realice el “Pedido/Contrato” al **Proveedor** y hasta que el(los) bien (es) sea(n) entregado(s) a la **UAA** solicitante.

Los pedidos deben ser entregados y marcados con el nombre de la **UAA** solicitante, en el horario de lunes a jueves de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.; y los viernes de 7:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M. a 4:00 P.M.

El **Proveedor** debe acordar, previamente con cada **UAA**, la fecha y hora de la entrega del pedido para evitar demoras y reprocesos en la entrega.

3.1.7 Recibir los pedidos

¿Quién lo debe hacer?: El servidor público designado por la **UAA**.

¿Qué debe hacer?:

1. Revisar y verificar que los insumos a recibir, **corresponde(n) con el (los) solicitado(s) en el Pedido/Contrato**, en aspectos tales como: cantidad y descripción o características del producto; valor; estado físico, etc.
2. Firmar la remisión, el formato de recibo, o anexo en constancia de aceptar el (los) equipos(s) a satisfacción, luego de haber revisado y verificado.
3. No recibir el (los) producto (s) ni firmar la remisión, el formato de recibo, o anexo, cuando el (los) producto (s) no corresponda con el Pedido/Contrato; o esté defectuoso o en malas condiciones físicas.
4. Informar a **DSL** sobre la(s) novedad(es) o solicitar asesoría sobre cómo proceder.

3.1.8 Facturación de los Proveedores

Los **Proveedores** son responsables de:

1. Generar la facturación dentro de los ocho (días) calendario, siguientes a la entrega del pedido.
2. Enviar las facturas al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o a la Ventanilla Única de Correspondencia, con los “recibos a satisfacción”.
3. Adjuntar certificado emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal, en el que se evidencie el pago de la seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses.

El proceso de **Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**, es responsable de:

1. Realizar la entrada de mercancía en SAP.
2. Realizar la revisión y visto bueno de la factura.
3. Enviar la factura de venta a Gestión de Egresos y Tesorería para el respectivo pago al Proveedor.

3.1.9 Pagos a los Proveedores

La **UdeA** pagará dentro de los TREINTA (30) días calendario, siguientes a su recibo y aceptación, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos legales y contractuales, necesarios para pagar. La **UdeA** realizará el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta registrada por los **Proveedores**.

3.1.10 Disposición final de residuos

¿Quién es el responsable de informar?: Las **UAA** deben solicitar la recolección para la disposición final de consumibles de impresión en desuso y deben entregar al proveedor una vez se reciba el consumible nuevo.

¿Quién es el responsable de la Disposición Final?: Los **Proveedores** deben realizar la recolección de los Consumibles de Impresión y entregar mensualmente a la interventoría del contrato, el reporte de los tóner recogidos por usuarios y el correspondiente certificado de disposición final.

¿Cuándo se hace la recolección?: La recolección de los Consumibles de Impresión se realizará durante los últimos CINCO (5) días hábiles de los meses marzo, junio, septiembre y diciembre, a menos que se haya comprometido a realizar la recolección en cualquier momento; de acuerdo con la Ley 1672 de 2013.

3.1.11 Reposición de devoluciones o productos rechazados

Las **UAA** deben rechazar o devolver los productos recibidos que no cumplan con las fichas técnicas del Catálogo de Bienes, o que no cumplan las condiciones de calidad o idoneidad prometidas, o que estén defectuosos, averiados, mermados, entre otras circunstancias similares. En caso de haberlos recibido deben proceder así:

- i) Efectuar la reclamación de forma justificada al Proveedor, escrita, por correo electrónico, informando el hecho al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la DSL; a: adquisicion.bienesyservicios@udea.edu.co;
- ii) Devolver los productos objeto de la inconformidad;
- iii) Recibir los nuevos productos y reportar al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la DSL, su recibo a satisfacción.

Los productos de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales: deben ser entregados dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de la solicitud de reposición.

3.1.12 Interventoría del AMP

¿Quien la ejerce?: La Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; la Interventoría puede solicitar el apoyo necesario a los servidores públicos designados en cada **UAA** para recibir los productos, en lo pertinente, para cumplir con sus responsabilidades.

¿Qué debe hacer?

