

UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORIA

RESOLUCION No 296
(Marzo 27 de 2009)

*"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009
Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"*

El Rector de la Universidad de Caldas en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las consagradas en la Ley 30 de 1992, Estatuto General artículo 30, el artículo 49 del Acuerdo 03 de 2009 y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas (Acuerdo 03 del 2009) y autoriza al Rector la expedición de los actos administrativos que sean necesarios para su ejecución.

Que el proceso de contratación se constituye en un proceso de apoyo esencial al objeto misional de la Universidad, atendiendo armónica y eficientemente sus requerimientos conforme está dispuesto en su normatividad.

Que en la gestión contractual, la función y las actuaciones administrativas estarán al servicio de los intereses generales y se desarrollaran con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción, preceptos constitucionales señalados por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

RESUELVE

RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACION

ARTÍCULO 1: Acatamiento a las modalidades de contratación y convenios: Todos los servidores públicos de la Universidad, interventores, consultores y asesores externos, que intervengan en la gestión contractual y de convenios, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por infringir su normatividad, en virtud de su acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia se deberá acatar fielmente las cuantías, procedimientos, formatos y minutas diseñados para la contratación y convenios

ARTÍCULO 2: Acción de Repetición: Si la Universidad de Caldas tras sentencia judicial o conciliación es obligada a reparar los daños o perjuicios que por su gestión contractual

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

haya ocasionado, deberá a través de la Secretaria General iniciar la acción de repetición, previa acta del Comité de Conciliación donde se recomiende la misma.

INTERVENTORIA Y SUPERVISION

ARTÍCULO 3: Interventoria: Las funciones de la interventoria en contratos de obra pública estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, sin perjuicio que pueda ser contratada externamente.

ARTÍCULO 4: Supervisión. Todo contrato contara con un supervisor y estará a cargo del servidor público que haya sido designado para tal fin, encargado de recibir a satisfacción el bien o servicio contratado, velar por la buena ejecución del contrato y efectuar la calificación del proveedor.

ARTÍCULO 5: Designación del Supervisor: Corresponderá al ordenador del gasto o la persona que haya sido delegada, designar al servidor público que actuará como supervisor, quien deberá tener conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación debe hacerse en el texto del contrato.

PARAGRAFO: Quien sea designado como supervisor no podrá haber participado en la evaluación de propuestas y/o selección del contratista. La designación será de obligatoria aceptación, excepto por justa causa comprobada, decisión que estará en cabeza del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 6: Funciones del Interventor: Además de las que le pueda asignar el Ordenador deberá:

- a) Determinar durante la ejecución del contrato el avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y calidad de los bienes y servicios contratados
- b) Vigilar y supervisar que las partes contratantes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas en el contrato o convenio celebrado
- c) Elaborar las actas que en el transcurso de la interventoria sean necesarias
- d) Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificaciones contractuales además sobre la solicitudes de prórroga o adiciones
- e) Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato
- f) Controlar las vigencias de las garantías
- g) Requerir por escrito al contratista cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto con copia al líder del Grupo de Contratación de la Secretaria General.

ARTÍCULO 7. Funciones del Supervisor: El servidor público que sea designado como

JR

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

supervisor deberá:

- a) Recibir el bien o servicio contratado, constatando que se encuentre en buenas condiciones o que el servicio haya sido adecuadamente prestado y que no hubo queja por parte de los usuarios
- b) Diligenciar el acta de recibo a satisfacción donde igualmente deberá efectuarse la evaluación del proveedor
- c) Hacer al ordenador las recomendaciones que considere necesarias.
- d) En los contratos de tracto sucesivo, dará el visto bueno en la factura o cuenta de cobro, para efectos de pago, identificándose con firma, nombre y cedula
- e) Requerir por escrito al contratista cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto con copia al líder del Grupo de Contratación de la Secretaria General.

ARTÍCULO 8: Prohibiciones de Interventor y Supervisor:

- a) Autorizar modificaciones de especificaciones.
- b) Autorizar modificaciones de condiciones contractuales.
- c) Autorizar prórrogas o mayores plazos.
- d) Autorizar adiciones.
- e) Autorizar suspensiones.
- f) Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

PLAN GENERAL DE COMPRAS Y COMPRAS GLOBALES

ARTÍCULO 9. Plan General de Compras: Para la elaboración del Plan General de Compras, cada Ordenador del Gasto, deberá el primer día hábil del mes de septiembre enviar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y en formato previamente establecido por esta dependencia, la relación de sus requerimientos (bienes y servicios) a contratar para la vigencia siguiente.

