



**ACUERDO N°01
SALA GENERAL
Junio 30 de 2020**

**Por medio de la cual se adopta la Política de Compras de la Corporación
Universitaria Remington**

La SALA GENERAL de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON en ejercicio de sus atribuciones y, en especial, aquella que le confiere el artículo 29, literal N, de los Estatutos de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, reconoce a las instituciones universitarias el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

Segundo. Que de acuerdo con el artículo 29, literal a) del Estatuto General de la Corporación Universitaria Remington, una de las funciones de la Sala General es diseñar y evaluar las políticas de la institución, teniendo en cuenta las necesidades locales, regionales y nacionales de formación de recursos; además, de los planes y programas de educación de superior.

Tercero. Que la Corporación Universitaria Remington dentro de los procesos de cumplimiento de las condiciones institucionales descritas en el Decreto 1330 de 2019 y, en especial, en el artículo 2.5.3.2.1.2, relacionado con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, determina la articulación por medio de políticas y procesos diseñados, contribuyendo al avance y fortalecimiento de su comunidad y de sus resultados académicos con principios de equidad, diversidad, inclusión y sostenibilidad.

Cuarto. Que la Institución debe contar con un conjunto de herramientas y de controles necesarios para garantizar la adquisición oportuna y legal de los bienes y servicios que esta necesita para el cumplimiento de la Misión y sus proyecciones.

Quinto. Que con la estructuración de una Política de Compras facilitará las pautas para el cumplimiento de las metas que procuran el logro de los objetivos misionales, los cuales medirán el rendimiento de costo o gasto para la prestación óptima del servicio educativo.

Sexto. Que la Política de Compras está orientada por los principios y valores declarados por la Institución como fundamento para el cumplimiento de la Misión, los cuales tiene, en la adquisición de los bienes y servicios, un parámetro para el cumplimiento del objeto misional.



Séptimo. Que la adquisición de bienes y servicios en la Corporación Universitaria Remington incorpora un modelo presupuestal planeado para visualizar el posible consumo de bienes y servicios para que se determinen, de manera oportuna, los flujos de fondos necesarios para su compra final.

Octavo. Que es necesario que la Institución determine las pautas para la selección de proveedores, quienes deben cumplir con parámetros de calidad sobre el bien o servicio, legalidad en su facturación y que, a su vez, se precise de los instrumentos o procedimientos para la realización de la debida diligencia, con la finalidad de proteger a la Institución frente los riesgos de actividades de lavado de activos y de financiación del terrorismo.

Novena. Que, de conformidad con lo expuesto, la Sala General,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Objeto general. Impartir instrucciones generales para la adquisición de bienes o servicios destinados al cumplimiento de la Misión institucional.

Objetos específicos:

- Establecer lineamientos que orienten la elaboración del plan estratégico institucional de compras anualizado para el cumplimiento de la Misión y Visión institucional.
- Articular la gestión organizacional que demanda bienes y servicios y que se constituya en fuente de los planes presupuestales de compras de bienes o servicios para cada proceso o las diferentes sedes, cumpliendo con las características y cantidades necesarias para los fines pertinentes.
- Armonizar la estructura y las etapas de compras con los demás procesos institucionales, garantizando la sostenibilidad y la viabilidad administrativa y financiera en el tiempo.
- Determinar los lineamientos para la selección objetiva de proveedores y su respectiva evaluación.

ARTÍCULO 2°. Marco legal.

- La Política de Compras de la Corporación Universitaria Remington se basa en el artículo 333 de la Constitución Política Nacional, en el que se determina la posibilidad del ejercicio de una actividad económica y la iniciativa privada como un ejercicio de libertad, dentro de los límites del bien común, el cual, para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley; igualmente, indica que la libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades.
- En relación con el lavado de activos, la política acoge el artículo 323 del Código Penal colombiano, con respecto a los delitos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- En relación con las reglamentaciones, esta política se acoge al Decreto 1074 de 2015, relacionado con las normas que promocionan la industria y el desarrollo económico, así como la salvaguarda de los derechos de los consumidores, protegiendo la libre y la sana competencia; asimismo, al Decreto 1377 de 2013, relativo a la protección de datos personales y al Decreto 1330 de 2019 (artículo 2.5.3.2.11.2.) que se refiere a la



publicidad y oferta de programas, detallando los parámetros para hacer publicidad y ofrecer los programas académicos, una vez obtengan el registro calificado y durante su vigencia.

ARTÍCULO 3°. Ámbito de aplicación.

Ámbito general: la Política de Compras deberá ser en todos los procesos y sedes de la Corporación Universitaria Remington. Inicia con los presupuestos de compras de bienes y servicios, y finaliza con el informe estadístico de resultados de consumos.

Ámbito de gestión: inicia con la estructuración del proceso de compras y se materializa con la planeación estratégica y la ejecución de la adquisición de los bienes o servicios.

ARTÍCULO 4°. Política de Compras.

La presente Política de Compras contiene los criterios para la adquisición de bienes o servicios, abarcando principios, valores y pautas de conducta, tanto para el empleado de la institución como para el proveedor de los mismos. Igualmente, contiene los parámetros para la caracterización de los bienes o servicios.

Lineamientos.

