

**ANEXO A.**  
**ESTATUTO DE CONTRATACIÓN**

**DIRECTIVAS  
UNIVERSIDAD DE CALDAS**

Guido Echeverri Piedrahíta  
Rector

Orlando Giraldo González  
Secretario General

Tulio Marulanda Mejía  
Vicerrector Académico

Luz Marina Restrepo de Rubio  
Vicerrectora Administrativa

Aracelly Sierra Soler  
Vicerrectora de Investigaciones

Beatriz Peralta Duque  
Vicerrectora de Proyección Universitaria

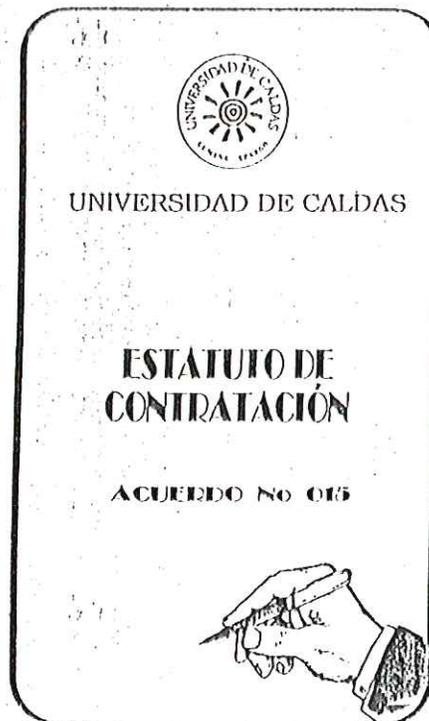


**CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD DE CALDAS**

**ACUERDO No. 015**

Por la cual se expide el Estatuto de  
Contratación para la Universidad de Caldas

EDITORIAL UNIVERSIDAD DE CALDAS



**ARTICULO 2o Prelación de Normas:** Los Contratos que celebre la Universidad de Caldas, se sujetarán a las normas generales establecidas en la Ley 30 de 1992, Acuerdo 062 de 1994 (Estatuto General); lo dispuesto en la legislación comercial para los contratos mercantiles, para los contratos civiles lo dispuesto en el Código Civil; los relacionados con Contratos de Comisión de Estudios, Período Sabático, Prestación de Servicios, se aplicará lo dispuesto en el Estatuto Docente y demás normas que lo reglamenten; para las Ordenes de Trabajo y Ordenes de Compra, se aplicará lo dispuesto en el Código Civil y, para los contratos de Empréstito lo dispuesto por el artículo 41 parágrafo 2 de la Ley 80 de 1993.

**ARTICULO 3o Capacidad para Contratar:** La Universidad de Caldas tiene capacidad para celebrar contratos con las personas naturales y jurídicas legalmente capaces a la luz de las normas vigentes, así mismo puede contratar con los consorcios y las uniones temporales.

**ARTICULO 4o Competencia para celebrar contratos:** El Rector de la Universidad de Caldas es la autoridad competente para ordenar la convocatoria a ofertas públicas o privadas o contrataciones directas y celebrar contratos que por la cuantía sean de su competencia o solicitar las autorizaciones al Consejo Superior para aquellos de competencia de este organismo.

**ARTICULO 5o Delegación para contratar:** La Rectoría podrá delegar teniendo en cuenta la naturaleza del asunto y su cuantía, la celebración de contratos por otras dependencias de la Universidad.

**ARTICULO 6o saneamiento del Procedimiento:** Si durante el proceso de contratación el funcionario competente encuentra que se ha pretermitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se trate de falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto y causa ilícitos o cualquier otra que constituyan causas de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda se reanuda la correspondiente tramitación.

4

Igualmente los contratos celebrados se aclararán cuando su trato de errores aritméticos, de transcripción o de copia debidamente comprobados.

En caso de decretarse la nulidad por objeto o causa ilícitos habrá lugar a reconocimiento y pago de las prestaciones ejecutadas siempre y cuando estas hubiesen satisfecho el interés de la Universidad, sin perjuicio del inicio de la investigación disciplinaria correspondiente (artículo 15 de este Estatuto).

**ARTICULO 7o Requisitos Precontractuales:** Salvo los casos en que por necesidades estrictas del servicio la Universidad requiera contratar, deberán seguirse los siguientes procedimientos precontractuales así:

- a. Conforme al Plan de Compras debidamente aprobado, la dependencia respectiva elaborará un pedido interno de acuerdo a sus necesidades de bienes.
- b. El Jefe de la Sección de Bienes y Suministros, procederá de acuerdo a las cuantías que más adelante se establecen, a solicitar las respectivas cotizaciones y a realizar el estudio pertinente, el cual determinará por su cuantía si son de su competencia directa para Ordenes de Compra o son competencia de la Junta de Compras para evaluación y recomendación fundamentada en los contratos.
- c. Previa a la elaboración de la Orden de Compra, deberá verificarse si existe disponibilidad presupuestal, de ser así procederá a la expedición de la respectiva Orden de Compra; antes de presentarse a estudio de la Junta de Compras, las adquisiciones que son de su competencia, deberá, el Jefe de Bienes y Suministros, determinar en común acuerdo con la Sección de Contabilidad y Presupuesto las disponibilidades presupuestales, requisito indispensable para el estudio y aprobación por parte ésta; igualmente deberá acompañarse de los respectivos conceptos técnicos previos a la aprobación.

5

#### ACUERDO No 015

Por la cual se expide el Estatuto de Contratación para la Universidad de Caldas

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS,  
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

#### CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo. 21 del Acuerdo 062 de 1994 en su literal a se estipula como función del este Consejo el expedir o modificar Reglamentos.
2. Que conforme a lo establecido en el numeral primero de este Acuerdo, la Universidad de Caldas deberá expedir el Estatuto General para la Contratación Administrativa en todas sus formas.
3. Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo. 92 de la Ley 30 de 1992 las Universidades Estatales están facultadas para contratar de acuerdo a las normas del Derecho Privado.
4. Que se debe establecer el Estatuto para la Contratación Administrativa en la Universidad de Caldas.

#### ACUERDA: CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1o Del Objeto:** El presente Acuerdo tiene por objeto disponer las reglas que para la Universidad de Caldas regirán en materia de Contratación Administrativa en todas sus formas.

3

posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de la obra.

- l. Informar los daños que aparezcan en las obras recibidas parcialmente señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma similar hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas, informando inmediatamente a la Secretaría General y en caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar hacer efectivas las pólizas de cumplimiento, o de estabilidad de la obra, según sea del caso.

**PARAGRAFO:** La Interventoría no tiene facultades para exonerar al contratista de sus obligaciones contractuales, ni para ordenar trabajos sin la autorización previa de la Universidad, ni conceder plazos o aumentos en el valor del contrato, ni autorizar modificaciones que conlleven un cambio sustancial del proyecto.

**ARTICULO 9o Del Programa General De Compras Y Plan De Gastos:** La División de Servicios Generales elaborará anualmente el Programa General de Compras el cual se someterá a consideración del Rector de la Universidad de Caldas, incluirá entre otras, las metas y objetivos por alcanzar en el respectivo año. Este programa será la base para elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el respectivo presupuesto.

El Plan de Gastos se elaborará tomando como base el plan operativo enviado por las Dependencias Universitarias y contendrá los montes generales a ejecutar por cada rubro del presupuesto.

**ARTICULO 10. Imputación Presupuestal:** No se podrá iniciar ningún proceso contractual para realizar una obra, o adquirir un bien o servicio sin, que la Sección de Bienes y Suministros efectúe cuadro comparativo de costos o la Oficina de Planeación haya efectuado el trámite de

8

**ARTICULO 10o Interventoría Y Vigilancia:** En todo contrato que celebre la Universidad de Caldas, con personas naturales e jurídicas la asesoría y vigilancia la ejercerá en la parte jurídico administrativa la Secretaría General. En la parte técnica, las dependencias competentes en relación con la vigilancia y control lo que deberá quedar claramente definido en el contrato respectivo. Las funciones técnicas serán las siguientes:

- a. Verificar la entrega de los equipos, bienes y servicios contratados por la Universidad de Caldas, de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo y en las normas técnico-administrativas correspondientes.
- b. Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los materiales, bienes y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.

**Funciones Jurídico administrativas:**

- a. Verificar los soportes administrativos y lógicos que sustentan los contratos administrativos que celebre la Universidad de Caldas.
- b. Llevar un control sobre los términos de cumplimiento de los contratos que celebre la entidad.
- c. Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos, de conformidad a lo estipulado en el presente acuerdo.
- d. Analizar las razones de incumplimiento parcial o definitivo en que incurra un contratista para su trámite correspondiente o la posterior reclamación judicial por parte de la Universidad si fuere el caso.
- e. Verificar, que los pagos por concepto de anticipo sean invertidos de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.

6

aprobación del presupuesto oficial, los cuales se entenderán surtidos cuando se disponga de la apropiación presupuestal correspondiente o de la misma para el año en que se estime su iniciación y de la autorización para comprometer vigencias futuras, cuando se requiera, caso en el cual se deberá proveer de la respectiva autorización del organismo competente conforme a la Ley de Presupuesto.

La Universidad de Caldas incluirá en su presupuesto anual una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevisibles ocasionados por los retardos en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

**ARTICULO 11o De Los Principios:** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se desarrollarán con arreglo a los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho sin desconocer los particulares del Derecho Administrativo.

**ARTICULO 12o Principio De La Buena Fe:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la BUENA FE, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.

**ARTICULO 13o Principio De La Transparencia:** Los procesos de contratación se realizarán con base en reglas de público conocimiento, claras y objetivas, en cuanto a los procedimientos, requisitos, actuaciones y selección objetiva de la propuesta mas favorable. Deberá asimismo,

9

- f. Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas y de acuerdo con el procedimiento para el pago de compromisos adquiridos por la Universidad de Caldas.

Las funciones de Interventoría de Obra Pública, serán ejercidas por la Oficina de Planeación o en su defecto cuando así se requiera se contratará interventor externo y serán las siguientes:

- a. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia objeto del contrato.
- b. Verificar que los recursos pactados con el contratista se encuentren debidamente utilizados.
- c. Ejercer el control de calidad de obra contratada, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales.
- d. Controlar los anticipos y etapas del contrato para efectos del pago, expidiendo las respectivas actas parciales de obra y finales de las mismas, con el visto bueno de la Secretaría General.
- e. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones laborales a su cargo.
- f. Entregar al constructor los diseños, planos, declaración de impacto ambiental y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra.
- g. Abrir un libro diario junto con el contratista, donde se reflejen las instrucciones, observaciones, indicaciones, convenios, quejas, solicitudes y determinaciones relativas al desarrollo de la obra, el cual permanecerá en el sitio de la obra.
- h. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales, ecológicos y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar

7

ARTICULO. 10a Oferta Privada: Es el proceso mediante el cual LA UNIVERSIDAD DE CALDAS formula privadamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades las personas a quienes se dirija la solicitud de oferta, pueda ser escogida entre ellas la que más convenga a los intereses de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS. La Oferta Privada se hará cuando la contratación sea igual o superior a 60 (sesenta) salarios mínimos legales mensuales e inferior o igual a 215 (doscientos quince) salarios mínimos legales mensuales vigentes, requiere orden de pedido, tres cotizaciones, concepto de la Junta de Compras, disponibilidad presupuestal, contrato escrito

PARAGRAFO: Cuando la cuantía del gasto supera los 215 salarios mínimos legales mensuales vigentes se requiere para la firma del contrato autorización del Consejo Superior

ARTICULO. 19o Contratación Directa: Es el procedimiento mediante el cual LA UNIVERSIDAD DE CALDAS solicita a uno o más oferentes la presentación de una oferta, para la cual se indicará el objeto a contratar y demás variables de la contratación. La contratación directa se hará cuando la cuantía fuere igual o superior a 3 (tres) salarios mínimos legales mensuales vigentes o inferior a 60 (sesenta) salarios mínimos legales mensuales vigentes, además de requerir orden de pedido, las cotizaciones dependerán de las calidades de la persona con quien se contrata, se hará a través de Ordenes de Trabajo y Ordenes de Compra; podrá la Universidad de Caldas contratar en forma directa en los siguientes casos:

- a. Cuando se contrate con entidades estatales.
- b. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- c. Cuando solicitadas las oferta públicas o privadas ninguno de los oferentes por razones técnicas ó de

12

garantizarse la igualdad de oportunidades para la presentación de las ofertas y para su evaluación, de acuerdo con lo previsto en la solicitud a los oferentes, entre las personas que reuniendo los requisitos, tengan capacidad de celebrar y ejecutar contratos con la Universidad de Caldas.

