



REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y NIVELES DE DECISIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BLUE HILL COLLEGE

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL
INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BLUE HILL COLLEGE**

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Superior Universitario Blue Hill College es un Institución de Educación Superior, entidad de derecho privado, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, cuya misión es formar profesionales íntegros, comprometidos, talentosos y con visión internacional desde la perspectiva de una propuesta educativa que desarrolla el saber hacer integral enmarcada en criterios de calidad y pertinencia, que genera la creatividad para adaptar e innovar los procesos sociales relacionados con la producción de bienes y servicios.

Que, el Estatuto del Instituto Superior Universitario Blue Hill College regula dentro de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior aprobar los reglamentos de la Institución.

Que, es necesario contar con un Reglamento acorde con el marco normativo vigente.

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y NIVELES DE DECISIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BLUE HILL COLLEGE

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene como objeto regular las atribuciones de las diferentes áreas y departamentos en materia de adquisición y contratación de servicios, fija los montos hasta los cuales pueden resolver y determina el procedimiento al que deben ceñirse en las referidas contrataciones.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - El presente reglamento regirá las atribuciones de las diferentes áreas y departamentos en materia de adquisición y contratación de servicios, de las sedes, extensiones, carreras y programas del Instituto Superior Universitario Blue Hill College.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Art. 3.- Definiciones. - Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Contrato: acto mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de una obra material, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien físico o intangible mediante la formalización de un documento escrito firmado entre las partes.
2. Compra directa: la adquisición de materiales, equipos, muebles y otras especies necesarias para el funcionamiento del Instituto, sin que medie en ello la formalización de un contrato escrito, sin perjuicio de la cotización simple o formal previa a la decisión de compra.
3. Cotización simple: aquella que se realiza directamente a un proveedor.
4. Cotización formal: la que se solicita por escrito al menos a dos proveedores para la adquisición de un bien o servicio, para cuya decisión se comparan las ofertas recibidas.
5. Licitación: aquella en que las ofertas deben solicitarse en sobre cerrado, los que deben ser abiertos en una fecha y hora determinada ante una comisión designada por el Rectorado, ceremonia a la que eventualmente pueden asistir los oferentes. Puede ser de carácter público o privado.



• Licitación pública: se refiere a aquellas cuyo llamado se efectúa a cualquier oferente mediante un aviso en prensa, el portal www.bluehill.edu.ec u otro medio de difusión masivo.

• Licitación privada: el llamado se hace por invitación a determinados proveedores, sin publicación en prensa u otro medio.

6. Servicios menores: actividades realizadas por una persona natural o jurídica distintas a los trabajadores del Instituto, que se basan a una necesidad del Instituto, tales como labores de mantenimiento, de limpieza, etc., en las cuales no se requiera su formalización mediante un contrato escrito.

CAPÍTULO III

NORMAS INTERNAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Art. 4.- Mecanismos de cotización. - De acuerdo a su naturaleza y monto involucrado, para la adquisición de bienes y servicios, el Instituto utilizará los siguientes mecanismos y con los límites que se indican:

TIPO DE COTIZACIÓN	MONTO DE COMPRA	OBSERVACIONES
Simple	Hasta \$100	Aplicable sólo a compras menores
Formal	Desde \$101 hasta \$500	Mínimo 2 cotizaciones para cada compra
Formal	Desde \$501 hasta \$10000	Mínimo 3 cotizaciones para cada compra
Licitación	Desde \$10001 en adelante	Puede ser Pública o Privada

En la medida que estén disponibles en el mercado y a un costo razonable para el Instituto, ésta incorporará las modernizaciones tecnológicas que permitan un mecanismo más transparente y automático del proceso de cotización y adjudicación de las compras.

Art. 5.- Niveles de Autorización. - Las compras o contratación de servicios que soliciten las distintas unidades del Instituto deberán ser aprobadas conjuntamente por las instancias que se


indican a continuación, de acuerdo al monto involucrado y en forma previa a la operación respectiva:

- a) Rector hasta \$2000,00 (Dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)
- b) Rector y el Presidente de la Promotora de \$2001 (Dos mil un dólar de los Estados Unidos de Norteamérica) hasta \$5000 (Cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica);
- c) Comisión Especial de Compras conformada por el Rector, Presidente de la Promotora y Presidente del Consejo de Regentes, de \$5001 (Cinco mil un dólar de los Estados Unidos de Norteamérica) hasta \$10000 (Diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)
- d) El Consejo de Regentes y Órgano Colegiado Superior de \$10001 (Diez mil un dólar de los Estados Unidos de Norteamérica) en adelante;

Los montos establecidos, serán valores netos, sin considerar Impuestos de Ley.

