 SIU Ciencia con Alma	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 1 de 9

1 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 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.

1.1 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 Software SICOMER internacional y el Sistema Integrado de Información Financiera y Logística – SAP.
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con las necesidades del usuario.
- 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.

2 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.

Elaboró: Coordinador de Proceso Gestión Compras	Revisó: Asistente de Compras	Aprobó: Coordinador de Proceso Gestión Compras
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2010-11-19	Fecha: 2018-07-31	Fecha: 2018-07-31

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 2 de 9

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

Cumplir con la normatividad del estatuto general de contratación y entregar toda la documentación solicitada, debidamente diligenciada.


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 el comité de planta física.

2.1.1 Pasos a seguir

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

1. Entregar al gestor de proyectos asignado a cada grupo los siguientes documentos:
 - **Solicitud de trámite (F-AP-02) completamente diligenciado y firmado**, 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 de necesidad y conveniencia para contratar**, para compras hasta 30 SMMLV se 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), el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.
 - **Formato consulta de precios del mercado (F-GC-68)**, en este deben estar los datos de los tres proveedores que se consultaron que ofertan el bien o servicio requerido. La cotización se puede realizar por cualquiera de los medios autorizados: teléfono, internet, correo electrónico y correo físico, se debe adjuntar la cotización impresa del proveedor seleccionado.

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, flete, otros gastos si los tiene, medio de pago y término de negociación. Para el caso de compra de equipos se debe solicitar peso y dimensiones del mismo.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 3 de 9

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.

- **Pre-liquidación impresa**, esta corresponde a la cotización del proveedor al cual se le asignará la compra. Una vez el usuario tiene la cotización del proveedor seleccionado, la debe reenviar por email a apoyocomprassiu@udea.edu.co o comprassiu@udea.edu.co solicitando pre-liquidar y por este mismo medio recibirá el formato con el valor aproximado del bien o servicio en pesos colombianos.

Estos requisitos aplican incluso para las traducciones y correcciones.


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.

El personal de compras está disponible para solicitar las cotizaciones con los diferentes proveedores, para lo cual se requiere una descripción detallada del bien o servicio a adquirir. Los grupos de investigación también podrán aportar dichas cotizaciones.

Cabe aclarar que durante el período de ley de garantías 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:


- **Solicitud de trámite (F-AP-02) completamente diligenciado y firmado**, 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.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 4 de 9

- **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar (GL-CL-FO-007):** debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.
- **Cotización de los proveedores que ofertan el bien o servicio.**
- **Pre-liquidación impresa,** esta corresponde a la cotización del proveedor al cual se le asignará la compra. Una vez el usuario tiene la cotización digital, la debe reenviar por email a apoyocomprassiu@udea.edu.co o comprassiu@udea.edu.co solicitando pre-liquidar y por este mismo medio recibirá el formato con el valor aproximado del bien o servicio en pesos colombianos.
- **Cuadro comparativo elaborado y firmado por el responsable del estudio.**
- **Carta firmada por el responsable de la compra,** con la debida justificación y solicitando al Comité Técnico de Contratación autorización para la adquisición directa en el caso que se requiera.

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:

- **Solicitud de trámite (F-AP-02) completamente diligenciado y firmado,** 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 (GL-CL-FO-007):** debidamente diligenciado y firmado por el responsable del estudio y el ordenador del gasto.
- **Cotización de los proveedores que ofertan el bien o servicio.**
- **Pre-liquidación impresa,** esta corresponde a la cotización del proveedor al cual se le asignará la compra. Una vez el usuario tiene la cotización digital, la debe reenviar por email a apoyocomprassiu@udea.edu.co o comprassiu@udea.edu.co solicitando pre-liquidar y por este mismo medio


 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 5 de 9

recibirá el formato con el valor aproximado del bien o servicio en pesos colombianos.

- **Cuadro comparativo elaborado y firmado por el responsable del estudio.**
 - **Carta firmada por el responsable de la compra,** justificando dicha contratación y solicitando al Comité Técnico de Contratación y al Consejo Superior Universitario autorización de contratación directa en el caso que se requiera este tipo de contratación.
2. Una vez llega el bien o servicio, firmar la **factura** como prueba de recibido y entregarla al personal del almacén SIU o Compras si la factura llega dentro del empaque de la mercancía. Es importante verificar que el bien o servicio facturado corresponde con lo solicitado.
 3. Una vez reciba el formato de recibo a satisfacción del bien o servicio, firmarlo y devolverlo al personal de Gestión Compras.

Para congresos, simposios y seminarios internacionales

- **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 la reserva presupuestal (CRP).
- **Solicitud de trámite completamente diligenciado y firmado,** 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.
- **Factura proforma, especificando el valor y medio de pago.** Si el pago se hace por transferencia, se debe incluir los datos bancarios completos del proveedor con la identificación tributaria en su país (NIT, TAX ID, VAT, federal number, entre otros), email de contacto, teléfono, dirección y la factura, la cual debe estar a nombre de la Universidad de Antioquia.

 SIU Ciencia con Alma	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 6 de 9

- Una vez efectuado la importación de bienes o servicios, debe **solicitar copia de la factura original** y entregarla al personal de Gestión Compras de la administración de la SIU.

2.1.2 Valor del servicio

No aplica para este servicio.

2.2 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 del Proceso Gestión de Soluciones Logísticas.

3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Gestión Compras.
- Asistente de compras.
- Técnico de laboratorio.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 7 de 9

4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

- Circular DCIN 83 – 31 de agosto de 2010.
- Resolución 4240 – 2 de junio de 2000.
- Circular 8 – 5 de mayo de 2000.
- Decreto 1470 – 6 de mayo de 2000.
- Decreto 1609 – 31 de julio de 2000.
- Decreto 2101 – 13 de junio de 2008.
- Decreto 2685 – 28 de diciembre de 1999.
- Decreto 3770 – 12 de noviembre de 2004.
- Ley 9 – 17 de enero de 1991.
- Resolución 0001 de 2015.
- 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.
- Resolución Rectoral 40632 de 2015.

5 OPORTUNIDAD

Desde el recibo de la solicitud de trámite en compras internacionales hasta el envío del número de CDP a comercio exterior son 25 días hábiles, se aclara que todo proceso de compra internacional se realiza con Adquisición de Bienes y Servicios de Gestión de Soluciones Logísticas.


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

6 HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la Universidad.

7 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, suscripción a bases de datos, entre otros.

 SIU Ciencia con Alma	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 8 de 9

8 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).


9 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Proceso Gestión Compras
Oficina: Área Administrativa
Teléfono: 219 6407 – 6408 – 6462
Dirección: Carrera 53 No 61 – 30
E-mail: mariae.hernandez@udea.edu.co / comprassiu@udea.edu.co

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Administración de la SIU 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.

10 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	04	2014-08-19

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO COMPRAS INTERNACIONALES (IMPORTACIÓN)		
Administración de la SIU	Código: S-GC-02	Versión: 10	Página 9 de 9

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el ítem: Documentos que debe entregar el usuario. • Capítulo 14: Se modifica el correo electrónico del contacto. 		
05	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 2.1.1. Se incluyó el texto: “, para compras hasta 30 SMMLV se 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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