ARTICULO 14o Principio De La Economía: La contratación solo contendrá los procedimientos estrictamente necesarios, para lo cual se señalarán términos perentorios para las diferentes etapas de contratación. Así mismo, los funcionarios de la Universidad de Caldas deberán dar el impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que los procedimientos sirvan para agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales correspondan a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de las políticas de la Universidad.

ARTICULO 15o Principio De La Responsabilidad: Todos los servidores públicos de la Universidad de Caldas que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas, al contratista y a terceros sin perjuicio de las sanciones que de su actuación u omisión se deriven.

### CAPITULO III

#### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 16o: Para contratar la Universidad de Caldas utilizará una de las siguientes modalidades:

- a. Oferta Pública
- b. Oferta Privada
- c. Contratación Directa

ARTICULO. 17o Oferta Pública: Es el proceso mediante el cual LA UNIVERSIDAD DE CALDAS formula públicamente

10

convención económica ofrezcan garantías a LA UNIVERSIDAD DE CALDAS. En estos casos, el precio del Contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor, actualizada con el índice de precios al consumidor que haya fijado el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, para los meses completos transcurridos entre la fecha de la presentación de las ofertas pública o privada y la fecha de celebración del contrato.

- d. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, no existieren en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes o servicios requeridos.
  - e. Cuando se trate de contratos intuito personae, esto es que se celebren en consideración a las calidades personales del contratista, en este caso el precio no estará sujeto a la condición del literal c de este artículo.
  - f. Cuando la NECESIDAD MANIFIESTA del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas, la Universidad de Caldas previo visto bueno de la Secretaría General procederá a la adquisición en forma inmediata, debiendo dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes legalizar la adquisición realizada de acuerdo a las cuantías establecidas en el presente estatuto.
- Se entiende por NECESIDAD MANIFIESTA: Los casos que puedan ser asimilados a fuerza mayor, caso fortuito, daño emergente, lucro cesante y cualquier otra situación que no de lugar a dudas de que se trata de algo impredecible o que es necesario prevenir, suspender o terminar.
- g. Cuando por CONVENIENCIA MANIFIESTA del bien o servicio a pesar de permitir o exigirse solicitar varias ofertas, se concluye que la oportunidad en dicha adquisición es conveniente para la Universidad de Caldas y que de no hacerse en forma inmediata, incrementaría los costos del bien o servicio o genera

13

una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas para seleccionar entre ellas la más favorable a los intereses de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS. La Oferta Pública se hará cuando la contratación exceda de los 215 (doscientos quince) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), requiera orden de pedido, mínimo tres oferentes, concepto de la Junta de Compras, disponibilidad presupuestal, contrato escrito y aprobación del Consejo Superior.

La convocatoria a Oferta Pública se efectuará conforme a las siguientes reglas:

1. La Rectoría o la dependencia delegada expedirá la Resolución de Convocatoria, la cual expresará en forma clara la fecha de apertura y cierre de la recepción de las ofertas públicas, así como también las características especiales de la calificación y su reconocimiento al momento de la adjudicación.
2. Deberá fijarse en un lugar visible de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS la convocatoria a Oferta Pública y publicarse en un periódico de circulación nacional, como mínimo (2) dos veces. La Convocatoria deberá contener información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva solicitud de ofertas.
3. Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS o en su defecto en el de la Cámara de Comercio, para el evento de la adquisición de bienes muebles o inmuebles y para la contratación de Obras Públicas.
4. La convocatoria deberá contener claramente la forma de adjudicación, pudiéndose realizar de manera parcial si las condiciones presupuestales así lo requieren; la cuantía de la póliza de seriedad de la oferta y demás condiciones que permitan el normal desarrollo de la convocatoria.

11

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES  
A LOS CONTRATOS

**ARTICULO. 24o Requisitos Para La Firma:** El contrato para su firma requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, análisis y evaluación de la Junta de Compras en lo de su competencia; expedición del respectivo registro presupuestal; entrega al contratista para su legalización la cual se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes.

**ARTICULO. 25o perfeccionamiento y ejecución de los contratos:** El contrato para su perfeccionamiento y ejecución requiere:

- a. Firma del Contratista
- b. Publicación en el Diario Único de Contratación, la cual será liquidada por la Secretaría General de acuerdo a los establecido en el Decreto 1477 de 1995, requisito que se entenderá cumplido, con la presentación del recibo de pago correspondiente.
- c. Constitución de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato,
- d. Pago de impuesto de timbre si ha ello hubiere lugar.
- e. Afiliación al sistema de Pensiones y Salud, para el caso de los Contratos de Prestación de Servicios, al igual que la solicitud del Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General); Certificado de Antecedentes Penales (Das) tramitados por la UNIVERSIDAD DE CALDAS.

**PARAGRAFO 1o:** Cumplido lo anterior, la Secretaría General aprobará las pólizas de garantía debidamente constituidas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación; cuando se trate de la contratación con

16

demora justificada del servicio, podrá entonces previo visto bueno de la Secretaría General, adquirirse en forma inmediata, debiendo acreditarse ante la Junta de Compras dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la adquisición para su respectiva legalización.

Se entiende por **CONVENIENCIA MANIFIESTA:** Los casos en los cuales aunque existan pluralidad de ofertas (entiéndase persona natural o jurídica), se deduce que por su valor, calidad, garantías de mantenimiento, oportunidad de recepción y otras conveniencias fundamentales, tales como la exclusividad certificada legalmente, la oferta es más favorable a los intereses de la Universidad, la compra podrá realizarse teniendo en cuenta esas condiciones en el oferente.

- h. Cuando no exista pluralidad de oferentes.

**PARAGRAFO:** En todos los casos el Contratista deberá aportar declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones.

**ARTICULO. 20o Contenido Del Contrato:** En los contratos celebrados en LA UNIVERSIDAD DE CALDAS se estipularán las cláusulas acordadas en las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, y que correspondan a su esencia y naturaleza, así mismo se deben incluir las cláusulas excepcionales.

**ARTICULO. 21o Contrato Con Formalidades Plenas:** Se entiende por contrato con formalidades plenas la elaboración de contrato escrito. El contrato debe contener las cláusulas, objeto, deberes y obligaciones, precio, forma de pago (se incluirá anticipo que no puede ser superior al 50% del contrato si es el caso), duración, inhabilidades o incompatibilidades, garantía única o garantías, imputación presupuestal, cláusulas especiales, excepcionales, publicación en el Diario Oficial. Si es de Prestación de Servicios personales se requiere: afiliación al sistema de pensiones y salud y previa autorización del Contratista, la UNIVERSIDAD DE CALDAS solicitará certificación de

14

recursos de vigencias fiscales futuras se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y en sus decretos reglamentarios.

**PARAGRAFO 2o:** El control jurídico administrativo corresponde únicamente a la Secretaría General de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS y toda la documentación original de los mismos reposará en dicha dependencia, la cual controlará las pólizas, tramitará el registro presupuestal y la legalización en general del respectivo contrato. En los contratos administrativos de Prestación de Servicios le corresponde a la División de Recursos Humanos la elaboración, trámite y archivo de los mismos.

**ARTICULO. 26o Modificaciones Contractuales:** Las modificaciones podrán ser unilaterales por parte de La Universidad de Caldas o bilaterales, y se efectuarán cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas por el funcionario autorizado que celebró el contrato, o Informe del Interventor o quien ejerza la Vigilancia, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del mismo; las partes suscribirán un convenio modificatorio que contendrá con claridad y precisión la reforma pertinente, la cual se perfeccionará con la firma de las partes y la aprobación de las pólizas si a ello hubiere lugar.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% (cincuenta por ciento) de su valor inicial y no mayor de la mitad de su plazo inicialmente pactado.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo fue el factor que determinó la aceptación y adjudicación de la oferta.

La modificación de las condiciones específicas del objeto del contrato solo procederá cuando a juicio del funcionario autorizado existan razones tecnológicas o de ostensible mejor calidad, debidamente soportadas, siempre y cuando se mantenga el valor inicialmente pactado.

17

antecedentes disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación y Certificado de Antecedentes Penales - DAS.

**PARAGRAFO:** En los Contratos de Prestación de Servicios el cumplimiento de los requisitos anteriores es indispensable.

**ARTICULO. 22o Contrato Sin Formalidades Plenas.** Se entiende por contrato sin formalidades plenas la elaboración de las ordenes de Compra y Ordenes de Trabajo; deberán contener el objeto, precio, forma de pago, duración, imputación presupuestal, garantías si a ello hubiere lugar y con la firma de la Orden de Compra o la Orden de Trabajo la persona natural o jurídica expresa certificación de que no está incurso en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos consagrados en la ley.

**ARTICULO. 23o Convenios:** LA UNIVERSIDAD DE CALDAS celebrará convenios interadministrativos y convenios de colaboración para aunar esfuerzos, incursos y desarrollar actividades tendientes a concretar en acciones dicha cooperación, enfocada hacia la realización de su misión y objetivos. Asimismo, podrá actuar como contratista en convenio con otras entidades de acuerdo con el Estatuto General.

**PARAGRAFO:** LA UNIVERSIDAD DE CALDAS podrá asociarse con otras entidades públicas o privadas de cualquier orden para desarrollar actividades científicas, tecnológicas, investigativas, extensión, servicios, y programas de postgrados. Directamente o a través de convenios de cooperación, los cuales se someterán a las normas vigentes de Ciencia y Tecnología y el Estatuto General. Los dineros que por concepto de Convenios de Cooperación reciba LA UNIVERSIDAD DE CALDAS de entidades públicas o privadas deberán ser consignados en la Tesorería General de la Universidad, con cargo al Rubro denominado Implantación de la Investigación Científica y de Extensión en la Universidad de Caldas.

15

ARTICULO. 30o Control Externo: Para establecer responsabilidad se ejercen los siguientes controles:

- a. La vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de contratación le corresponde en principio a las autoridades universitarias y por competencia general o prevalente al Ministerio Público.
- b. La responsabilidad penal de los sujetos de la contratación le corresponde a la Fiscalía General de la Nación y a los Jueces.
- c. El control fiscal posterior corresponde a la Contraloría General de la Nación.
- d. Todos los contratos estarán sujetos a la vigilancia y control ciudadano.

## CAPITULO VI

### DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO. 31o Servidores Públicos: Los servidores públicos en materia contractual tienen responsabilidad civil, penal y disciplinaria por sus acciones y omisiones.