ARTÍCULO 10. Consolidación y aprobación del Plan General de Compras: La consolidación de los requerimientos de bienes y servicios enviados por los Ordenadores, estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y su aprobación por parte de la Rectoría. Una vez aprobado, se oficializara mediante Resolución de Rectoría en el Plan General de Compras de toda la Universidad.

ARTÍCULO 11. Compras Globales: La Rectoría dará traslado del Plan General a la Junta de Compras, para que antes de finalizar el año, defina los bienes y servicios de características técnicas uniformes que serán adquiridos a través de compras globales

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

ARTÍCULO 12: Obligación de participar en las Compras Globales. Ningún Ordenador del Gasto podrá adquirir directamente aquellos bienes que la Junta de Compras haya señalado para participar de compras globales.

Se entenderá como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndase aquellos requeridos por la Universidad y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien lo solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

PARAGRAFO: No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneos mediante el uso de marcas salvo que la satisfacción de las necesidades de que se traten así lo exijan, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por el ordenador respectivo, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

ARTÍCULO 13. Seguimiento a la ejecución del plan general de compras: La Jefe de la Oficina Financiera de la Vicerrectoría Administrativa (Presupuesto) será la responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de compras, para lo cual deberá presentar por lo menos informes de ejecución en los meses de mayo y agosto al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

PARAGRAFO: Control Interno velará por el cumplimiento del plan general de compras.

ARTÍCULO 14. Modificaciones y adiciones al plan general de compras: Las modificaciones y adiciones al Plan General de Compras serán aprobadas por el Rector previa justificación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

PARÁGRAFO: Cuando para la ejecución de proyectos especiales (art. 23 Acuerdo 03 de 2009) se requiera la contratación de bienes y servicios no contemplados en el plan general de compras, estas adquisiciones se sujetaran al presupuesto aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

BANCO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 15. Objeto: Tiene por objeto mantener debidamente clasificados a las personas naturales o jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos por la Universidad pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes y servicios, siendo clasificados de acuerdo a la actividad que prestan cada uno de ellos. Cada interesado aportará en su inscripción, la información y documentación exigida objeto de verificación

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

por parte de la Secretaria General. En los procesos contractuales no se podrá solicitar información que se encuentre certificada en el Banco de Proveedores.

ARTÍCULO 16. Inscripción: Quien aspire ser parte del Banco de Proveedores deberá diligenciar el formulario de solicitud de inscripción diseñado por la Secretaria General, al cual se anexará la documentación exigida. La inscripción podrá diligenciarse de manera virtual a través de la página Web de la Universidad o de manera personal.

A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán los documentos relacionados con su inscripción. La inscripción para el registro será permanente.

PARAGRAFO: No se exigirá para la celebración de convenios y contratos interadministrativos, ni contrataciones con proveedores o persona extranjera, ni para aquellas contrataciones que no superen los tres salarios mínimos.

ARTÍCULO 17. Clasificación de los proveedores:

Bienes materiales y suministros: Los proveedores que proporcionan suministro de materiales y equipos de oficina, materiales y equipos de cómputo, construcción, río, jardinería, ferretería, vidrios, muebles y enseres, equipos de calefacción, dotaciones, decoraciones, entre otros; necesario para el normal desempeño de las actividades académico administrativas.

Servicios: Proveedores que proporcionan actividades de apoyo logístico relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la misma y aquellos proveedores que realizan los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Obra civil: Los proveedores de obra en construcción y en general para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o terrenos.

ARTÍCULO 18. Registro Único de Proponentes: Los ordenadores de gasto al iniciar la etapa precontractual, deberán verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el banco de proveedores. La Universidad para procesos de oferta privada o pública podrá solicitar la inscripción de los proponentes en el RUP - Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio. En todo caso, para la legalización del contrato estará supeditada a que se encuentren todos los documentos en regla, lo cual será bajo exclusiva responsabilidad del proponente.

ARTÍCULO 19. Vigencia del registro: Los proveedores actualizarán los datos cada vez que la información suministrada sufra modificación.

2R

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

ARTÍCULO 20. Selección, evaluación y reevaluación de proveedores:

Selección: Procedimiento que determina cuál es el proveedor que nos va a suministrar el bien o Servicio (oferta pública, privada o directa)

Evaluación: Procedimiento que determina las calidades de un proveedor, de acuerdo con los factores de evaluación predefinidos, optando por un proveedor específico para la compra del bien o servicio.

