UNIVERSIDAD CES

CONSEJO SUPERIOR

ACTA 741

ACUERDO N° 0268

POR EL CUAL EL CONSEJO SUPERIOR DETERMINA LA CUANTÍA HASTA LA CUAL PUEDE EL RECTOR CONTRATAR, PARTICIPAR EN LICITACIONES, INVITACIONES Y SE REGLAMENTA EL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD CES

Que de conformidad con el artículo 22 literal e, de los Estatutos, es atribución del Consejo Superior: Aprobar los actos y contratos que deba suscribir el Rector cuando la cuantía exceda a la que reglamente el mismo Consejo Superior.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 22 literal (s) de los Estatutos, es atribución del Consejo Superior: Delegar protempore las funciones y atribuciones que estime convenientes.

Que es necesario dotar al Rector de las herramientas suficientes que le permitan tener la agilidad administrativa que requiere el CES para su oportuno funcionamiento.

Además, el Consejo Superior considera necesario establecer un proceso de compras, en aras de lo cual se reglamentará el mismo, estableciendo unas competencias para comprar insumos y contratar bienes o servicios bajo las siguientes cláusulas.

Que en aras de lo anterior el Consejo Superior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorización para contratar y participar en licitaciones e invitaciones. El Rector está autorizado para participar y contratar en licitaciones e invitaciones de contratos con entidades públicas o privadas hasta por un monto máximo de 8.000 salarios mínimos mensuales vigentes.

www.ces.edu.co Calle 10A No. 22-04 A.A. 054 591 Conmutador 444 05 55 fax 266 60 46 NIT 890.984.002-6 Medellín / Colombia

Parágrafo: El monto máximo de 8.000 salarios mínimos mensuales vigentes, establecido en el artículo primero, solo faculta al Rector para los casos de participar y contratar en licitaciones e invitaciones de contratos con entidades públicas o privadas.

ARTÌCULO SEGUNDO: La cuantía establecida en el artículo primero, será incrementada de oficio, de acuerdo con el salario mínimo legal establecido por el gobierno para cada año.

ARTÌCULO TERCERO: El Consejo Superior conserva la atribución para participar y contratar en licitaciones e invitaciones de contratos con entidades públicas o privadas, cuando el monto supere los 8.000 salarios mínimos mensuales vigentes.

ARTÌCULO CUARTO: El Rector está autorizado para contratar y comprar bienes y servicios hasta por un monto máximo de 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÌCULO QUINTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS: El Comité de Compras de Bienes y Servicios estará integrado:

- Rector
- Director Administrativo y Financiero
- Coordinación Administrativa
- Jefe de Infraestructura
- Jefe de Almacén (Representante)
- Analista de Costos y Presupuestos
- Dos Decanos o sus delegados

ARTÌCULO SEXTO: COMPETENCIA PARA COMPRAR Y CONTRATAR:
La Coordinación Administrativa: Se encargará de todas las compras de mobiliario y dotación de espacios que requiera cualquiera de las sedes de la Universidad, así como también la adquisición de equipos electrónicos, equipos biomédicos, maquinaria y arrendamientos de los mismos, entre otros; en la Coordinación Administrativa se encuentra el manejo, administración e inventario de los activos fijos de la entidad.
Esta área es la encargada de contratar los servicios de aseo y vigilancia y los mantenimientos administrativos necesarios para el buen estado de los espacios de la institución.

El Almacén de cada sede: Se encargará de la compra de todos los insumos de papelería, material de aseo, material de mantenimiento (ferretería, pintura, insumos eléctricos, insumos de dotación personal, entre otros) material de laboratorio, uniformes de servicios generales, uniformes de empleados, material químico, suvenires, libros, electrodomésticos, uniformes de estudiantes, requerimientos de bienestar universitario, marroquinería, activos menores, dotación general de la Tienda Universitaria.

La Jefatura de Infraestructura: Se encargará de la compra de repuestos, material para mantenimiento y reparaciones para cuando se realicen obras civiles, de las remodelaciones de espacios en la Universidad, así como de las nuevas construcciones y la puesta de redes eléctricas sanitarias, entre otras, es decir de las obras civiles en general, de estas se puede derivar el alquiler de maquinaria, equipo y herramienta necesarios para realizar las intervenciones antes mencionadas.