ARTICULO. 32o Responsabilidad De Los Contratistas, Consultores, Interventores Y Asesores Externos: Todos ellos responden civil y penalmente, y no tienen responsabilidad disciplinaria como lo establece el Decreto Ley 1444 de 1993.

ARTICULO. 33o Acción De Repetición: Si LA UNIVERSIDAD DE CALDAS fuere condenada judicialmente, la Rectoría, a través de la Secretaría General deberá iniciar la acción de repetición contra el Servidor Público responsable siempre y cuando éste haya actuado con dolo o culpa grave, y no haya sido llamado en garantía dentro del proceso.

20

## CAPITULO VII

### DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO. 34o Se aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, la Ley y en el Estatuto General de la Universidad.

Los Servidores Públicos que presten servicios en LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, podrán celebrar contratos con ésta de hora cátedra o de prestación de servicios profesionales docentes, de extensión y de investigación, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 9o. parágrafo único de la Ley 4 de 1.992 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

## CAPITULO VIII

### DE LAS PUBLICACIONES

ARTICULO. 35o La Secretaría General publicará mensualmente en un sitio visible de la Universidad de Caldas, una relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las convocatorias declaradas desiertas. Mensualmente deberá enviar a la Imprenta Nacional la relación de los contratos celebrados en el formato que ellos han determinado para tal fin.

## CAPITULO IX

### INSTRUMENTOS

ARTICULO. 36o Minutas Gules Y La Estandarización De Modelos: La elaboración de los contratos de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS se hará conforme a las minutas

21

ARTICULO. 27o Garantías Contractuales: Es obligación de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS elegir las siguientes garantías según la naturaleza del contrato, las cuales deberán constituirse en una compañía legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz este aprobada por la Superbancaria así:

- a. **SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Se exigirá en la contratación igual o superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes equivalente como mínimo al 10% (diez por ciento) del valor de la oferta y vigente hasta la fecha señalada para la adjudicación.
- b. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** La cuantía de la garantía será equivalente al 20% (veinte por ciento) del valor del contrato con una vigencia igual al término de ejecución del mismo. La garantía de cumplimiento cubrirá también el cumplimiento de las obligaciones de transferencia de conocimiento y de tecnología, cuando en el contrato se hayan previsto tales obligaciones.
- c. **DEL ANTICIPO:** La cuantía de la garantía será equivalente al 100% del valor del anticipo, vigente durante su ejecución y 30 (treinta) días más.
- d. **ESTABILIDAD DE LA OBRA:** La cuantía de la garantía será equivalente al 20% (veinte por ciento) del valor del contrato vigente dependiendo de la naturaleza de la obra de un año como mínimo y máximo de 10 años a partir del recibo oficial de la obra.
- e. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO:** La cuantía de la garantía será equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del valor del contrato, vigente durante su ejecución y 1 (un) año más.
- f. **AMPARO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** La cuantía de la garantía será equivalente al 10% (diez por ciento) del valor del contrato y sus adiciones, vigente durante su ejecución y 3 (tres) años más.

18

ARTICULO. 28o Suspensión Del Contrato: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, previa justificación, LA UNIVERSIDAD DE CALDAS y el contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Igualmente, se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y su forma de pago.

Superadas las causas de la suspensión las partes suscribirán un acta señalando fecha y forma de reanudación del contrato.

El contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales.

En ningún caso el término de la suspensión de un contrato podrá exceder de 12 (doce) meses; vencido este plazo sin que se pueda reanudar, se procederá a su inmediata liquidación por las partes.

## CAPITULO V

### DEL CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTICULO. 29o Control Interno: Siguiendo el principio de autocontrol, se preverá dentro del sistema de control interno los mecanismos y procedimientos a seguir por parte de la Rectoría o su delegado, Vicerrectoría, Decanaturas y División Financiera, la evaluación del cumplimiento y de la eficiencia; la aplicación de tales mecanismos y procedimientos de evaluación, estará a cargo del Control Interno que se ejerza en la Universidad.

19

## MIEMBROS CONSEJO SUPERIOR

Guillermo Hurtado Mejía  
Presidente

Augusto González Franco  
Representante del Presidente de la República

Marlo Restrepo Hoyos  
Representante del Gobernador del Departamento

Aurelio Calderón Marulanda (Suplente)  
Representante de los Grupos

Rodrigo Restrepo Gallego  
Representante de los Ex-rectores

Jorge James Sánchez González  
Representante de los Egresados

Iván Escobar Escobar  
Representante del Consejo Académico

Diego Antonio Mejía Pardo  
Representante de los Profesores

Jorge Eduardo Hurtado Sánchez  
Representante de los Estudiantes

establecidas para el caso, los que contendrán entre otras cláusulas, las del objeto, plazo, precio, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías, control de ejecución y disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO. 37o Expediente Y La Hoja De Ruta:** De toda contratación se llevará un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se producirán y se diligenciará una hoja de ruta que reflejará fielmente cada una de las etapas cumplidas y por cumplir. La Oficina de Planeación será la encargada de suministrar la información en los Contratos de Obra Pública.

Todos los documentos deberán obrar sin tachaduras ni enmendaduras, indicarán el nombre del funcionario que los produjo o autorizó y deberán tener su firma, en señal de conformidad o aprobación de su contenido, según el caso.

**ARTICULO. 38o Documentos De Los Contratos:** Cada contrato deberá contener los soportes contractuales, así como los Servidores Públicos de LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, deberán remitir los documentos que se suscriben dentro de la ejecución del contrato a la Secretaría General donde deberá reposar el expediente contractual, entre otros, actas de iniciación, suspensión, de obra, de reajustes, de liquidación, constancias de entrega de anticipo y pago del valor contratado, documento que acredite la Personería Jurídica y su vigencia y demás actos administrativos inherentes a la administración.

**ARTICULO. 39o Interpretación De Las Reglas Contractuales:** En la interpretación de las normas sobre contratos, referentes a los procedimientos de selección y escogencia de contratistas, cláusulas y estipulaciones de los contratos se tendrán en cuenta los principios consagrados en éste procedimiento y los de buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos estatales.

**ARTICULO. 40o** Cuando LA UNIVERSIDAD DE CALDAS sea contratista podrá recibir como parte de pago (total o parcial)

servicios o bienes que la Universidad requiera. Para aceptarlos la instancia pertinente evaluará y autorizará el recibo de dichos bienes.

**ARTICULO. 41o** El Contrato de EMPRÉSTITO, se regirá por las normas establecidas en la Ley 80 de 1993

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los doce días del mes de marzo de 1996.

GUILLERMO HURTADO MEJÍA  
Presidente

ORLANDO GIRALDO GONZÁLEZ  
Secretario

Esperanza R.  
Contra.

**ANEXO B.**  
**RESOLUCIONES DE DESCENTRALIZACIÓN**



## RESOLUCIÓN N°. 003681

Por medio de la cual adopta el proceso de desconcentración de competencias y funciones en la UNIVERSIDAD DE CALDAS

El Rector de la UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial lo dispuesto en el artículo 33 literal del acuerdo 062 de 1994 (Estatuto General) y

### CONSIDERANDO

1. Que el literal i del artículo 33 del acuerdo 062 faculta al Rector de la UNIVERSIDAD DE CALDAS para expedir manuales de funciones, requisitos y el de procedimientos administrativos.
2. Que el parágrafo 1° del artículo 33 del citado acuerdo autoriza al Rector para delegar funciones excepto las que le corresponden como nominador.
3. Que es decisión de la administración darle agilidad, eficiencia, eficacia, transparencia a los procesos administrativos, con el fin de mejorar la prestación del servicio público educativo.

### RESUELVE

#### TITULO I.

#### DELEGACION DE LA ORDENACION DE GASTOS Y PAGOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS DE PAGOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

#### CAPITULO I.

#### CENTROS DE GASTOS

#### ARTICULO 1°:

Créanse centros de gastos ( CDG ) con delegación administrativa de ordenación mediante Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y en las Facultades, además, Contratos de Prestación de Servicios de Catedráticos. Las Vicerectorías tendrán también la delegación para la celebración de los Contratos de adquisición de bienes con formalidades plenas. La ejecución del presupuesto de inversión excepto el programa Implantación de la Investigación Científica y Extensión, (el cual contará con delegación total) será ordenada por los centros de gastos delegados hasta 60 s.m.l.m.v. y de conformidad con el procedimiento establecido en el capítulo tercero, cualquier gasto superior a esta cuantía será ordenado por el Rector.

#### CODIGO CENTRO DE GASTOS

#### NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

C

Rectoría

F

Vice Rectoría Administrativa

G

Vice Rectoría Académica

I

Vice Rectoría de Proyección Universitaria

H

Vice Rectoría de Investigac y postgrados

D	Secretaría General
E	Planeación
G6	Decanatura de Ciencias Jurídicas y Sociales
G5	Decanatura de Artes y Humanidades
G4	Decanatura de Ciencias Agropecuarias
G7	Decanatura de Ciencias Exactas y Naturales
G8	Decanatura de Ingenierías
G9	Decanatura de Ciencias de la Salud
F3	División de Servicios Generales
F4	División de Bienes Rurales
F2	División de Bienestar Universitario
F1	División de Desarrollo Humano
G10	Laboratorios y Equipos
G1	Recursos Educativos
II	Editorial
F2C	Servicios de Salud
G0	Biblioteca e Información Científica
E0	Sección de Sistemas
G4E	Jardín Botánico
I5	Extensión y Servicios
H1	Investigaciones

La delegación de ordenación del gasto estará en cabeza del jefe de la dependencia respectiva.

**ARTICULO 2º:** Los artículos presupuestales de la delegación establecida en el artículo 1º de la presente resolución para todos los Centros de Gastos son:

<b>ARTICULO PRESUPUESTAL</b>	<b>CONCEPTO</b>
1016	Honorarios
2006	Viáticos y Gastos de Viaje
3014	Capacitación

**ARTICULO 3º** Los artículos con delegación específica son:

<b>ARTICULO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CENTRO DE GASTOS</b>
1018	Horas cátedra	G4-G5-G6-G7-G8-G9
2001	Compra de Equipo	F-F3

2002	Materiales y Suministros	F-F3
2003	Mantenimiento	F-F3
2005	Arrendamientos	D
2007	Impresos y Publicaciones	F-G-H-I
2008	Comunicaciones y Transportes	D-F
2012	Prácticas Académicas Extramur	G4-G5-G6-G7-G8- F3
3001	Fondo Nacional de ahorro	F- F1
3002	Cesantías	F-F1
3006	Otras Entidades de Prev.(S.M)	F-F2C
3008	Caja de Compensación	F-F1
3009	ICBF	F-F1
3013	Bienestar Social	F-FF2
3022-002	Bienestar Universitario	F-F2
3326	Aporte Previsión Social Ser. Médicos	F-F1
3327	Aporte Previsión Social Pensiones	F-F1
3503	Aportes Previsión Social Accidentes de Trabajo yE.P.	F-F1
4001-1	Granjas	F-F4
4001-02	Clínica Veterinaria	G-G4
4001-03	Laboratorios y Equipos	G-G10
4001-04	Imprenta	I-I1
4001-05	Bioterio	G-G7
4001-06	Recursos Educativos	G-G1

#### INVERSION PROGR. SUBPROG

0111	0705-001	Construcción Sede Fac Agropec	E-C
0111	0705-002	Construcción y dotac.Cien. Salud	E-C
0113	0705-001	Remodelación Bellas Artes	E-C
0113	0705-002	Adecuación Jardín Botánico	G-4E-C
0113	0705-003	Adquisic.y Mante. Sedes educat	E-F3-C
0211	0705-001	Adquisic.y Repar Equipo Transpt.	F3-C
0211	0705-002	Dotación Lab. Audiovisuales	G1-C
0211	0705-003	Dotación Biblioteca e Informac.	G0-C

0211	0705-004	Dotación Laboratorio Geología	G7-C
0211	0705-006	Dotación UTAI	G10-C
0211	0705-007	Adquisición de Mat.y Equip.Comp	E0-F3-C
0211	1100-001	Adquisición Equipo Agropecuario	F4-C
0410	0705-001	Implantación de la Investigación Científica y de Extensión y Programas Especiales	I5-H1-I-H

**PARAGRAFO:**

Este Despacho cuando lo considere conveniente revocará parcial o totalmente las delegaciones que por esta resolución se conceden.