Re-evaluación: Evaluación que se le realiza a los Proveedores al vencimiento de término pactado, para certificar que efectivamente están dentro de un rango establecido para seguir como Proveedores. Copia de estas evaluaciones deberán ser enviadas al Líder del Grupo de Contratación de la Secretaría General y si el de caso pronunciarse respecto a ella. (La original hará parte de la Carpeta que de la contratación archivara la Oficina Financiera)

MODALIDADES DE CONTRATACION

ARTÍCULO 21. Contratación Directa: Se realizará cuando la contratación no supere la cuantía de 150 SMMLV. Se hará por medio de contratos sin formalidades plenas (Ordenes de compra, suministro o servicios), sin perjuicio que el ordenador decida hacerla mediante contratos con formalidades plenas.

Luego de elegir al contratista, el ordenador del gasto designara al supervisor quien será la persona que recibe los bienes y certifica el recibido a entera satisfacción. Deberá firmar la Orden como manifestación de aceptación.

ARTÍCULO 22. Etapas: Las etapas que comprende el procedimiento de contratación directa corresponden a: Estudio de mercado, solicitud de disponibilidad presupuestal, invitación a cotizar, recepción de la cotización o propuesta del proveedor y evaluación técnica y financiera o cuadro comparativo.

ARTÍCULO 23. Oferta Privada: se realizará cuando la contratación sea superior a los 150 SMLMV e inferior o igual a 2.000 SMMLV. Su trámite se adelanta ante la Junta de compras, se realiza siempre mediante contratos con formalidades plenas y las garantías serán obligatorias.

ARTÍCULO 24. Recepción de las ofertas: Se realiza por un representante de la Secretaría General y un representante de la Oficina Asesora de Control Interno, indicando en acta el número de propuestas allegadas, los valores de la oferta y el número de folios.

ARTÍCULO 25. Cuadro Comparativo: Revisado el cuadro comparativo, la Junta de Compras conceptuará sobre la propuesta más conveniente de acuerdo al puntaje obtenido y a los factores de evaluación determinados en la Convocatoria, recomendando la contratación al Rector.

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

ARTÍCULO 26. Elaboración del contrato: El contrato será elaborado por la Secretaría General y remitido a la dependencia correspondiente para los trámites de la firma del contratista y compromiso presupuestal. El contratista contará con un término de cinco días para la legalización del contrato ante la Secretaría General.

ARTÍCULO 27. Oferta Pública: Se solicitará su trámite a través de la Junta de Compras y cuando la contratación exceda los 2.000 SMLMV, quien una vez analizada la pertinencia de la misma, convoca a los oferentes a través la página Web de la Universidad y dos avisos en prensa un en diario de circulación nacional y el otro en diario de circulación local con un intervalo de tiempo que decidirá la Junta. La convocatoria se hará a través de resolución de rectoría.

ARTÍCULO 28. Comunicado de resultados: La Junta de Compras comunicará los resultados a través de correo electrónico y en la página Web de la Universidad.

Los oferentes dispondrán de dos días contados a partir de la publicación de los resultados en la página Web de la Universidad, para objetar los mismos y la Junta de dos días para resolver las mismas

IMPUESTOS Y REGISTROS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 29. Impuestos y trámites obligatorios: Para la ejecución de los contratos se cancelarán los siguientes impuestos cuando a ello hubiere lugar:

- a) Pago de estampilla pro-universidades, por el 1.5 del valor del contrato antes del IVA
- b) Diario único de contratación: La contratación superior a 50 SMLMV o que tengan formalidades plenas sin consideración a la cuantía se deberán publicar en el Diario Único de Contratación, consignando el valor correspondiente a nombre de la Imprenta Nacional de Colombia.
- c) Imprenta Nacional: Los contratos iguales o superiores a 50 salarios, deben ser registrados en la Imprenta Nacional, inmediatamente después a la fecha de recibo de la consignación del Diario Único de Contratación, este registro estará a cargo de los ordenadores del gasto, quienes enviarán los registros mensualmente a la rectoría para su firma y envío a la Imprenta Nacional.
- d) SICE: Aquella contratación que supere los 50 salarios mínimos, requerirá de registro en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal y estará a cargo de los ordenadores del gasto.

PARAGRAFO: Cada ordenador deberá designar a una persona para efectuar el registro SICE y el registro en la Imprenta Nacional. En el caso del Rector cuando actúa como

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

ordenador del gasto, el encargo de estos registros quien actúe como Secretario de la Junta de Compras.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30. Contratos de prestación de servicios: Son contratos de apoyo administrativo y solo podrán realizarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. El funcionario responsable de la dependencia deberá justificar la necesidad del contrato y el tiempo de duración del mismo.