El área de Tecnologías de la Información: Se encargará de la compra de todos los equipos tecnológicos que requiera cualquiera de las sedes de la Universidad incluyendo equipos de infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputos, telecomunicaciones y software.

ARTÌCULO SÈPTIMO: PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES: El Comité de Compras de Bienes y Servicios de la Universidad se reunirá como mínimo una vez en el mes y será potestad del Rector convocar a reuniones extraordinarias al Comité.

ARTÌCULO OCTAVO: COMPETENCIA PARA AUTORIZAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS: Son competentes para autorizar las compras de bienes y servicios en la Universidad CES las siguientes personas, según los topes señalados a continuación:

NIVELES DE APROBACIÓN Y MONTOS

CARGO	MONTO	HASTA SMLMV
JEFE DE INFRAESTRUCTURA	Un salario mínimo legal mensual vigente	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Un salario mínimo legal mensual vigente	1
JEFE DE SOSTENIBIIDAD	Un salario mínimo legal mensual vigente	1
JEFES DE PROGRAMA	Cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes	5
JEFES DE ALMACEN	Cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes	5
DECANOS Y JEFE DE TI	Diez salarios mínimos legales mensuales vigentes	10

www.ces.edu.co Calle 10A No. 22-04 A.A. 054 591 Conmutador 444 05 55 fax 266 60 46 NIT 890.984.002-6 Medellín / Colombia

GERENTES DE SEDES	Diez salarios mínimos legales mensuales vigentes	10
DIRECTORES Y SECRETARÍA GENERAL	Quince salarios mínimos legales mensuales vigentes	15
RECTOR	Mil salarios mínimos legales mensuales vigentes	1000
CONSEJO SUPERIOR	Más de mil salarios mínimos legales mensuales vigentes	1.001

Entiéndase lo anterior como, hasta el número de Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) del año en curso, que tiene cada ordenador de gastos para aprobación.

Parágrafo: Lo anterior no excluye que los autorizados traigan para análisis del Comité, Compras que requieran un concepto consensuado, como también que el Comité solicite a los ordenadores de gasto la explicación respectiva de alguna compra específica.

ARTÌCULO NOVENO: REQUISITOS PARA EL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Todas las compras de bienes y servicios de la Universidad CES estarán regidas por los siguientes requisitos:

ITEM	SALARIOS MINIMOS	SMLMV	PORCENTAJE MAXIMO DE ANTICIPO
SOLO UNA COTIZACIÓN	hasta 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes	0 – 5	NO HAY ANTICIPO
DOS COTIZACIONES	de 6 a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	6 – 30	30%
TRES COTIZACIONES Y ELABORACIÓN DE CONTRATO	De 31 a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes	31 – 1.000	30%

IMPORTACIONES			50%
CONVOCATORIA ABIERTA	mayor a 1.001 salarios mínimos legales vigentes	Mayor a 1.001	

Parágrafo primero: Para compras menores o iguales a $100.000 no será necesario pedir cotizaciones.
Si existe compras repetitivas en un año calendario a un mismo proveedor, no es necesario pedir 3 cotizaciones en cada compra.

Parágrafo segundo: Los contratos estarán acompañados por sus diferentes pólizas según monto y complejidad en la contratación determinadas por el área jurídica de la entidad, las cuales se especifican en la cláusula siguiente.

Parágrafo Tercero: Para compras inferiores a treinta salarios mínimos (30 SMLMV) donde no es obligación la elaboración de un contrato, pero según el ordenador del gasto consideré que se debe elaborar, será potestad del mismo realizarlo.

Parágrafo Cuarto: El monto máximo permitido de anticipo por la Universidad es de un 30% del valor de compra, si hubiese argumentos suficientes donde el proveedor tenga la necesidad de un anticipo superior, este será autorizado por escrito por el Rector o el Director Administrativo y Financiero y legalizado y soportado en la reunión más próxima del de compras de la entidad; estos casos aplican para la importación de equipos o maquinaria del exterior.