**ARTICULO 4°:**

**AVANCES**

Se podrá anticipar dinero a funcionarios de la Universidad excepción hecha de avances para viáticos y gastos de viaje con el objeto de atender erogaciones urgentes. No podrán concederse avances para atender gastos por concepto de servicios personales, contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

El beneficiario del avance debe estar afianzado para proteger los recursos de la Universidad; La legalización del avance deberá efectuarse en los diez (10) días siguientes al cumplimiento de la comisión y en todo caso antes del 31 de diciembre de cada año. No podrá concederse un nuevo avance al funcionario hasta tanto no haya legalizado el anterior, so pena de incurrir en causal de mala conducta por parte de quien lo autorice o lo entregue.

**PARAGRAFO 1°:**

El mecanismo de avances no debe constituirse en la sustitución de la debida planeación a que están obligadas las diferentes dependencias.

**PARAGRAFO 2°:**

Para la legalización de avances de viáticos y gastos de viaje el cumplimiento de comisión será firmado por el superior inmediato del comisionado, previo informe de la misma. Las comisiones del Rector serán certificadas por el Secretario General.

**ARTICULO 5°:**

**PAGOS DE NOMINAS**

Con el fin de agilizar este proceso los funcionarios, jubilados y catedráticos de la Universidad deben informar a la Sección de Personal el número de la cuenta y la entidad en la cual le serán consignados los pagos respectivos. La Sección de Sistemas hará lo de su competencia en forma oportuna con el fin de iniciar los pagos por este mecanismo en el mes de octubre de 1996. La Sección de Administración de Documentos entregará los desprendibles de nómina en el momento de efectuarse el abono en cuenta a cada funcionario.

## I. ADQUISICIONES SIN FORMALIDADES PLENAS

### 1.1 ADQUISICIONES HASTA 60 S.M.L.M.V.

#### 1.1.1 Cotizaciones.

Dos cotizaciones hasta 5 S.M.L.M.V.

Tres cotizaciones de 5.1 S.M.L.M.V. hasta 60 S.M.L.M.V.

#### 1.1.2. Disponibilidad presupuestal

#### 1.1.3. Orden de Compra utilizando el formato establecido para tal fin.

### 2. ADQUISICIONES CON FORMALIDADES PLENAS (superiores a 60.1 s.m.l.m.v.)

#### 2.1 Tres (3) cotizaciones.

#### 2.2 Disponibilidad Presupuestal.

#### 2.3 Recomendación de la Junta de Compras.

#### 2.4 Contrato escrito, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Estatuto Interno de Contratación.

#### 2.5 Aprobación del Consejo Superior para cuantías superiores a 215 S.M.L.M.V.

#### ARTICULO 10°:

Debe tramitarse por intermedio de la División de Servicios Generales, compras globales con el fin de reducir costos pero con la garantía por parte de esta División de entregar oportunamente a los CDG los elementos requeridos para su correcto funcionamiento y en fechas establecidas previamente.

## CAPITULO IV.

### PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS

#### ARTICULO 11°:

Previo a la vinculación debe contarse con el Certificado de Disponibilidad presupuestal.

#### RESOLUCION

Si su cuantía es inferior a 3 S.M.L.M.V. su elaboración debe ser previa a la prestación del servicio.

#### ORDEN DE TRABAJO:

Si su cuantía fuere igual o superior a 3 S.M.L.M.V. e inferior a 15 S.M.L.M.V., teniendo en cuenta los formatos establecidos por la División de Desarrollo Humano.

2.580.000.

## CONTRATOS

Deben elaborarse en los formatos definidos por la División de Desarrollo Humano.

Si su cuantía fuere igual o superior a 15. S.M.L.M.V., una vez Firmado y legalizado el contrato por el Contratista, el Coordinador deberá remitirlo a la División de Desarrollo Humano y Secretaria General para lo de su competencia.

Si el Contrato de Prestación de Servicios tiene una duración superior a tres (3) meses, deberá el Contratista acreditar su vinculación al sistema general de Pensiones y Salud,. Además deberá autorizar a la Universidad para solicitar antecedentes disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación en los formatos previamente establecidos.

### PARAGRAFO 1°:

En desarrollo de los Programas Especiales la vinculación de funcionarios de la Universidad, independiente de su cuantía, se hará mediante Orden de Trabajo en la cual constará que no existe cruce de horarios en los compromisos con la Universidad. Si para el cumplimiento del objeto el Contratista deba desplazarse fuera de la sede de la Universidad, este hecho deberá constar en la Orden de Trabajo o en el Contrato.

### PARAGRAFO 2°:

Los Docentes vinculados laboralmente con la Universidad de Caldas de tiempo completo, podrán percibir Honorarios por el Concepto de Hora Cátedra, de acuerdo al valor aprobado en el respectivo presupuesto para este concepto en los Programas de Postgrado y en los Programas de Educación a Distancia, conforme a la Ley.

### PARAGRAFO 3°:

Los funcionarios de la Universidad vinculados en Programas Especiales de Investigación y Servicios podrán percibir honorarios por las labores pactadas de acuerdo a su especialidad previa aprobación de la Vicerrectoría respectiva siempre y cuando no exista cruce de horarios y de acuerdo con la ley.

### PARAGRAFO 4°

En las vinculaciones debe pactarse la menor cantidad posible de pagos, con el fin de reducir procesos.

## CAPITULO V.

### PAGOS DE LOS COMPROMISOS

#### ARTICULO 12°

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) es la base para asumir los compromisos de pagos. Cada Centro de Gastos al elaborar el presupuesto anual incluirá el Programa de Pagos de las partidas asignadas. La División Financiera coordinará permanentemente la ejecución del PAC.

#### ARTICULO 13°:

#### DE ADQUISICIONES

1. Comprobante de entrada al Almacén General de la Universidad.
2. Factura, la cual deberá contener:

- 2.1 Estar denominada expresamente como factura de venta.
- 2.2 Apellido y nombre o razón social y Nit del Vendedor.
- 2.3 Factura hecha a nombre de la Universidad de Caldas.
- 2.4 Número de la Factura.
- 2.5 Fecha de la Factura.
- 2.6 Descripción clara del (los) elemento (s) adquiridos.
- 2.7 Valor de la operación.
- 2.8 Iva discriminado.
- 2.9 Nombre o Razón Social y nit del impresor de la factura.

**PARAGRAFO 1°:**

Los numerales 2.1, 2.2, 2.4 y 2.9 deben estar previamente impresos por medios tipográficos o litográficos o por facturación en computador o máquina registradora que contenga toda la información establecida.

**PARAGRAFO 2°:**

Si la adquisición es de elementos de consumo, no es realizada mediante contrato con formalidades plenas y efectuada por Centros de Gastos diferentes a la División de Servicios Generales no requiere entrada al almacén. Este documento se suplirá con la certificación del ordenador respectivo de recibo a satisfacción de los elementos adquiridos.

**ARTICULO 14°:**

**DE PRESTACIONE DE SERVICIOS**

Cada Centro de Gastos remitirá con la periodicidad establecida a Contabilidad y Presupuesto certificación del cumplimiento del objeto del contrato, de la orden de trabajo o de la Resolución citando el número del documento origen, período de la certificación y valor a cancelar y si el contratista ha cumplido con el pago al Fondo de Salud y Pensiones cuando fuere el caso.

**CAPITULO VI.**

**PLANEAMIENTO**

**ARTICULO 15°:**

Para el adecuado funcionamiento de la UNIVERSIDAD, debe tenerse como base principal la PLANEACION de actividades para efectuar los trámites legales con suficiente anticipación. Por esto cada dependencia delegada deberá presentar el presupuesto requerido para cada uno de los artículos presupuestales con clara discriminación y sustentación de los requerimientos, priorizados y debidamente valorizado antes del 31 de Enero del año anterior al de la vigencia que se proyecta.

Con el fin de distribuir equitativamente los recursos aprobados para los diferentes artículos presupuestales al momento de conocerse la información del presupuesto aprobado, debe celebrarse reunión conjunta de los jefes de las dependencias delegadas con el fin de analizar los presupuestos y proponer la distribución de las partidas, que serán el presupuesto para cada CDG en la vigencia fiscal respectiva.

**ARTICULO 16°:**

Para las Prácticas Académicas Extramurales las Facultades operativamente se ceñirán a lo establecido en la Resolución No 00154 del 16 de febrero de 1995

**CAPITULO VII.**

**CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**ARTICULO 17°**

El Autocontrol es la base de la ejecución del presupuesto y es responsabilidad de cada ordenador de gastos el cumplimiento de las normas legales.

Mensualmente las Vicerrectorías presentarán a la Rectoría un informe sobre su ejecución de Ingresos y Gastos y la de los centros de gastos adscritos a ellas.

**ARTICULO 18°:**

La SECRETARIA GENERAL ejercerá verificación periódica, posterior y selectiva de la correcta ejecución de los presupuestos en los programas especiales.

**ARTICULO 19°:**

CONTROL INTERNO conforme a normas y procedimientos evaluará periódicamente que al Proceso de Descentralización se le este dando estricto cumplimiento y elaborará los indicadores de necesarios para la evaluación de la gestión.

**TITULO II.**

**DELEGACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO VIII.**

**EN LA VICERRECTORIA ACADEMICA**

**ARTICULO 20°**

Previo el trámite en los Consejos de Facultad, Consejo Académico y Decano respectivamente en lo atinente al personal docente, se delegan en la Vicerrectoría Académica:

Expedición de resoluciones que conceden comisiones de estudio

Celebración de contratos de comisiones de estudio

Concesión de comisiones de servicio

Concesión de comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.(en la Universidad y fuera de ella )

Expedición de resoluciones que aumentan vinculaciones

Expedición de resoluciones de homologaciones salariales

Expedición de resoluciones de asignación de funciones

Expedición de resoluciones de nombramiento de asistentes docentes (Consultorio Jurídico)

Convocatoria a concursos docentes

Expedición de resoluciones de encargos docentes

## CAPITULO IX.

### EN LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

#### ARTICULO 21°:

Delégase las siguientes funciones en lo atinente al personal administrativo y trabajadores oficiales:

Expedición de resoluciones que conceden vacaciones .

Concesión de comisiones de servicio.

Expedición de resoluciones que conceden capacitación.

Expedición de resoluciones que conceden auxilios funerarios

Expedición de resoluciones que conceden pensión de vejez, invalidez y sobrevivientes.

Expedición de resoluciones de monitores administrativos

Expedición de resoluciones que autorizan el funcionamiento de cajas menores.

Procedimiento relacionados con concursos abiertos y de ascenso.

Expedición de resoluciones de encargos

Expedición de resoluciones de constitución de pólizas de manejo .