ARTÍCULO 31. Honorarios: Los honorarios que se fijen a los contratos de prestación de servicios deberán corresponder a los fijados en la tabla que para el efecto tiene la Oficina de Gestión Humana, con excepción de aquellos contratos o convenios donde se han pactado previamente con la entidad que aporta los recursos. Caso en el cual deberá dejarse constancia en la Orden o contrato y conforme se encuentre el presupuesto aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Se encontrarán exceptuados los contratos de consultoría.

ARTÍCULO 32. Contratación de pensionados: No se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas que se encuentren percibiendo pensión de vejez o jubilación, lo anterior en aras de propender por el relevo generacional en consonancia con el artículo 54 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: Excepcionalmente se podrá contratar con profesionales pensionados en razón a sus conocimientos y curriculum, únicamente para el desarrollo de actividades misionales de carácter investigativo o de proyección.

JUNTA DE COMPRAS

ARTÍCULO 33. Definición y Funciones: La Junta de Compras es la comisión de personas encargadas de liderar el proceso de selección en la contratación de oferta privada y pública y de asesorar al Rector de la Universidad de Caldas en los mismos y, para tal efecto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Decidir sobre el inicio de una oferta privada o pública.
- b) Revisión de los términos de referencia de las convocatorias a oferta privada y pública que preparen los diferentes centros de gastos, ordenando los ajustes de orden técnico, legal o financiero a que haya lugar.
- c) Determinación de las fechas de apertura y cierre de las convocatorias.
- d) Podrá solicitar conceptos técnicos externos o de funcionarios de la Universidad, cuando así lo requiera para una mejor decisión.

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

- e) Evaluación de las diferentes ofertas con estricta aplicación de los factores de evaluación previamente establecidos en las convocatorias.
- f) Asignar en casos debidamente justificados interventor a contrataciones diferentes de obra pública.
- g) Definir los bienes y servicios de características técnicas uniformes que serán adquiridos a través de compras globales.
- h) Analizar los informes que le suministre la Oficina Financiera acerca de la ejecución del plan general de compras y hacer a la rectoría recomendaciones de considerarlo conveniente.
- i) Designar la o las personas encargadas de evaluar las propuestas recibidas con el fin de realizar el cuadro comparativo.
- j) Conceptuar sobre la propuesta más conveniente de acuerdo al puntaje obtenido y a los factores de evaluación determinados en la Convocatoria, recomendando la contratación al Rector.
- k) Comunicar sobre los resultados de las convocatorias.
- l) Decidir acerca de las objeciones presentadas en contra de los resultados de las convocatorias.
- m) Decidir sobre el tiempo que debe mediar entre un aviso de prensa y otro dependiendo del tipo de contratación.
- n) Podrá decidir acerca de contrataciones por contratación directa cuando así lo solicite el ordenador del gasto respectivo.
- o) Autorizar las compras por Internet.
- p) Recomendar o no el pago anticipado a un proveedor extranjero sin representante en el País.

ARTÍCULO 34. Composición: La Junta tendrá la siguiente composición con voz y voto:

- El Vicerrector Administrativo quien la presidirá.
- Líder del Grupo de Contratación de contratación en la Secretaría General.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- Dos delegados del Rector.

PARAGRAFO 1: Asistirá a la junta de compra el Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 2. Actuará como Secretario de la Junta de Compras un Abogado de la Secretaría General, con voz y sin voto.

ARTÍCULO 35. Invitados Asesores: Cuando se considere pertinente la Junta de Compras podrá invitar a funcionarios de la Universidad que estime conveniente de acuerdo con las características y especificaciones de los contratos para la asesoría en la compra. R

ARTÍCULO 36. Aprobaciones Ad-Referendum y Sesiones Virtuales: Por autorización expresa del Presidente de la junta de compras se podrá solicitar a los demás miembros autorizaciones ad referendum, decisión que deberá ser refrendada en la sesión siguiente.

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

De igual manera se podrá llevar a cabo sesiones no presenciales o virtuales, por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, video conferencia, internet, conferencia virtual o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los integrantes de la Junta de Compras en consonancia con la Ley 527 de 1999.

CONTRATACION DE EXTRANJEROS Y CON PROVEEDOR EXTRANJERO

ARTÍCULO 37. Contratación con extranjeros: La contratación con personal extranjero requerirá: justificación, certificado de disponibilidad presupuestal, orden de servicio y compromiso presupuestal y el lleno de los requisitos del régimen migratorio.