Las compras simples y por servicios menores, inferiores a \$100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) se realizarán a través de Caja Chica, las cuales deberán tener los documentos de respaldo correspondientes.

En caso de que no sea posible obtener el número de cotizaciones de acuerdo al monto de la compra o contratación del servicio, debido a que se trata de un proveedor que es representante exclusivo de determinados bienes o servicios, y hubiere un solo oferente que haya acudido a un requerimiento del Instituto, o cualquier otro motivo que lo justifique, el encargado de compras del Instituto deberá elaborar un Informe en el cual se explique el motivo por el cual no se puede obtener las cotizaciones necesarias, para que sea evaluada y autorizada su adquisición o contratación por el nivel de autorización que corresponda de acuerdo a su monto.

Art. 6.- Formalización de las compras. - Las compras deberán estar en todos los casos respaldadas por la o las cotizaciones, por el contrato, o el comprobante de venta debidamente autorizado por el SRI según corresponda. Todo contrato que formalice la compra de un bien o contratación de un servicio será firmado por el Rector, independientemente del monto involucrado. No se requerirá su firma posterior en ningún otro documento que diga relación con dicho contrato, excepto aquellos que sean pertinentes a la correcta recepción del bien o servicio contratado en forma específica por el Rectorado. 

Art. 7.- Del proceso. - El Director o Jefe solicitante de un bien o servicio, deberá:

- a) Presentar la certificación presupuestaria, para un proceso de Compras de bienes o servicios superiores a \$300,00 (trescientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica);
- b) Formalizar su solicitud al encargado del área de compras, a través del formulario diseñado para el efecto;

Art. 8.- Del asesoramiento. – El Instituto solicitará el asesoramiento de los departamentos especializados, tales como Tecnología de la Información, Planta Física, Talento Humano, u otros, sean del Instituto o de la Promotora con la finalidad de realizar adecuadamente el proceso de compras.

Art. 9.- Del fraccionamiento. - Está prohibido que el Instituto acepte el fraccionamiento de cotizaciones o facturas para la aprobación de las compras.

Art. 10.- De las partidas extrapresupuestarias. - En caso de que alguna necesidad de compra no relacionada con gastos de capital, con mantenimiento o con servicios, que no conste en el presupuesto anual del Instituto Superior Universitario Blue Hill College, será el Rector en conjunto con el Presidente de la Promotora quien lo autorizará de acuerdo al monto de sus atribuciones; posterior a este monto será aprobado por el nivel correspondiente.

Art. 11.- De las emergencias. - Para casos emergentes o de fuerza mayor, el Rector en conjunto con el Presidente de la Promotora podrán aprobar compras de bienes o servicios hasta un monto de \$6000, debiendo luego justificar el proceso completo y obtener las aprobaciones de los niveles correspondientes posteriormente.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE COMPRAS

Art. 12.- De la conformación. – La comisión especial de compras del Instituto Superior Universitario estará integrada por:

- a) El Rector del Instituto, quien presidirá, con voz y voto;
- b) El Presidente de la Promotora

✚

- c) El Presidente del Consejo de Regentes

Quienes contarán con voz y voto

El encargado de compras del Instituto actuará como Secretario de la Comisión, pero sin voto.

De considerarlo necesario la Comisión Especial de Compras, invitará a cualquier funcionario del Instituto o la Promotora que se requiera en una sesión específica.

Art. 13.- De las reuniones. - La Comisión Especial de Compras se reunirá por los siguientes motivos:

- a) Para la calificación de proveedores tecnológicos o contratistas
- b) Para la calificación de proveedores de los diferentes productos cuyas compras anuales sean de \$5001 en adelante
- c) Para resolver sobre las compras de bienes muebles y servicios, cuyo monto sea de \$5001 hasta \$10000

Art. 14.- De las atribuciones. - La Comisión Especial de Compras tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Conocer cuando sea pertinente, las ofertas presentadas y/o proceder con la apertura de los sobres que contengan las mismas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- b) Analizar las ofertas presentadas y adjudicar el contrato al oferente que presente la oferta más conveniente y favorable de acuerdo a su nivel de aprobación, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases o en las invitaciones a concursos en los casos que corresponda.
- d) Recomendar al Consejo de Regentes y Órgano Colegiado Superior la adjudicación al oferente que hubiere presentado la oferta más conveniente o sugerir se declare desierta la contratación si ninguna oferta conviniere a los intereses de la Institución.

Art. 15.- De las convocatorias. – El Rector realizará las convocatorias a sesión de la Comisión Especial de Compras que incluirá, en el orden del día los temas a tratar, debiendo elaborarse el

acta respectiva de la indicada sesión, la que será firmada por los miembros de la Comisión presentes en la sesión.