#### PARAGRAFO:

La delegación para conceder auxilios funerarios, vacaciones y pensiones es extensiva al personal docente .

## CAPITULO X .

### EN LOS CONSEJOS DE FACULTAD

#### ARTICULO 22°

Corresponde a los Consejos de Facultad las siguientes funciones por delegación del Consejo Académico, conforme al Acuerdo No 011 de 1995. Así:

Reporte Extemporáneo de notas.

Reingresos por vía de excepción.

Autorización de modificación de notas.

Autorización para que un estudiante curse asignaturas de más de tres períodos académicos.

Modificación de número de fallas de los estudiantes.

Excepción a requisitos y prerrequisitos.

## CAPITULO XI.

### EN LOS DECANOS

#### ARTICULO 23°:

Delégase en los Decanos de Facultad las siguientes funciones administrativas del personal docente de las mismas conforme a las normas legales:

Asignación de Becas para docentes, empleados y trabajadores e hijos de estos, en los programas de postgrado de su facultad.

La firma de los actos administrativos originados en la delegación de ordenación de gasto.

## CAPITULO XII.

### EN LOS JEFES INMEDIATOS

#### ARTICULO 24°:

Delégase en los Jefes inmediatos de los funcionarios docentes, administrativos y trabajadores oficiales, los permisos remunerados hasta por tres (3) días, con el siguiente procedimiento:

La persona interesada en el permiso, con cinco días de antelación, deberá diligenciar el formato que existe para tal fin y lo entregará a su jefe inmediato para el respectivo visto bueno. La misma persona se encargará de recoger el formato con su respectiva aprobación o negación.

Se exceptúan del trámite anterior las situaciones que por su carácter de inminentes (Fallecimientos, accidentes y enfermedades de padres, hermanos, hijos, cónyuges o compañero (a) permanente), permisos que podrán diligenciarse el mismo día.

#### ARTICULO 25°:

De los permisos concedidos a los funcionarios en las diferentes dependencias de la Universidad, se informará inmediatamente a la División de Desarrollo Humano para lo de su competencia.

## TITULO III.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO XIII.

#### ARTICULO 26°:

Cualquier ejecución del presupuesto debe contar con certificado de disponibilidad previo a la asunción del compromiso y ceñirse a los procedimientos establecidos en el acuerdo 015 de 1996 ( Estatuto Interno de Contratación ).

Prohíbese tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal, penal y civilmente por incumplir lo establecido en esta norma. ( art. 18 Ley 224 de 1995).

#### ARTICULO 27°

Para respaldar los gastos a efectuar en un período de dos meses, cada CDG previa concertación con los jefes inmediatos, solicitará los certificados de disponibilidad en los cuales constará la relación de dichos gastos y el monto presupuestado.

#### ARTICULO 28°:

Los Centros de Gastos elaborarán las Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra con el lleno de los requisitos legales estableciendo un consecutivo para cada tipo de documento antecedido por el número del centro de gastos establecido en el artículo primero y firmado por el jefe de la dependencia citando el No. del certificado de disponibilidad presupuestal. La Sección de Sistema diseñará y entregará los programas para el manejo computarizado de las Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Servicios y Ordenes de Compra.

**ARTICULO 29°:**

Cuando el beneficiario del pago sea el ordenador del gasto delegado, el acto administrativo deberá ser firmado por su superior inmediato.

**ARTICULO 30°:**

La Sección de Contabilidad y Presupuesto, deberá llevar subcuentas dentro del Rubro Implantación de la Investigación Científica y de Extensión en la Universidad de Caldas de los Programas Especiales, con el fin de determinar en forma clara los ingresos y los gastos ocasionados a través de los diferentes convenios y programas de postgrado

**ARTICULO 31°**

Para el correcto funcionamiento de la descentralización establecida en el Título I de la presente Resolución se organizará la Red de Computación, los programas y la capacitación requerida de tal manera que cada Centro de Gastos pueda consultar e imprimir la información procesada en presupuesto y conocer sus saldos presupuestales.

**ARTICULO 32°:**

Las Oficinas de Planeación, División Financiera, Servicios Generales y Desarrollo Humano, realizarán los talleres necesarios en el mes de Octubre para la implementación de la presente resolución.

**ARTICULO 33°:**

Lo no contemplado en la presente Resolución será resuelto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación para la Universidad de Caldas, el cual primará sobre el presente procedimiento.

**ARTICULO 34°**

Para la inclusión de nuevas delegaciones o modificaciones a la presente Resolución, se expedirá el Acto Administrativo correspondiente, el cual se integrará en el Título correspondiente de esta Resolución.

**ARTICULO 35°:**

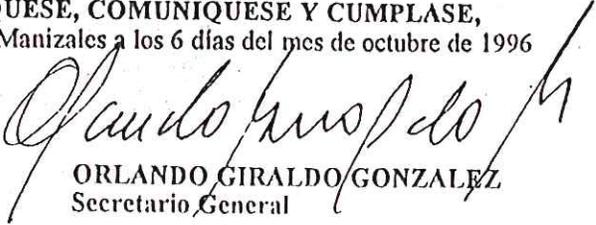
La presente Resolución deroga expresamente la Resolución No 838 de marzo 21 de 1996 (Procedimiento para permisos remunerados); la Resolución No 1464 de 1996 (Procedimientos programas especiales); Continuarán vigentes las Resoluciones Nos 00154 del 16 de febrero de 1995 (Procedimiento prácticas académicas extramurales) y 2003 - 2004 - de Agosto 18 de 1995 (Agilización administrativa).

**ARTICULO 36°:**

La presente Resolución surte efectos a partir del 1o de Noviembre de 1996 excepto en lo que se refiere a la Ordenación del Gasto de que trata el artículo 2o, el cual entrará a regir en el momento de hacer la distribución de los saldos presupuestales de cada uno de los rubros que por ésta se delegan.

  
**GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA**  
Rector

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**  
Dada en Manizales a los 6 días del mes de octubre de 1996

  
**ORLANDO GIRALDO GONZALEZ**  
Secretario General



**RESOLUCIÓN N.º.**

00067

Por medio de la cual adopta el proceso de desconcentración de competencias y funciones en la **UNIVERSIDAD DE CALDAS**

El Rector de la **UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial lo dispuesto en el artículo 33 literal del acuerdo 064 de 1997 (Estatuto General) y

### **CONSIDERANDO**

1. Que el literal j del artículo 30 del acuerdo 064 faculta al Rector de la **UNIVERSIDAD DE CALDAS** para expedir manuales de funciones, requisitos y el de procedimientos administrativos.
2. Que el párrafo 1º del artículo 30 del citado acuerdo autoriza al Rector para delegar funciones excepto las que le corresponden como nominador.
3. Que es decisión de la administración darle agilidad, eficiencia, eficacia, transparencia a los procesos administrativos, con el fin de mejorar la prestación del servicio público educativo.

### **RESUELVE**

#### **TITULO I.**

#### **DELEGACION DE LA ORDENACION DE GASTOS Y PAGOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS DE PAGOS, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EVALUACION.**

#### **CAPITULO I.**

#### **CENTROS DE GASTOS**

#### **ARTICULO 1º:**

Créanse centros de gastos ( CDG ) con delegación administrativa de ordenación mediante Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio. Las Vicerrectorías tendrán además la delegación



00057

para la celebración de los Contratos de adquisición de bienes con formalidades plenas. La ejecución del presupuesto de inversión excepto el programa de Investigación Científica, (el cual contará con delegación total) será ordenada por los centros de gastos delegados hasta 60 s.m.l.m.v. y de conformidad con el procedimiento establecido en el capítulo tercero; cualquier gasto superior a esta cuantía será ordenado por el Rector.

**CODIGO CENTRO DE GASTOS****NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

C	Rectoría
F	Vice Rectoría Administrativa
G	Vice Rectoría Académica
I	Vice Rectoría de Proyección Universitaria
H	Vice Rectoría de Investigac y postgrados
D	Secretaría General
E	Dirección de Planeación
E0	Sección de Sistemas
G4	Decanatura de Ciencias Agropecuarias
G5	Decanatura de Artes y Humanidades
G6	Decanatura de Ciencias Jurídicas y Sociales
G7	Decanatura de Ciencias Exactas y Naturales
G8	Decanatura de Ingenierías
G9	Decanatura de Ciencias Para la Salud
F1	División de Desarrollo Humano
F2	División de Bienestar Universitario
F2C	Servicios de Salud
F3	División de Servicios Generales
G0	Biblioteca e Información Científica
G2	Centro de Fomento y Apoyo a la Educación Presencial Concentrada.
G10	Laboratorios y Equipos
G4S	Sistemas de Producción
G4E	Jardín Botánico
G4T	Clínica Veterinaria
I1	Centro Editorial
I6	Centro de Recursos Educativos

La delegación de ordenación del gasto estará en cabeza del jefe de la dependencia respectiva.



00067

**ARTICULO 2º**

Los artículos presupuestales con delegación específica son:

<b>ARTICULO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CENTRO DE GASTOS</b>
1031	Caja de Compensación	F-F1
1032	Cesantías	F-F1
1033-1043	Aporte Previsión Social	
	Pensiones	F-F1
1034	Aporte Previsión Social Ser. Médicos	F-F1
1034-1044	Otras Entidades de Prev.(S.M)	C -F-F2
1041	ICBF	F-F1
1042	Fondo Nacional de ahorro	F- F1
1045	Aportes Previsión Social	
	Accidentes de Trabajo y A.R.P.	F-F1
2011	Compra de Equipo	F-F3
2012	Materiales y Suministros	F-F3
2015	Sostenimiento semovientes	F - F3 -G4
2021	Mantenimiento	F-F3
2022	Servicios Públicos	F - F3
2023	Arrendamientos	E - F3
2024	Viáticos y Gastos de Viaje	F
2025	Impresos y Publicaciones	F-G
2026	Comunicaciones y Transportes	D-F -F3
2027	Seguros	F - F3
2032	Capacitación Administrativa	F
2033	Prácticas Académicas Extramur	G4-G5-G6-G7-G8-G9
2034	Impuestos y Multas	C - F3
3011	Cuota de Auditaje	F
3012	Iéfes	F
3031	Sentencias y conciliaciones	C - D
303201	Bienestar Universitario	F-F2
402	Laboratorios y Equipos	G-G10
403	Imprenta	I-I1
405	Recursos Educativos	I - I6
406	Clínica Veterinaria	G-G4T
407	Unidad Agroindustrial	G - G8



**INVERSION  
PROGR. SUBPROG**

00057

601	Investigación Científica	H
602	Proyección y Extensión	I
603	Adquisic.y Repar Equipo Transpt.	C - F3
604	Dotación, Mat.y Equip.Comp	C - E-F3
605	Mantenimiento Planta Física	E -F3
606	Piscicultura	E - G -G4
607	Dotación Lab. Audiovisuales	G-G5
608	Reparación y Equipos de Aulas y Oficinas.	E - F3
609	Jardín Botánico	G4 - G4E
610	Modernización Científica y Tecnológica de Laboratorios	G-G10
611	Dotación UTAI	G-G10
612	Dotación Laboratorio Ingeniería	G -G8
613	Dotación Biblioteca e Informac.	G-G0
614	Dotación y Adecuación Centro Editorial	I-II
615	Capacitación Docente	G
616	Programas Especiales	G4-G5-G6-G7-G8-G9
616-01	Sistema Granjas	G40
617	Construcción Sede Fac Agropec	C - E
618	Construcción y dotac.Cien. Salud	C -E

**PARAGRAFO :**

La Rectoría revocará parcial o totalmente las delegaciones que por esta resolución se conceden, cuando lo considere conveniente.