ARTÍCULO 38. Requisitos régimen migratorio: El ciudadano extranjero que aspire ser contratado por la Universidad para la prestación de un servicio, deberá solicitar al consulado colombiano en su país, la "Visa Temporal Trabajador". Para el extranjero cuyos servicios no sean remunerados, deberá tramitar ante el Consulado respectivo la "Visa Visitante Temporal", en ambos casos acompañada de la orden de servicio por medio de la cual la Universidad contratara al extranjero, una vez en país y perfeccionada la orden se debe dar aviso al DAS dentro de los 15 días siguientes.

PARAGRAFO 1: Cuando la nacionalidad del extranjero corresponde a un país con los cuales Colombia tiene firmado convenio para la no exigencia de la Visa Visitante Temporal, solo requerirá el permiso de ingreso y permanencia en calidad de visitante otorgado por el DAS y en ningún caso podrá devengar algún tipo de ingreso proveniente de la Universidad, únicamente puede recibir apoyo para su estadía.

PARAGRAFO 2: El extranjero contratado por la Universidad, no podrá realizar actividades diferentes de aquellas que le hayan sido autorizadas con la visa.

ARTÍCULO 39. Contratos con proveedor extranjero: Cuando el proveedor extranjero carezca de representante en el país, el contrato o la orden se cancelaran utilizando cartas de crédito o contra entrega de documentos de embarque, se podrá autorizar el pago anticipado cuando dicho pago y por recomendación de la Secretaría General, no sea susceptible del pago a través de las modalidades señaladas.

COMPRAS POR INTERNET Y TARJETA DE CREDITO

ARTÍCULO 40. Contratación en internet: Las solicitudes de compras por internet, requerirá de solicitud a la Junta de Compras, quien luego de analizar la justificación aprobará la compra o no.

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"

ARTÍCULO 41. La tarjeta de crédito: Las compras por internet, se cancelarán a través de la tarjeta de crédito empresarial que estará a cargo del Jefe de la Oficina Financiera. El área financiera decidirá las entidades bancarias con las cuales se tramitarán las Tarjetas de Crédito empresariales.

CONTRATACION EN CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

ARTÍCULO 42. Contratación: Los contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebre la Universidad de Caldas, se regirán por las normas especiales que le sean aplicables: Ley 29 de 1990 y Ley 1286 de 2009. En consecuencia, tales contratos se celebrarán directamente.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43. Información a través de medios electrónicos: Para agilizar los procedimientos, se permitirá que la orden, la póliza o cualquier otro documento, se envíe por fax o escaneado por correo electrónico, para el compromiso o registro presupuestal, mientras el documento original es enviado por correo. El documento original deberá ser anexado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la póliza o visto bueno a requisitos habilitantes.

ARTÍCULO 44. Sobre las garantías: En las contrataciones que no superen los 30 salarios mínimos no serán obligatorias las garantías. En todo caso, el Ordenador del Gasto dependiendo del objeto a contratar podrá solicitar las garantías que considere necesarias.

ARTÍCULO 46. Autorizaciones previas al proceso de contratación: requerirán del visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, aquellas contrataciones que tengan que ver con Tics (Tecnologías de información y comunicación), además esta oficina dará el visto bueno a aquellas compras de equipos que requieran una ubicación especial además de la adecuación de un espacio determinado. Las contrataciones de obras civiles, requerirán del visto bueno del Comité de Obra.

ARTÍCULO 47. Pagares: Todos los pagaré que se suscriban a favor de la Universidad deberán ser expedidos por la Oficina Financiera, dicho documento deberá ser firmado por el deudor y el codeudor en dicha dependencia o solicitud de firmas autenticadas. La Oficina Financiera será la responsable de custodiar y salvaguardar estos títulos valores.

ARTÍCULO 48. Minutas, Guías y Estandarización de Modelos: Todas las ordenes, contratos, invitaciones a ofertas y demás documentos que se generen en la contratación deberán ceñirse a las guías y procedimientos que para el efecto se encuentren en el Sistema Integrado de Gestión aprobados por la Secretaría General.

Resolución 296 marzo 27 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas"


ARTÍCULO 49. Publicaciones: La Secretaria General y el área de sistemas coordinaran lo pertinente para la publicación en la página Web la contratación de la Universidad.

ARTÍCULO 50. Vigencia y derogaciones: La presente resolución empieza a regir a partir del 15 de abril de 2009, con excepción de los artículos 15 y 41 que entraran a regir dentro de los 6 meses siguientes, se deroga las resoluciones 776 de 2002 y 991 de 2004 y deja sin efecto todo aquel documento o circular institucional que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



RICARDO GOMEZ GIRALDO
Rector



Elabora Luz Orozco
Revisa Fernando Duque