ARTICULO DÈCIMO: REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN: Los contratos estarán acompañados por sus diferentes pólizas según monto y complejidad, en todo caso, los amparos mínimos que deben solicitarse en las pólizas según el tipo de contrato son los siguientes:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO
Prestación de servicios	-Cumplimiento -Salarios y prestaciones Sociales -Calidad del Bien o Servicio
Compraventa	-Cumplimiento -Salarios y prestaciones sociales -Calidad del bien o servicio
De obra	-Cumplimiento -Salarios y prestaciones sociales -Calidad del bien o servicio -Estabilidad de la obra

www.ces.edu.co Calle 10A No. 22-04 A.A. 054 591 Conmutador 444 05 55 fax 266 60 46 NIT 890.984.002-6 Medellín / Colombia

Aplica para todo tipo de contratos que genere anticipo	-Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo

Esto con las siguientes especificaciones:

AMPARO	PORCENTAJE	PLAZO
Cumplimiento	No inferior al 10%	Por el plazo del contrato, adicional como mínimo 4 meses más, sin superar 6 meses
Salarios y prestaciones sociales	No inferior al 5%	Por el plazo del contrato y 3 años más
Calidad del bien o servicio	No inferior al 10%	Según se acuerde en el contrato, como mínimo por el contrato y un año adicional
Estabilidad de la obra	Conforme al valor total de la obra, no inferior al 20% del valor presupuestado	Por el plazo del contrato, no inferior a 3 años
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	100% del valor del anticipo	Por el plazo del contrato

Lo anterior, sin perjuicio de las demás garantías que puedan ser trasladadas por el fabricante o constituidas por el proveedor del bien dependiendo del caso.

Parágrafo primero: Todo contrato que vaya para firma Rectoral debe ir primero con el respectivo Visto Bueno del ordenador del gasto, la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad y el Área Jurídica.

Parágrafo Segundo: Para los contratos donde se tenga como obligación la expedición de pólizas por parte del proveedor del bien o servicio, estas deberán ser entregadas como máximo una semana después de haber enviado el contrato al proveedor, en ningún caso se podrá realizar pago alguno o anticipo sin antes tener estas pólizas al día.

Parágrafo tercero: Para todos los efectos el Área Jurídica será la encargada de la conservación física de los contratos y los soportes de estos, los solicitantes y ordenadores de gasto deberán mantener copia de estos.

ARTÌCULO DÈCIMO PRIMERO: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:
Al inicio del proceso de la compra del bien o servicio, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal que soporte tal gasto, así como también el comportamiento de su ejecución presupuestal a la fecha y tener muy definido el debido centro de costos.

En el Comité de Compras de Bienes y Servicios, el área de presupuesto realizará una verificación de la disponibilidad presupuestal y se realizará la respectiva asignación del centro de costos donde se imputará el gasto.

ARTÌCULO DÈCIMO SEGUNDO: PROCESO DE COMPRA:
El proceso de compra inicia con la solicitud mediante requerimiento escrito (correo electrónico), que contenga la justificación de lo requerido. Este será enviado primero a quien actué como su ordenador de gastos quien evaluará la petición y dará su consentimiento de continuar con el proceso de la compra.
El solicitante enviará al área encargada (descritas en la Cláusula Quinta), el requerimiento respectivo, realizando una descripción de la necesidad y las especificaciones técnicas que se deben tener en cuenta para realizar la cotización.
Una vez el área encargada de realizar las cotizaciones tenga las posibles opciones que cumplan con los requerimientos técnicos solicitados y los precios ofrecidos por los diferentes proveedores, enviará un cuadro resumen de las ofertas tanto al solicitante como al ordenador de gastos respectivo.
El ordenador del gasto evaluará tanto las condiciones técnicas como el precio de venta para poder dar su aprobación o no a la compra, si el valor de las cotizaciones excede sus atribuciones de aprobación este realizará un escalamiento de la aprobación en forma ascendente, es decir según la tabla de niveles de aprobación y montos.
El ordenador de gasto final realizará el estudio respectivo y solicitará las cotizaciones requeridas según el monto de la compra y dará una justificación de la cotización escogida. Las aprobaciones del ordenador podrán darse vía correo electrónico.
Cuando las aprobaciones vengan del Comité de Compras de Bienes y Servicios de la Universidad, estas deben tener constancia del número de acta donde se realizó la aprobación.