**ARTICULO 3º:**

**AVANCES**

Se podrá anticipar dinero a funcionarios de la Universidad para viáticos y gastos de viaje y con el objeto de atender erogaciones que por su característica y naturaleza así lo amerite, y que no puedan ser satisfechas en el momento por la Universidad. No podrán concederse avances para atender gastos por concepto de servicios personales, contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones. Exceptuándose aquellos programas que por su naturaleza y dinámica en el gasto



00067

requiera de pago inmediato siempre y cuando se haga a través del respectivo Ordenador de Gasto.

Para la adquisición de elementos y pago de servicios, el beneficiario del avance debe estar afianzado para proteger los recursos de la Universidad. La legalización del avance deberá efectuarse en los diez (10) días siguientes al cumplimiento de la comisión, salvo previa justificación ante la Vicerrectoría Administrativa se podrá ampliar el plazo autorizado y en todo caso antes del 31 de diciembre de cada año. No podrá concederse un nuevo avance al funcionario hasta tanto no haya legalizado el anterior, so pena de incurrir en causal de mala conducta por parte de quien lo autorice o lo entregue.

**PARAGRAFO 1º:**

El mecanismo de avances no debe constituirse en la sustitución de la debida planeación a que están obligadas las diferentes dependencias.

**PARAGRAFO 2º:**

Para la legalización de avances de viáticos y gastos de viaje el cumplimiento de comisión será firmado por la autoridad competente donde se realizó la comisión; en aquellos lugares donde no se pueda cumplir con este requisito, será firmado por el superior inmediato del comisionado. Las comisiones del Rector serán certificadas por el Secretario General.

**PARAGRAFO 3º.**

Para tramitar oportunamente los pagos se podrá autorizar la apertura de cuentas bancarias en aquellas dependencias que así lo justifiquen y requieran.

**ARTICULO 4º:**

**PAGOS DE NOMINAS**

Con el fin de agilizar este proceso los funcionarios, jubilados y catedráticos de la Universidad deben informar a la Sección de Personal el número de la cuenta y la entidad en la cual le serán consignados los pagos respectivos. Administración de Documentos entregará los desprendibles de nómina en el momento de efectuarse el abono en cuenta a cada funcionario.

**CAPITULO II.**

**PROGRAMAS ESPECIALES**



00057

## **ARTICULO 5º:**

### **DE LAS COMPETENCIAS**

La firma de los Convenios, Contratos, Cartas de Compromiso, acompañados de sus presupuestos, según su naturaleza, corresponde a las Vicerrectorías, conforme a los formatos preestablecidos y los decanos los convenios interinstitucionales. Para los presupuestos se utilizarán los formatos definidos por la Oficina de Planeación. Se excluyen de esta delegación los Convenios Marco y los de carácter internacional.

La Oficina de Planeación asignara códigos de Centros de Gastos para cada Programa Especial.

## **ARTICULO 6º:**

En los Postrados, Programas de modalidad presencial concentrada, Convenios Interinstitucionales, en los Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Simposios y demás eventos de similar naturaleza académica, los Ordenadores del Gasto serán los Decanos del cual dependa el docente Coordinador, excepto en los casos en que los decanos sean los beneficiarios en los contratos con formalidades plenas, que serán firmados por el Vicerrector respectivo.

### **PARAGRAFO 1**

En los Programas Especiales originados en dependencias administrativas, el Jefe del Centro de Gastos inmediato del cual dependa el Coordinador será el Ordenador del Gasto

### **PARAGRAFO 2**

En los Postrados, Programas de modalidad presencial concentrada, Convenios Interinstitucionales, Seminarios, Cursos, Conferencias, Congresos, Simposios y demás eventos de igual naturaleza académica, la ordenación del gasto deberá ir acompañada del visto bueno del coordinador del respectivo programa especial.

## **ARTICULO 7º:**

La distribución de los presupuestos en los Programa Especiales se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo No 057 de noviembre 4 de 1998 emanado del Consejo Superior y al artículo 34 de la presente resolución.

## **CAPITULO III .**

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**

## **ARTICULO 8º:**

En cumplimiento de las normas establecidas en el Estatuto Interno de Contratación deberá tenerse en cuenta :



00067

## I. ADQUISICIONES SIN FORMALIDADES PLENAS

### 1.1 ADQUISICIONES HASTA 60 S.M.L.M.V.

#### 1.1.1 Cotizaciones.

Dos cotizaciones hasta 5 S.M.L.M.V.

Tres cotizaciones de 5.1 S.M.L.M.V. hasta 60 S.M.L.M.V.

#### 1.1.2. Disponibilidad presupuestal

#### 1.1.3. Orden de Compra utilizando el formato establecido para tal fin.

## 2. ADQUISICIONES CON FORMALIDADES PLENAS ( superiores a 60.1 s.m.l.m.v.

### 2.1 Tres (3) cotizaciones

### 2.2 Disponibilidad Presupuestal

### 2.3 Recomendación de la Junta de Compras

### 2.4 Contrato escrito, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Estatuto Interno de Contratación.

### 2.5 Aprobación del Consejo Superior para cuantías superiores a 215 S.M.L.M.V.

## ARTICULO 9º:

Debe tramitarse por intermedio de la División de Servicios Generales, compras globales con el fin de reducir costos, y con la garantía por parte de esta División de entregar oportunamente a los CDG los elementos requeridos para su correcto funcionamiento y en las fechas programadas.

## CAPITULO IV .

## PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS

## ARTICULO 10º:

Previo a la vinculación debe contarse con el Certificado de Disponibilidad presupuestal.

## RESOLUCION

Si su cuantía es inferior a 3 S.M.L.M.V. su elaboración debe ser previa a la prestación del servicio.



00067

## ORDEN DE TRABAJO:

Si su cuantía fuere igual o superior a 3 S.M.L.M.V. e inferior a 15 S.M.L.M.V., teniendo en cuenta los formatos establecidos por la División de Desarrollo Humano.

## CONTRATOS

Deben elaborarse en los formatos definidos por la División de Desarrollo Humano.

Si su cuantía fuere igual o superior a 15. S.M.L.M.V., una vez Firmado y legalizado el contrato por el Contratista, el Coordinador deberá remitirlo a la División de Desarrollo Humano y Secretaria General para lo de su competencia.

Todo contrato deberá acreditar su vinculación al sistema general de Salud. Si el Contrato de Prestación de Servicios tiene una duración superior a tres (3) meses, deberá el Contratista acreditar su vinculación al sistema general de Pensiones y Además deberá autorizar a la Universidad para solicitar antecedentes disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación en los formatos previamente establecidos.

## CAPITULO V.

### PAGOS DE LOS COMPROMISOS

#### ARTICULO 11º

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) es la base para asumir los compromisos de pagos; la División Financiera coordinará permanentemente la ejecución del PAC y conforme a los presupuestos presentados por los centros de gastos.

#### ARTICULO 12º:

#### DE ADQUISICIONES

1. Comprobante de entrada al Almacén General de la Universidad.
2. Factura, la cual deberá contener:
  - 2.1 Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - 2.2 Apellido y nombre o razón social y Nit del Vendedor
  - 2.3 Factura hecha a nombre de la Universidad de Caldas
  - 2.4 Número de la Factura
  - 2.5 Fecha de la Factura
  - 2.6 Descripción clara del (los) elemento (s) adquiridos
  - 2.7 Valor de la operación



00007

2.8 Iva discriminado

2.9 Nombre o Razón Social y nit del impresor de la factura

**PARAGRAFO 1º.**

Los numerales 2.1, 2.2, 2.4 y 2.9 deben estar previamente impresos por medios tipográficos o litográficos o por facturación en computador o máquina registradora que contenga toda la información establecida.

**PARAGRAFO 2º:**

Si la adquisición de elementos de consumo, no es realizada mediante contrato con formalidades plenas y efectuada por Centros de Gastos diferentes a la División de Servicios Generales, no se requiere entrada previa al almacén. Este documento se suplirá con la certificación del ordenador respectivo de recibo a satisfacción de los elementos adquiridos y de lo que dará aviso de inmediato a la sección de Bienes y Suministros de la Universidad, para los registros definitivos y pago respectivo.

De no darse cumplimiento con este requisito, no se autorizarán nuevos suministros a dicho centro de gastos, hasta tanto no se legalice la situación en cuestión.

**ARTICULO 13º:****DE PRESTACIONE DE SERVICIOS**

Cada Centro de Gastos remitirá a contabilidad y presupuesto con la periodicidad establecida la certificación del cumplimiento del objeto del contrato, de la orden de trabajo o de la Resolución citando el número del documento origen, período de la certificación y valor a cancelar y si el contratista ha cumplido con el pago al Fondo de Salud y Pensiones cuando fuere el caso.

**CAPITULO VI.****PLANEAMIENTO****ARTICULO 14º:**

Para el adecuado funcionamiento de la UNIVERSIDAD, debe tenerse como base principal la PLANEACION de actividades para efectuar los trámite legales con suficiente anticipación. Por esto cada dependencia delegada deberá presentar el presupuesto requerido para cada uno de los artículos presupuestales con clara discriminación y sustentación de los requerimientos, priorizados y



00067

debidamente valorizado antes del 28 de Febrero del año anterior al de la vigencia que se proyecta.

Con el fin de distribuir adecuadamente los recursos aprobados para los diferentes artículos presupuestales, al momento de conocerse la información del presupuesto aprobado, debe celebrarse reunión conjunta de el jefe de cada una de las dependencias delegadas con el fin de analizar los presupuestos y realizar la distribución de las partidas, que serán el presupuesto para cada CDG en la vigencia fiscal respectiva y reflejados en los planes operativos de cada uno de los Centros de Gastos.

#### **ARTICULO 15º:**

Para las Prácticas Académicas Extramurales las Facultades operativamente se ceñirán a lo establecido en la Resolución No 00154 del 16 de febrero de 1995.

### **CAPITULO VII .**

## **CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

#### **ARTICULO 16º**

El Autocontrol es la base de la ejecución del presupuesto y es responsabilidad de cada ordenador de gastos el cumplimiento de las normas legales.

Trimestralmente los Centros de Gastos presentarán a las Vicerectorías un informe sobre la ejecución de Ingresos y Gastos para ser consolidado por estas y entregadas a la Dirección de Planeación .

#### **ARTICULO 17º:**

La SECRETARIA GENERAL ejercerá el control jurídico administrativo de todos los programas especiales.

#### **ARTICULO 18º:**

CONTROL INTERNO conforme a normas y procedimientos evaluará periódicamente que al Proceso de Descentralización se le este dando estricto cumplimiento y elaborará los indicadores de necesarios para la evaluación de la gestión.