1. Cumplir las responsabilidades del artículo 25 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y los artículos 52 al 58 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, en lo que sea pertinente.
2. Recibir las PQRS (Preguntas, Quejas, Reclamos y Solicitudes-Sugerencias) de las **UAA** por mala calidad o daños de los productos; mal servicio pre o postventa, entre otros.
3. Llevar el seguimiento y control de las PQRS de las **UAA**.
4. Responder las PQRS que le correspondan y trasladarlas a los **Proveedores**, cuando sea el caso.
5. Solicitar respuestas a los **Proveedores**, dentro de los términos máximos establecidos en el Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) o en los términos que le conceda.
6. Las demás asignadas en el **AMP** y las inherentes a la relación comercial con los **Proveedores**.

3.2 Asesores del AMP

Los ASESORES de las UAA para el AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales, son los siguientes:

ASESOR: LUZ EDILMA LOPEZ

Correo electrónico: edilma.lopez@udea.edu.co

Teléfono: 2198232

Grupo Compras	Denominación
D06	Dirección de Posgrados
D09	Facultad de Ciencias Agrarias
D10	Facultad de Ciencias Económicas
D12	Facultad de Ciencias Sociales y Humana
D14	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
D22	Escuela de Idiomas
D23	Escuela de Microbiología
D26	Instituto de Estudios Políticos
D31	Corporación Ambiental
D35	Inmunocelugénica
D82	Secretaría General
D33	SIU
D90	Infraestructura
D24	Escuela de Nutrición y Dietética
D88	División de Comunicaciones
D94	Sistema de Radio
D95	División de Contenidos

ASESOR: LUCY MILENA HOYOS

Correo electrónico: lucy.hoyos@udea.edu.co

Teléfono: 2198239

Grupo Compras	Denominación
D03	Vicerrectoría de Investigación
D07	Dirección de Regionalización
D17	Facultad de Ingeniería
D28	Instituto de Educación Física
D32	Corporación Ciencias Básicas Biomédicas
D42	Instituto de Filosofía
D87	Des Institucional

Grupo Compras	Denominación
D27	Instituto de Estudios Regionales
D36	Biblioteca
D39	Corporación de Patologías Tropicales
D81	Rectoría
D83	Vicerrectoría General

ASESOR: DANIEL PATIÑO

Correo electrónico:

apoyoadquisicionbienes@udea.edu.co Teléfono: 2195236

Grupo Compras	Denominación
D01	Vicerrectoría de Docencia
D02	Vicerrectoría de Extensión
D13	F Comunicaciones
D18	Facultad Medicina
D20	Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias
D21	Facultad Nacional de Salud Pública
D25	Escuela Interamericana de Bibliotecología
D41	Editorial
D91	División de Servicios Logísticos
D16	Facultad de Enfermería
D11	Facultad Ciencias Exactas y Naturales
D84	Vicerrectoría Administrativa
D85	Gestión de financiamiento
D89	Dirección Jurídica
D92	Dirección de Auditoria Institucional
D04	Dirección de Bienestar Universitario
D05	Dirección de Relaciones Internacionales
D08	Facultad de Artes
D19	Facultad Odontología
D15	Facultad Educación
D93	Programa de salud

3.3 Rendir cuentas a Gestión Transparente

¿Quién es el responsable?: La rendición de cuentas, a la Contraloría General de Antioquia (Gestión Transparente), de los Pedido/Contratos realizados al amparo del **AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales** es de cada uno de los auxiliares administrativos que asesora las **UAA** y que realizan los Pedido/Contrato.

3.4 Reportar al SECOP I

¿Quién es el responsable?: El reporte al SECOP I de los Pedido/Contratos realizados al amparo del **AMP de papelería y útiles de oficina; tintas y tóneres originales** es de cada uno de los auxiliares administrativos que asesora las **UAA** y que realizan los Pedido/Contrato.

4. Nota de cambio

- No aplica a la primera versión.

Elaboró: Luz Edilma López Vergara Auxiliar Administrativo 3/ Mariella Herrán Silva Profesional especializado 4 División de Servicios Logísticos	Revisó: Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División Arquitectura de Procesos	Aprobó: Eder José García Vanegas Jefe División de Servicios Logísticos
Fecha: 09-JUL-2019	Fecha: 15-JUL-2019	Fecha: 30-JUL-2019