

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
RESOLUCIÓN No. 770 DE 2003
(5 DE SEPTIEMBRE DE 2003)

Por la cual se modifica el procedimiento para pago de obligaciones.

EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 de abril 10 de 2000 y 003 de febrero 10 de 2003, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 69 de la Constitución Política Nacional determinó que las Universidades tendrán AUTONOMÍA y un RÉGIMEN ESPECIAL y la ley 30 de 1992 estableció que podrán expedir sus propios reglamentos.

Que se requiere eliminar trámites con el fin de agilizar los procedimientos establecidos para el pago a proveedores, contratistas, emolumentos de los funcionarios y otras obligaciones; lo mismo que optimizar los recursos humanos, técnicos y financieros.

Que se hace necesario modificar el procedimiento mediante el cual se realiza el pago de obligaciones.

Que en consecuencia el Rector (e)

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR el procedimiento para pago de obligaciones con proveedores, contratistas, emolumentos de los funcionarios y otras obligaciones de la universidad, el cual se efectuará de conformidad con los artículos de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PAGO A PROVEEDORES: Para atender el pago de obligaciones por concepto de suministros, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a. El Proveedor entrega en el almacén de la universidad los elementos adquiridos, conjuntamente con copia del contrato u orden de compra, original y copia de la factura con los requisitos de ley, original y copia del acta en caso que se haya pactado.
- b. El Almacén anexa a los documentos descritos, original y copia del comprobante de entrada, previa verificación que los elementos corresponden a lo solicitado por la universidad y los remite a División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
- c. División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos efectúa control integral respecto al contrato u orden, archiva un set de los documentos recibidos; en caso que se haya pactado como requisito pólizas debidamente aprobadas, anexará fotocopias de éstas al set de documentos restantes, los cuales remite a División Financiera.
- d. División Financiera efectúa los registros contables, el pago respectivo y remite copia del comprobante de egreso a División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, la cual se archivará en la carpeta del contrato u orden respectiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIOS: Para atender el pago de obligaciones por concepto de servicios, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a. El contratista radica en División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos copia del contrato u orden de trabajo, original y copia de la certificación del cumplido o recibido expedida por el supervisor designado, original y copia de la factura con los requisitos de ley o cuenta de cobro si es obligatoria, original y copia del acta en caso que se haya pactado.
- b. División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos efectúa control integral respecto al contrato u orden, archiva un set de los documentos recibidos; en caso de anticipo anexará fotocopia de la póliza debidamente aprobada al set de documentos restantes, los cuales remite a División Financiera.
- c. División Financiera realiza los registros contables, el pago respectivo y remite copia del comprobante de egreso a División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, el cual se archivará en la carpeta del contrato u orden respectiva.

ARTÍCULO CUARTO.- PAGO DE EMOLUMENTOS LABORALES: Para atender el pago de remuneraciones y valores asociados a una vinculación laboral, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a. División de Recursos Humanos certifica la vinculación y cumplimiento de los funcionarios con base en las novedades; liquida y elabora nominas, formatos de seguridad social y aportes parafiscales, archiva copia y remite original de los citados documentos a División Financiera.
- b. División Financiera realiza registros contables, el pago respectivo y archiva originales de la nómina. Cuando el pago de salarios es mediante cheque elabora documento de recibido firmado por el beneficiario.
- c. La División de Recursos Humanos enviará a las diferentes dependencias los desprendibles de pago de salario de cada uno de los funcionarios.

ARTÍCULO QUINTO.- PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Para atender el pago de obligaciones por concepto de servicios para las diferentes sedes de la Universidad se continuará dando cumplimiento a lo establecido en la resolución No. 153 del 28 de febrero de 2001.

ARTÍCULO SEXTO.- RESOLUCIÓN ORDENANDO PAGOS: Únicamente se expedirá resolución ordenando pagos para los compromisos que no requieran del formato de contrato u orden, conforme a las normas de contratación propias de la Universidad; para estos casos, en la misma resolución se podrá autorizar previamente la obligación y simultáneamente ordenar el pago condicionándolo al cumplimiento cuando sea pertinente. Para todos los casos se requiere por anticipado el certificado de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO: La División Financiera, previo los registros contables, pagará estas obligaciones con los siguientes documentos: certificado de disponibilidad presupuestal, resolución donde se ordena el pago, certificación del recibido a satisfacción o cumplido en caso de que se requiera, factura con los requisitos de ley o cuenta de cobro si es obligatoria.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PAGO DE HONORARIOS A MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO. Para el pago de honorarios a los Miembros del Consejo Superior Universitario.

- a. Secretaría General, expide la certificación de asistencia a reunión y la remite a la División Financiera.

- b. División Financiera previo los registros contables pagará estas obligaciones con los siguientes documentos: certificado de disponibilidad presupuestal y certificación de asistencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- VIGENCIA La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial la resolución No. 564 del 5 de junio de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los 5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

EL RECTOR(E),

(ORIGINAL FIRMADO)

MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE