



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 117 DE 2018

(17 ENE 2018)

Por la cual se establece el procedimiento para adquirir bienes y efectuar pagos con TARJETA DE CRÉDITO

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 027 del 3 de noviembre de 2017, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el literal e, del artículo 23, del Acuerdo 011 del año 2000, corresponde al Rector "...expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes."

Que la Resolución 1208 del 28 de noviembre de 2005, reglamentó el régimen de contratación de la Universidad y establece:

"Artículo 32, COTIZACIONES DE ACUERDO CON LA CUANTÍA Y LA MODALIDAD A CONTRATAR. La Universidad de acuerdo con las cuantías exigirá cotizaciones de bienes y servicios así:

Una (1) cotización o la factura correspondiente cuando la cuantía sea hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)...

PARAGRAFO 1 "Cuando se trate de adquisiciones cuyas cuantías estén dentro del numeral primero de este artículo, la universidad previa expedición del CDP, podrá adquirir los bienes directamente en almacenes de cadena".

PARÁGRAFO 2º: Autorizar al Jefe la División Financiera para tramitar la expedición de una tarjeta de crédito con una entidad bancaria para uso exclusivo de lo preceptuado en el párrafo anterior. En todo caso la erogación correspondiente a este gasto deberá pactarse a una cuota como máximo. Este medio de pago permanecerá bajo custodia y responsabilidad del Tesorero de la Universidad."

Que mediante Resolución 999 del 6 de octubre de 2006 se establece el procedimiento para adquirir bienes y pagos respectivos con tarjeta Débito.

Que mediante Resolución 1129 del 15 de noviembre de 2006 se modificó el artículo 22 la Resolución 1208 de 2005.

Que es necesario implementar procedimientos que sean eficientes, con el fin de que las dependencias académico-administrativas obtengan prioritariamente aquellos elementos cuya adquisición no es recurrente y que por sus condiciones especiales puedan ser adquiridos en almacenes de cadena mediante Tarjeta de Crédito Empresarial.

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR que la utilización de la Tarjeta de Crédito Empresarial sea de uso exclusivo para la adquisición de bienes hasta la cuantía contemplada en el literal 1 del artículo 32 de la Resolución 1208 de 2005 y que en ningún caso superen el cupo disponible en la Tarjeta.

PARÁGRAFO 1: Toda erogación deberá pactarse a una cuota.

PARÁGRAFO 2: Este medio de pago permanecerá bajo custodia y responsabilidad de la División Financiera.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER el procedimiento para adquisición de bienes de consumo o devolutivos y su pago respectivo a través de Tarjeta de Crédito Empresarial, así:

1. La División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos presentará para autorización a la Vicerrectoría Administrativa la relación detallada de los requerimientos efectuados por el área solicitante, susceptibles de ser adquiridos directamente en almacenes de cadena.
2. Una vez autorizada la adquisición la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos solicitará el CDP y elaborará el proyecto de Resolución ordenando la adquisición de bienes de consumo o devolutivos según sea el caso, especificando que el pago se realizará mediante Tarjeta de Crédito Empresarial a una (1) cuota.
3. El funcionario solicitante de la adquisición, en conjunto con la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, seleccionarán los elementos en el almacén de cadena calificado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN como grandes contribuyentes y auto retenedores.
4. El Jefe de la División Financiera realizará el pago correspondiente, directamente en el Almacén de cadena donde se realice la adquisición con base en el valor de la factura, la cual en ningún momento podrá ser superior a lo ordenado en el Acto Administrativo.
5. El funcionario solicitante de la adquisición gestionará ante el Almacén de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca las facturas correspondientes a la adquisición de elementos de consumo y devolutivos para que allí se elabore el respectivo comprobante de entrada el mismo día de la compra.
6. La División Financiera realizará los registros presupuestales y contables respectivos.

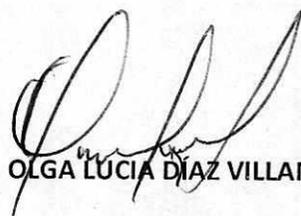
ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias en especial la Resoluciones 999 del 06 de octubre de 2006 y el Artículo Segundo de la Resolución 1129 del 15 de noviembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

17 ENE 2018

La Rectora,


OLGA LUCÍA DÍAZ VILLAMIZAR

Aprobó:	Dr. Jaime Méndez Henríquez	Vicerrector Administrativo
Revisó:	Dr. Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica
Revisó:	Dra. Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Jefe División Servicios Activos
Revisó:	Dr. Maximiliano Manjarrés Cuello	Jefe División Financiera
Proyectó:	Luz Myrian Alejo Moreno	Tesorera