### **TITULO II .**

## **DELEGACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPITULO VIII .**



## EN LA VICERRECTORIA ACADÉMICA

### ARTICULO 19º

Previo el trámite en los Consejos de Facultad, Consejo Académico y Decano respectivamente en lo atinente al personal docente, se delegan en la Vicerrectoría Académica:

- Expedición de resoluciones que conceden comisiones de estudio
- Celebración de contratos de comisiones de estudio
- Concesión de comisiones de servicio
- Concesión de comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.(en la Universidad y fuera de ella )
- Expedición de resoluciones que aumentan vinculaciones
- Expedición de resoluciones de homologaciones salariales
- Expedición de resoluciones de asignación de funciones
- Expedición de resoluciones de nombramiento de asistentes docentes (Consultorio Jurídico)
- Convocatoria a concursos docentes
- Expedición de resoluciones de encargos docentes

## CAPITULO IX .

## EN LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

### ARTICULO 20º:

Delégase las siguientes funciones en lo atinente al personal administrativo y trabajadores oficiales:

- Expedición de resoluciones que conceden vacaciones .
- Concesión de comisiones de servicio .
- Expedición de resoluciones que conceden capacitación.
- Expedición de resoluciones que conceden auxilios funerarios
- Expedición de resoluciones que conceden pensión de vejez, invalidez y sobrevivientes.
- Expedición de resoluciones de monitores administrativos
- Expedición de resoluciones que autorizan el funcionamiento de cajas menores.
- Procedimientos relacionados con concursos abiertos y de ascenso.
- Expedición de resoluciones de encargos
- Expedición de resoluciones de constitución de pólizas de manejo .

### PARAGRAFO:

La delegación para conceder auxilios funerarios, vacaciones y pensiones es extensiva al personal docente .

## CAPITULO X .



00067

## EN LOS CONSEJOS DE FACULTAD

### ARTICULO 21º

Corresponde a los Consejos de Facultad las siguientes funciones por delegación del Consejo Académico, conforme al Acuerdo No 011 de 1995, así:

- Reporte Extemporáneo de notas, para casos con justificación plena.
- Reingresos por vía de excepción
- Autorización de modificación de notas
- Autorización para que un estudiante curse asignaturas de más de tres periodos académicos.
- Modificación de número de fallas de los estudiantes
- Excepción a requisitos y prerrequisitos.

## CAPITULO XI .

### EN LOS DECANOS

### ARTICULO 22º:

Delégase en los Decanos de Facultad las siguientes funciones administrativas del personal docente de las mismas conforme a las normas legales:

Asignación de Becas para docentes, empleados y trabajadores e hijos de estos, en los programas de postgrado de su facultad y conforme a los presupuestos aprobados por la oficina de planeación.

La firma de los actos administrativos originados en la delegación de ordenación de gasto.

## CAPITULO XII .

### EN LOS JEFES INMEDIATOS

### ARTICULO 23º:

Delégase en los Jefes inmediatos de los funcionarios docentes, administrativos y trabajadores oficiales, los permisos remunerados hasta por tres (3) días, con el siguiente procedimiento:



00067

La persona interesada en el permiso, con cinco días de antelación, deberá diligenciar el formato que existe para tal fin y lo entregará a su jefe inmediato para el respectivo visto bueno. La misma persona se encargará de recoger el formato con su respectiva aprobación o negación.

Se exceptúan del trámite anterior las situaciones que por su carácter de iminentes (Fallecimientos, accidentes y enfermedades de padres, hermanos, hijos, cónyuges o compañero (a) permanente), permisos que podrán diligenciarse el mismo día.

#### **ARTICULO 24º:**

De los permisos concedidos a los funcionarios en las diferentes dependencias de la Universidad, se informará inmediatamente a la División de Desarrollo Humano para lo de su competencia.

### **TITULO III .**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO XIII .**

#### **ARTICULO 25º.**

Cualquier ejecución del presupuesto debe contar con certificado de disponibilidad previo a la asunción del compromiso y ceñirse a los procedimientos establecidos en el Estatuto Interno de Contratación.

Prohíbese tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal, penal y civilmente por incumplir lo establecido en esta norma.

#### **ARTICULO 26º**

Para respaldar los gastos a efectuar en un período de dos meses, y conforme a los ingresos recaudados a la tesorería de la Universidad, cada CDG previa concertación con los jefes inmediatos, solicitará los certificados de disponibilidad en los cuales constará la relación de dichos gastos y el monto presupuestado.



00067

**ARTICULO 27º:**

Los Centros de Gastos en su competencia, elaborarán las Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra con el lleno de los requisitos legales estableciendo un consecutivo para cada tipo de documento antecedido por el número del centro de gastos establecido en el artículo primero y firmado por el jefe de la dependencia citando el No. del certificado de disponibilidad presupuestal. La Sección de Sistema diseñará y entregará los programas para el manejo computarizado de las Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Servicios y Ordenes de Compra.

**ARTICULO 28º:**

Cuando el beneficiario del pago sea el ordenador del gasto delegado, el acto administrativo deberá ser firmado por su superior inmediato.

**ARTICULO 29º:**

Las Oficinas de Planeación, División Financiera, Servicios Generales y Desarrollo Humano, realizarán los talleres necesarios a mas tardar en el mes de Febrero para la implementación de la presente resolución.

**ARTICULO 30º:**

Lo no contemplado en la presente Resolución será resuelto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación para la Universidad de Caldas, el cual primará sobre el presente procedimiento.

**ARTICULO 31º**

La inclusión de nuevas delegaciones o modificaciones a la presente Resolución, se expedirá el Acto Administrativo correspondiente, el cual se integrará en el Título correspondiente de esta Resolución.

**ARTICULO 32º.**

Los rubros presupuestales que no tengan delegación específica en la presente resolución, serán ordenados por el señor Rector de la Universidad de Caldas.

**ARTICULO 33º.**

No podrá contratarse con personal externo, aquellas actividades o funciones para las cuales la Universidad disponga del recurso humano o capacidad logística para el cumplimiento de las mismas, decisión que autorizará la Rectoría conforme a evaluación de dependencias asesoras

**ARTICULO 34º:**

Los excedentes que resulten de la programación y ejecución de los programas especiales, se programarán dentro de un proyecto de inversión con viabilidad de la Oficina de Planeación.



00007

## ARTICULO 35º.

Con el fin de definir el plan general de gastos, el plan real de compras y el calendario de pagos a proveedores, con miras a optimizar el gasto universitario se adopta como política general que las adquisiciones de los Centros de Gastos se hagan a través de las dependencias especializadas así:

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES:** Materiales y suministros, compra de equipo de oficina, mantenimiento de planta física y equipos de oficina, servicios públicos, arrendamientos, seguros, impresos y publicaciones.

**LABORATORIO:** Adquisición de Reactivos y equipos de laboratorio.

**OFICINA DE PLANEACIÓN:** Material y equipo de computación, software, equipos de audiovisuales, dotación de aulas.

**CENTRO DE BIBLIOTECA:** Adquisición de bibliografías y demás elementos de biblioteca.

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Comunicaciones y transportes.

**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA:** Pasajes aéreos.

**OFICINA DE PROTOLO:** Gastos de alimentación y alojamiento.

**IMPRESA:** Publicaciones, módulos, materiales, insumos y suministros, adquisición, mantenimiento y reparación de equipos de edición e impresión.

## ARTICULO 36º.

La presente Resolución deroga expresamente la Resolución No 0036681 de Octubre 6 de 1996.

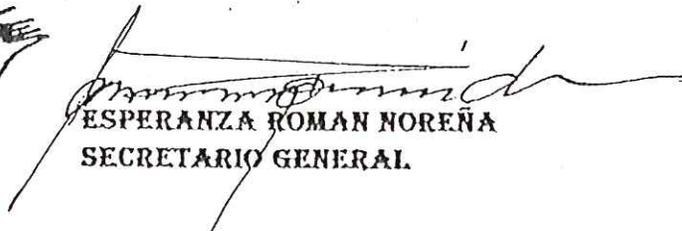
## ARTICULO 37º:

La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Manizales, a los 29 ENE. 1999

  
DARÍO MEJÍA PARDO  
RECTOR

  
ESPERANZA ROMAN NOREÑA  
SECRETARIO GENERAL

Esperanza



RESOLUCIÓN No.

01230

Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 0067 de 1999 y se establecen nuevas disposiciones en materia de la delegación de la ordenación del gasto y otras funciones administrativas.

El Rector de la Universidad de Caldas, en uso de sus atribuciones y en especial las conferidas por el acuerdo 064 de diciembre 11 de 1997, artículo 30 literal J, F, T, X; paragrafo 1º. (Estatuto general); acuerdo 01 del 23 de enero de 1998, estatuto financiero, artículo 8º. y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Rector como primera autoridad ejecutiva de la institución determinar el régimen de delegación que mejor convenga a la ejecución del presupuesto, con el fin de garantizar la autonomía técnica, presupuestal y administrativa de las diferentes unidades ejecutoras.

Que se hace necesario establecer una política de delegación administrativa, para atender de manera responsable, ágil y oportuna, los compromisos económicos de la Universidad que permitan alcanzar la misión y cumplir con los objetivos de la institución, procurando lograr la eficiencia en el gasto.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. De la delegación en la ordenación del gasto.

Se delega la ordenación del gasto en los siguientes Centros:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO
Vicerrectoría Académica	G
Vicerrectoría Administrativa	F
Vicerrectoría de Proyección	I
Vicerrectoría de Investigación y Postgrados	H
Decanatura de Ciencias Agropecuarias	G4
Decanatura de Artes y Humanidades	G5
Decanatura de Ciencias Jurídicas y Sociales	G6



01230

Calle 65 No. 26-10 - PBX: 861250 - Telefax: 862520

E-mail: ucaldas@cumandaj.ucaldas.edu.co

Apartado Aéreo: 275 Manizales - Colombia

Decanatura de Ciencias Exactas y Naturales ✓	G7
Decanatura de Ingeniería ✓	G8
Decanatura de Ciencias Para la Salud ✓	G9
División de Desarrollo Humano	F1
División de Bienestar Universitario ✓	F2
Servicios de Salud ✓	F2C
División de Servicios Generales	F3
Biblioteca e Información Científica ✓	G0
Laboratorios y Equipos ✓	G10
Sistemas de Producción	G4S
Centro Editorial ✓	I1
Jardín Botánico ✓	G4E
Clínica Veterinaria ✓	G4T

ARTÍCULO 2º. Delegar la ordenación del gasto en la Dirección de Planeación, para que adelante y lleve hasta su culminación la coordinación de la construcción de los Edificios sedes de las Facultades de Ciencias para la Salud y Ciencias Agropecuarias para tal efecto se identificará con el código E.

ARTICULO 3º. Los artículos presupuestales con delegación específica son los siguientes, los cuáles estarán sujetos a la cuantía que a continuación se detalla:

Los correspondientes a los aportes de ley, serán con cargo a los presupuestos asignados a los centros de gastos de la División de Desarrollo Humano y a la Sección de Servicios Médicos, según sus obligaciones hasta los montos exigidos por la ley para lo cual se autorizan los respectivos pagos aun si exceden de 60 s.m.l.m.v.