- Para cada periodo se deberán realizar los respectivos presupuestos de compras, de tal manera que, mediante mecanismos articulados, se elabore la información de requerimientos de todos los procesos institucionales, formulando un solo plan institucional y clasificado por centros de costos.
- La Jefatura de Compras -o la que haga sus veces- será la unidad administrativa que en cualquier etapa asesore o asista el proceso de compra de bienes a las demás unidades que lo soliciten, mediante los instrumentos que reglamentariamente se destinen para el caso
- Las unidades administrativas asumirán la responsabilidad de que el bien solicitado a través del instrumento, satisfaga plenamente el fin para el cual se adquiere.
- La Jefatura de Compras -o la que haga sus veces- será la unidad responsable de adelantar el proceso de selección, registro y evaluación de los proveedores que integrarán el Kárdex Oficial de Proveedores. Las unidades podrán hacer sugerencias de proveedores. Si las cuantías pasan los topes económicos reglamentarios para su adquisición, estos requerimientos deberán tener el visto bueno de la autoridad administrativa indicada.
- La jefatura de Compras -o la que haga sus veces- deberá desarrollar un proceso de selección y registro de proveedores, a quienes deberá realizar la debida diligencia, minimizando los riesgos de lavado de activos. Reglamentariamente se podrá determinar cada cuanto tiempo se podrá realizar la revisión y actualización de proveedores.



- La Jefatura de Compras -o la que haga sus veces- deberá tener actualizado el inventario oficial de bienes y servicios de la Institución y presentar los debidos informes sobre consumos, compras, existencias y costos de adquisición.
- Se evaluarán todos los proveedores a quienes la Institución les compre bienes o servicios. Esta evaluación se realizará de forma permanente para canalizar la compra de acuerdo con los criterios previamente establecidos.
- Para efectos de compras de softwares y equipos de cómputo, la Dirección de Tecnologías de Información (TI), será la unidad asesora para la compra de servidores, estaciones de trabajo, PC, equipos portátiles, monitores y equipos afines. Así mismo, informará a las unidades acerca de las oportunidades de compras masivas, con el fin de obtener mejores precios aprovechando las economías de escala. Toda compra de estos equipos será canalizada mediante la Jefatura de Compras -o la que haga sus veces-.
- Para la compra de bienes adquiridos por la Institución, pero de propiedad de terceros, se podrá realizar con recursos propios o con recursos asignados por entidades externas y cuya propiedad final esté destinada a un tercero, siempre y cuando, estén debidamente autorizadas o soportadas por un contrato académico o de investigación. Sin embargo, no serán considerados activos de la Institución ni se les realizará un seguimiento administrativo, excepto que el convenio o contrato expresamente así lo indique. De todas maneras, cada compra de estos bienes será canalizada por intermedio de la Jefatura de Compras -o la que haga sus veces-.
- La compra de sustancias controladas estará a cargo de la Jefatura de Compras -o la que haga sus veces- por solicitud de la Vicerrectoría de Investigaciones, que tiene a cargo dicho proceso y que además será la unidad responsable de gestionar las actividades para obtener las aprobaciones requeridas por la Dirección Nacional de Estupefacientes. En este caso, es responsabilidad de las unidades solicitantes tener en cuenta lo indicado por el "Instructivo para la Administración de Sustancias Controladas por la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE)". Las unidades deberán consultar la disponibilidad del cupo de dichas sustancias a Adquisiciones y Suministros, antes de iniciar el proceso de compra o de aceptar este tipo de sustancias a manera de obsequio.
- Para la compra que provienen del exterior, la Jefatura de Compras -o la que haga sus veces-, garantizará que todas las compras de bienes a proveedores en el exterior cumplan con la reglamentación aduanera vigente. Cualquier compra que se realice a proveedores en el exterior deberá ser adecuadamente nacionalizada. Por lo tanto, la unidad no podrá comprar de manera directa ningún bien en el exterior. En los casos de compras en el exterior a través de internet, estas se canalizarán exclusivamente por la Jefatura de Compras -o la que haga sus veces-.
- Para la adquisición de bienes y servicios en general, mediante una reglamentación, se establecerá el número mínimo de cotizaciones necesarias para soportar una gestión de compra. Para estos casos se excluirán aquellos proveedores considerados como único fabricante o distribuidor exclusivo en Colombia.



- Mediante reglamentación se determinarán los procedimientos de recepción de bienes o servicios y la responsabilidad de los vistos buenos de la satisfacción del producto.

ARTÍCULO 5°. Indicadores estratégicos.

Los indicadores estratégicos para evaluar las políticas establecidas, serán los siguientes:

- **Impacto de cada política establecida:** deberán reflejar los porcentajes de obtención de los resultados en comparación con los esperados.
- **Eficacia de cada política establecida:** se determinará en qué medida la Institución está cumpliendo con la Misión.
- **Eficiencia de cada política:** se determinará el nivel de uso de recursos y los resultados obtenidos o avances logrados.

ARTÍCULO 6°. Responsabilidad de la Política de Compras.

- Jefatura de Compras -o la que haga sus veces-.
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Rectoría.

ARTÍCULO 7°. Vigencia. La presente política rige a partir del 30 de junio de 2020 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias académicas y/o administrativas dentro de la Corporación Universitaria Remington.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)


JORGE VASQUEZ POSADA
Presidente


GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General