Parágrafo primero: Podrá seleccionarse un proveedor o contratista mediante una sola solicitud solo en los siguientes casos:

a) Cuando el bien o servicio contratado, tenga un solo distribuidor o proveedor exclusivo, único fabricante o exista una sola empresa o persona capacitada para ejecutar la compra o contrato, sea por ser titular de los derechos comerciales o de propiedad intelectual, para lo anterior se debe solicitar la certificación correspondiente y dejarla como soporte.
b) Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo contratista, para lo cual lo anterior debe ser legalizado en el Comité de Compras de la Universidad.
c) En casos extraordinarios o de urgencia manifiesta.

www.ces.edu.co Calle 10A No. 22-04 A.A. 054 591 Conmutador 444 05 55 fax 266 60 46 NIT 890.984.002-6 Medellín / Colombia

Parágrafo segundo: Para la compra de bienes cuyo valor unitario sea igual o superior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, estos deberán ser informados al área de activos fijos para que realice el respectivo registro, marcación e inclusión si amerita en la póliza de seguros.

ARTÌCULO DÈCIMO TERCERO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO O URGENTE:
Son consideradas compras de carácter urgente o extraordinario aquellas donde un evento obligue la necesidad de adquirir un bien y servicio de forma inmediata y por su urgencia no permita adelantar el trámite ordinario establecido por la Universidad.

Estos se distinguen generalmente porque de no realizarse oportunamente podría desenlazarse en una suspensión de la operación de la entidad, una afectación a la salud o integridad de la comunidad universitaria, el detrimento de algún bien o servicio, una emergencia sanitaria, o aquellos que generen un riesgo significativo a la entidad.

El funcionario que acuda a la presente Cláusula para realizar de forma inmediata la compra del bien y servicio, una vez se haya atendido la urgencia deberá informar a su superior y legalizar el trámite de la compra según la tabla de niveles y montos de aprobación.

ARTÌCULO DÈCIMO CUARTO: REQUISITO DE SOPORTES:
Una vez haya surtido todo el proceso de autorización de la compra del bien o servicio y la factura haya llegado a manos del solicitante, este debe respaldarla con el debido soporte que contenga el visto bueno del ordenador del gasto, acta del Comité de Compras o Acta del Consejo Superior según sea el caso para que se pueda proceder a contabilizar y posterior pago.

ARTÌCULO DÈCIMO QUITO: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:
El Comité de Compras de Bienes y Servicios de la Universidad CES, será el encargado de reglamentar y realizar la evaluación de proveedores de la entidad, esta deberá ser realizada como mínimo una vez por año y sus resultados socializados con los proveedores.
Toda acción de mejora, felicitación y sugerencias que surjan de la evaluación deberán consignarse en el acta del Comité.

ARTÌCULO DÈCIMO SEXTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:
Las Clausulas anteriores, contenidas en este documento, se hacen extensibles a la contratación de servicios de la Universidad, toda vez que rigen los mismos montos y niveles de aprobación para la contratación de servicios, así como los mismos ordenadores de gastos y órganos de decisión como lo son el Comité de Compras de Bienes y Servicios y el Consejo Superior. También se regirán por los requisitos mínimos de contratación de la Entidad.

ARTÌCULO DÈCIMO SÈPTIMO: INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PAGO.
La compra del insumo o el contrato de prestación de servicios, sin el seguimiento previo de los anteriores requisitos, no se cancelará por el CES y deberá de asumir el pago de los insumos o servicios adquiridos quien incumplió con lo señalado en la presente Resolución.

ARTÌCULO DÈCIMO OCTAVO: El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y Cúmplase,

Dado en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

LUIS CARLOS MUÑOZ URIBE
Presidente
Consejo Superior

PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior

www.ces.edu.co **Calle 10A No. 22-04** A.A. 054 591 **Conmutador 444 05 55** fax 266 60 46 **NIT 890.984.002-6** Medellín / Colombia