Art. 16.- Del custodio de las actas. - El responsable de la custodia y archivo de las actas y los documentos relacionados con los asuntos que conozca la Comisión Especial de Compras será el encargado de compras.

Art. 17.- Del quórum. - El quórum para las sesiones de la Comisión Especial de Compras estará dado por la mitad más uno de los miembros que lo integran.

Art. 18.- De las resoluciones. - Las resoluciones que adopte la Comisión Especial de Compras estarán dadas por la mayoría simple siempre y cuando se mantenga el quórum.

CAPÍTULO V

TRÁMITE DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Art. 19.- Para el caso de las compras o contrataciones de servicios que deban ser aprobadas por el Consejo de Regentes y Órgano Colegiado Superior, la Comisión Especial de Compras dispondrá convocar a licitación sea pública o privada. En ambos casos se deberá asegurar que la convocatoria sea difundida oportunamente entre los potenciales proveedores o contratistas.

Art. 20.- El encargado de compras elaborará y enviará las invitaciones a las personas naturales y/o jurídicas determinadas por la Comisión Especial de Compras, a través de e-mail y de mensajería externa.

En caso de publicaciones por la prensa, el borrador del texto que será aprobado por la Comisión Especial de Compras.

Las invitaciones o convocatorias, contendrán al menos lo siguiente:

- a) Objeto de la contratación y los datos que permitan establecer claramente su alcance;
- b) Fecha máxima para retirar las bases de la licitación cuando sea pertinente.



Art. 21.- Las ofertas serán recibidas por el encargado de compras en sobre cerrado que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial y se recibirán en el lugar, fecha y hora que designe la Comisión Especial de Compras.

Art. 22.- Para el caso de proveedores que deban realizar una visita técnica, se establecerá la fecha y hora en la que se realizará la visita técnica.

Art. 23.- El sobre de la oferta contendrá todos los documentos determinados en las bases de la licitación.

Art. 24.- La apertura de los sobres se efectuará en el día y hora señalados por la Comisión Especial de Compras.

Art. 25.- Los miembros de la Comisión Especial de Compras sumillarán cada uno de los documentos presentados en el acto de apertura de sobres, como prueba que fueron conocidos por estos.

Art. 26.- Una vez conocidas las ofertas, la Comisión Especial de Compras dispondrá que se elabore el respectivo cuadro comparativo tomando en cuenta los criterios para la evaluación y selección de los oferentes.

Art. 27.- Los criterios que se tomarán en cuenta para la selección y adjudicación de los oferentes, serán:

- a) Los que presenten las mejores condiciones y facilidades para satisfacer los requerimientos del Instituto;
- b) La capacidad técnica, financiera, experiencia, calidad del servicio, instalación y apoyo por parte de la persona o empresa oferente;
- c) Cumplimiento de sus obligaciones con los Organismos de Control (Superintendencia de Compañías, SRI, IESS)
- d) Cumplimiento de las referencias establecidas en las bases del concurso si fuera el caso
- e) Precio, forma de pago, tiempo de entrega y garantías;
- f) Certificación obtenida de una empresa calificadora de proveedores de ser procedente. ✕

Art. 28.- La entrega de información o documentación por parte del proveedor que se encuentre adulterada, modificada o no se ajuste a la realidad, será motivo suficiente para excluirlo del proceso.

Art. 29.- La Comisión Especial de Compras podrá recomendar al Consejo de Regentes y Órgano Colegiado Superior se declare desierto el concurso en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses Institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Por posibles irregularidades conocidas o detectadas en el desarrollo del proceso.

Art. 30.- Una vez determinado el proveedor ganador del concurso, el Rector, dispondrá se notifique por escrito, la adjudicación del contrato, dentro del término de tres días contados desde la fecha de la adjudicación

Art. 31.- Para la suscripción del contrato y previo a la entrega del pago del anticipo de ser el caso, se requerirá las garantías correspondientes contempladas en el Capítulo VI de este Reglamento.

Art. 32.- El Consejo de Regentes y el Órgano Colegiado Superior podrá resolver la reapertura del concurso o solicitar se convoque a uno nuevo.

CAPÍTULO VI

DE LAS GARANTIAS Y SU REGISTRO

Art. 33.- Antes de la entrega de un pago anticipado, será requisito previo la rendición de las garantías correspondientes.

Art. 34.- Todo anticipo desde \$2.500,00 (dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) hasta \$7.500,00 (siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) demandará la suscripción de un pagaré por el valor del anticipo, el cual deberá ser avalado por un garante.