ARTICULO	CONCEPTO	CENTRO DE GASTOS
1034	Empresas Promotoras de Salud (privadas)	F1
1031	Caja de Compensación	F1
1032	Cesantías	F1
1033-1043	Aporte Previsión Social - Pensiones	F1
1041	I.C.B.F.	F1
1042	Fondo Nacional de Ahorro	F1
1045	Aportes Previsión Social	
	Accidentes de Trabajo y A.R.P	F1
1044-A	Empresas Promotoras de Salud (U.Caldas)	F2C
1044-B	Empresas Promotoras de Salud (otras públicas)	F1



01230

Cuantía hasta 60 s.m.l.m.v. en la delegación de la ordenación del gasto:

ARTICULO	CONCEPTO	CENTRO DE GASTOS
2012	Materiales y Suministros	F3
2015	Sostenimiento de Semovientes	F3
2021	Mantenimiento	F3
2022	Servicios Públicos	F3
2023	Arrendamientos	F3
2024	Viáticos y Gastos de Viaje	F
2025	Impresos y Publicaciones	F
2026	Comunicaciones y Transporte	F3
2027	Seguros	F
2032	Capacitación Administrativa	F1
2033	Practicas Académicas Extramurales	G4,G5,G6,G7,G8
2034	Impuestos y Multas	F3
3011	Cuota de Auditaje	F
3012	ICFES	F
3032	Bienestar Universitario	F2
402	Laboratorios y Equipos	G10
403	Imprenta	I1
405	Recursos Educativos	G
406	Clínica Veterinaria	G4
407	Unidad Agroindustrial	G8
601	Investigación Científica	H
602	Proyección y Extensión	I
603	Adquisición y Reparación Equipo de Transporte	F3
604	Dotación, Mat. Y Equipo Com.	F3
605	Mantenimiento Planta Física	F3
606	Piscicultura	G4
607	Dotación de Laboratorios de Audiovisuales	G
608	Reparación y Equipos de aulas y oficinas	F3
609	Jardín Botánico	G4
610	Modernización Científica y Tecnológica de Laboratorios.	G10
611	Dotación UTAI	G10
612	Dotación de Laboratorio de Ingeniería	G8
613	Dotación Biblioteca e Información C.	G0
614	Dotación y adecuación Centro Editorial	I1
615	Capacitación Docente	G
616	Programas Especiales	G4,G5,G6,G7,G8,G9
616-01	Sistemas de Granjas	G4S



01230

## DELEGACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIFERENTES A LA ORDENACIÓN DEL GASTO

### ARTICULO 4º.

La Vicerrectoría Académica podrá expedir los Actos Administrativos relacionados con comisiones de servicio, comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, expedición de resoluciones de asignación de funciones de personal adscrito a las dependencias académicas respectivas, de nombramiento de asistentes docentes, de convocatoria a concursos docentes, de encargos docentes.

### ARTICULO 5º.

La Vicerrectoría Administrativa podrá expedir los actos administrativos, relacionados con: comisiones de servicio, capacitación, auxilios funerarios, pensión de vejez, invalidez y sobrevivientes, monitores administrativos, constitución de cajas menores, constitución de pólizas de manejo. Así como la realización de los concursos a que aluden las normas de carrera administrativa. Tendrá además la delegación para conceder, vacaciones tanto a funcionarios administrativos como a docentes.

### ARTICULO 6º.

Delégase en los Jefes inmediatos tanto de los funcionarios docentes, como administrativos, los permisos remunerados hasta por tres (3) días, con el siguiente procedimiento:

La persona interesada en el permiso, con cinco días de antelación, deberá diligenciar el formato que existe para tal fin y lo entregará a su jefe inmediato para el respectivo visto bueno. La misma persona se encargará de recoger el formato con su respectiva aprobación o negación.

Se exceptúan del trámite anterior, las situaciones que por su carácter de inminentes se constituyen en fuerza mayor o caso fortuito, tales como fallecimientos, accidentes y enfermedades de padres, hermanos, hijos, cónyuges o compañero (a) permanente, permisos que podrán diligenciarse el mismo día.

De los permisos concedidos a los funcionarios en las diferentes dependencias de la Universidad, se informará inmediatamente a la División de Desarrollo Humano para lo de su competencia.



- ARTICULO 7º. Para la presente delegación los ordenadores del gasto deberán cumplir las normas legales vigentes aplicables a las entidades públicas; los principios de la administración pública y atender las normas internas y los procedimientos señalados, para el cumplimiento de sus funciones.
- ARTICULO 8º. El delegatario no podrá suscribir ningún acto o contrato en el cual sea el mismo el beneficiario, en este caso la función le corresponderá al superior inmediato del funcionario.
- ARTICULO 9º. Régimen de los actos del delegatario: los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas, según la naturaleza de la función.
- ARTICULO 10º. El acto de delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario sin perjuicio de que la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario. La función que se delega no puede subdelegarse.
- ARTICULO 11º. Los elementos correspondientes a papelería y equipo de oficina, se harán a través de compras globales, las cuales se tramitarán según los procedimientos que establezca para el efecto la División de Servicios Generales, quien entregará oportunamente a los CDG los elementos requeridos para su correcto funcionamiento.
- ARTICULO 12º. La compra de materiales y equipos de computación deberá tener el Visto Bueno de la Oficina de Sistemas, quien para el efecto tendrá en cuenta las políticas que sobre el particular haya adoptado la Rectoría, previo soporte técnico de la compra.
- ARTICULO 13º. Cada ordenador del gasto deberá presentar el presupuesto requerido para cada uno de los artículos presupuestales con clara discriminación y sustentación de los requerimientos priorizados y debidamente valorizado antes del 28 de febrero del año anterior al de la vigencia que se proyecta.



01230

## CONTROL, EVALUACION Y VERIFICACION

- ARTICULO 14°. El autocontrol como mecanismo de fiscalización propio de cada Centro de Gastos, estará dado por el cumplimiento de los métodos y procedimientos establecidos sobre el particular.
- ARTICULO 15°. Cada unidad administrativa representada por las divisiones existentes, ejercerá verificación sobre el cumplimiento de las normas propias de acuerdo con la naturaleza del asunto .
- ARTICULO 16°. La Secretaría General cumplidos los controles indicados en los artículos anteriores, verificará la legalidad de la ordenación del gasto y del acto mismo.
- Cumplido lo anterior, pasará al ordenador del gasto para su ejecución.
- ARTICULO 17°. Cada ordenador del gasto estará sujeto al cumplimiento del programa anual mensualizado de caja P.A.C que será la base para asumir los compromisos de pago de su centro, el cual será certificado por la División Financiera.
- ARTICULO 18°. La Vicerrectoría Administrativa verificará trimestralmente la ejecución presupuestal de los centros de gastos, con base en la información que sobre el particular suministre la División Financiera.
- ARTICULO 19°. La Oficina de Control Interno conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto evaluará y verificará el cumplimiento de esta delegación y la aplicación de los recursos a los fines de la institución.



01230

Calle 65 No. 26-10 - PBX: 861250 - Telefax: 862520  
E-mail: ucaldas@cumanday.ucaldas.edu.co  
Apartado Aéreo: 275 Manizales - Colombia

ARTICULO 20º.

Para efectos de brindar una adecuada orientación a la autoridad delegataria, la Oficina de Planeación elaborará un Manual de Procedimientos que permita el adecuado cumplimiento de las funciones que en virtud de este acto se delegan.

Dada en Manizales, a los

23 SET. 1999

  
DARIO ANTONIO MEJIA PARDO  
RECTOR

  
FELIPE ALBERTO NAUFFAL CORREA  
SECRETARIO GENERAL

**ANEXO C.**  
**FORMATO DE ENCUESTA**

**UNIVERSIDAD DE CALDAS**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**  
**INVESTIGACIÓN “LA DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO EN LA**  
**UNIVERSIDAD DE CALDAS A PARTIR DE 1997”**

**ENCUESTA A ORDENADORES DEL GASTO**

Por favor, responda de la manera más precisa posible.

**I. Conocimiento sobre la ordenación del gasto**

1. ¿Sabe usted que rubros presupuestales le han sido asignados para la ordenación del gasto? si no
2. ¿Ordena usted los gastos de acuerdo con el estatuto financiero? si no  
no sabe
3. ¿Cuáles de las siguientes normas tiene en cuenta para la ordenación del gasto?
  - a) Resolución 1230 “ordenación del gasto”
  - b) Estatuto financiero
  - c) Estatuto de contratación
  - d) Acuerdo de presupuesto
  - e) Acuerdo 057 “presupuesto de programas especiales”
  - f) Otra  
¿Cuál? \_\_\_\_\_
4. ¿Ha recibido capacitación formal para la ordenación del gasto en el último año ?  
si no
5. ¿Conoce usted un manual de procedimientos que indique como ordenar el gasto?  
si no
6. ¿En la dependencia o programa a su cargo se usa el software de ordenación del gasto “descentraliza” ? si no

**II. Procesos y trámites**

7. ¿En que porcentaje hace usted el acompañamiento al proceso de ordenación del gasto?
  - a) 0% – 25 %
  - b) 26% - 50%
  - c) 51% - 75%
  - d) 76% - 100%
8. ¿Traslada usted las funciones de delegación del gasto a otras personas? si no  
En caso de su respuesta ser afirmativa, ¿ Quiénes más intervienen?

- a) Secretaria
- b) Coordinador programa especial
- c) Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

9. ¿El acompañamiento para la planeación del presupuesto general y de programas especiales es:?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Deficiente
- e) No sabe

10. ¿Los procesos de ejecución del presupuesto son:?. Seleccione las opciones que considere más apropiadas.

- a) Oportunos
- b) Efectivos
- c) Complicados
- d) Demasiados
- e) No sabe

11. ¿Señale el o los rangos en los cuales el valor de una adquisición, debe tener concepto de la junta de compras?

- a) Entre 60 y 215 s.m.l.m.v
- b) Mayor a 215 s.m.l.m.v
- c) Entre 3 y 60 s.m.l.m.v
- d) No sabe

12. ¿Para contrataciones directas, cuántas cotizaciones solicita?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) Más de 3
- e) Ninguna

13. ¿Para ofertas privadas y públicas, cuántas cotizaciones solicita?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) Más de 3

e) Ninguna

14. ¿Su dependencia ha participado en compras globales para adquisición de bienes?  
si no

15. ¿Cómo le parece el proceso de compras globales?. Seleccione las opciones que considere más apropiadas.

- a) Rápido
- b) Lento
- c) Eficiente
- d) Ineficiente
- e) Sencillo
- f) Complicado
- g) No sabe

16. ¿Conoce los procedimientos establecidos por la División de Servicios Generales, para compras globales?. si no

17. ¿Conoce usted la fecha límite para presentar el presupuesto de su dependencia cada año?. si no

### III. Controles

18. ¿Conoce los métodos y procedimientos establecidos para el autocontrol en la ordenación del gasto?. si no

19. ¿La verificación sobre el cumplimiento de requisitos, por parte de la División Financiera, para la ordenación del gasto es?. Seleccione las opciones que considere más apropiadas.

- a) Rápida
- b) Lenta
- c) Eficiente
- d) Ineficiente
- e) No sabe

20. ¿La verificación de legalidad de la ordenación del gasto por parte de la Secretaría General es:?. Seleccione las opciones que considere más apropiadas.

- a) Rápida
- b) Lenta
- c) Eficiente
- d) Ineficiente
- e) No sabe

21. ¿La oficina de control interno evalúa y verifica el cumplimiento de la delegación?  
si no no sabe
22. ¿Cada cuanto envía usted a la Vicerrectoría Administrativa el informe de ejecución presupuestal?
- a) 1 mes
  - b) 3 meses
  - c) 6 meses
  - d) 9 meses
  - e) 12 meses
  - f) Nunca

#### IV. Sobre su concepto

23. ¿Cómo considera usted la ordenación del gasto?. Seleccione las opciones que considere más apropiadas.
- a) Eficiente
  - b) Ineficiente
  - c) Sencilla
  - d) Complicada
  - e) Útil
  - f) Inútil
  - g) Ágil
  - h) No sabe

¿ Por qué ?

---

---

---

---

---

24. ¿Qué se necesita para que la ordenación del gasto sea mejor?. Seleccione las opciones que considere más apropiadas.

- a) Capacitación
- b) Acompañamiento
- c) Estandarización de procesos
- d) Reducir el número de centros de gasto
- e) Ampliar la ordenación a más rubros
- f) Menos trámites
- g) Más controles
- h) Otros

i. Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO D.**  
**FORMATOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**