Art. 35.- Todo anticipo mayor a \$7.500,00 (siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) demandará de una Garantía Bancaria o Póliza de seguro por buen uso de anticipo de carácter irrevocable y de cobro inmediato por un valor igual al 100% del anticipo. Para el caso de construcciones, adicionalmente se retendrá un 5% como garantía de todos los pagos de anticipos, lo cual se devolverá en el plazo que establezca la Comisión Especial de Compras.

Art. 36.- Los contratistas tendrán la obligación de mantener vigentes las garantías de acuerdo a la naturaleza y términos del contrato.

Art. 37.- El Departamento de Contabilidad será custodio de las garantías y responsable de mantener vigentes las garantías.

CAPÍTULO VII

DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS HABILITANTES

Art. 38.- Las adquisiciones cuya cuantía sea igual o superior a mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$1.000,00) se formalizarán mediante contrato suscrito entre las partes o las que sean necesarias con montos inferiores.

Art. 39.- Los Contratos serán revisados por el Asesor Jurídico del Instituto, asegurándose de que estos cumplan con las condiciones legales y contractuales que garanticen la buena calidad del bien o servicio, así como el cumplimiento del respectivo contrato

Art. 40.- Los contratos que por su naturaleza o por mandato de la Ley lo requieran, se formalizarán mediante escritura pública.

Art. 41.- El solicitante del bien o servicio deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidos en el Contrato, y se deberá notificar al Rector en caso de incumplimiento para que se apliquen las penalizaciones correspondientes.

Art. 42.- El archivo de todos los contratos, documentos originales y sus respectivos habilitantes, estará bajo la responsabilidad del encargado de compras, quien entregará una copia al Responsable solicitante del bien, servicio u obra y al proveedor o adjudicatario, una vez suscrito el mismo por los contratantes.

CAPÍTULO VIII

EXCEPCIONES

Art. 43.- Se podrán aplicar excepciones a lo establecido en el presente Reglamento en los siguientes casos:

- a) Los que sean necesarios para superar emergencias que provengan de casos de fuerza mayor tales como, desastres naturales, manifestaciones públicas o cualquier otra circunstancia imprevista que afecte el normal funcionamiento de la Asociación Colegio Americano de Guayaquil;
- b) Por Servicios de mantenimiento y reparación por daños de equipos, problemas eléctricos o de infraestructura que requieran una solución urgente para no afectar la operatividad del Instituto Superior Universitario Blue Hill College;


En estos casos se podrá escoger de la base de proveedores calificados con los que se ha tenido una buena experiencia y entrega puntual y oportuna del bien o servicio.

Art. 44.- Las emergencias será evaluadas como tal por el Técnico/Especialista del Instituto o la Promotora, para lo cual deberán elaborar el respectivo informe y presentar al Rector en conjunto con el Presidente de la Promotora para su aprobación.

Art. 45.- Se podrán realizar compras en el exterior en casos estrictamente necesarios, lo cual deberá ser justificado por el Responsable solicitante y el encargado de compras para la aprobación del nivel correspondiente de acuerdo al monto de la compra.

Art. 46.- Para la contratación de servicios especiales tales como Seguros, Internet y Servicios de Asesoría Jurídica, entre otros, no será indispensable contar con tres cotizaciones. En estos casos se podrá proponer a la instancia correspondiente la contratación del servicio con el proveedor que mejor convenga a los intereses del Instituto.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – El Instituto Superior Universitario Blue Hill College empleará las formas de pagos ya sea cheque, transferencia o tarjeta de crédito según la política que se creare para el efecto, cuyo proceso deberá contar con todos los documentos de respaldo y las autorizaciones respectivas. 

Segunda. – El funcionario encargado del proceso de compras será quien en su defecto defina el Rectorado para la ejecución de estas funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - En virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, queda derogado toda norma o disposición interna que contradiga lo estipulado en el presente Reglamento.


DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Reglamento para las adquisiciones, contrataciones y niveles de decisión del Instituto Superior Universitario Blue Hill College entrará en vigencia a partir del día de su aprobación en la sesión del Órgano Colegiado Superior del Instituto.

Segunda. - En todo lo no contemplado en el presente documento, se aplicarán las disposiciones estatutarias y reglamentarias del Instituto.

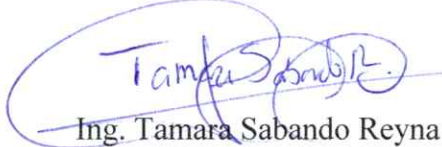
El presente Reglamento fue aprobado en Sesión del Órgano Colegiado Superior reunido mediante videoconferencia en la ciudad de Guayaquil, a los 05 días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Ing. Wagner Cañizares Albán, MBA
Rector



Lo certifico. -


Ing. Tamara Sabando Reyna
Secretaria General

