

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR N.º 10 - 2016</b>	<b>Única Versión</b> Agosto 4 de 2016
		Página 1 de 4

*“Por el cual se modifican las cuantías y los niveles de autorización para la compra de bienes y la contratación de servicios en la Universidad Central.”*

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,**

en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial de las contenidas en la Ley 30 de 1992, y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3.º de la Ley 30 de 1992, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, garantiza la autonomía administrativa universitaria.

Que de conformidad con el artículo 31 del Estatuto General es función del Consejo Superior establecer la organización administrativa y financiera, así como velar por que se cumplan las políticas de la Universidad y evaluar sus resultados.

Que el numeral 3.º del artículo 55 del Estatuto General establece como función del Rector la de celebrar contratos para el normal funcionamiento de la Universidad, dentro de los límites que establezca el Consejo Superior.

Que el artículo 101 del Estatuto General advierte que los contratos que celebre la Universidad Central, para el cumplimiento de sus funciones, se regirán por las normas *de derecho privado o público*, según su naturaleza, y sus efectos estarán sujetos a las normas respectivas.

Que el Consejo Superior, mediante Acuerdo 15 de 2013, fijó, con base en las disposiciones del Estatuto General, los criterios generales sobre delegación de funciones del Rector.

Que el Consejo Superior, en sesión ordinaria realizada el 4 de agosto de 2016, escuchadas las recomendaciones del Vicerrector Administrativo y Financiero y el Secretario General, aprobó la adopción de ajustes de temas sobre contratación y sus cuantías, que se determinan mediante el presente Acuerdo, derogando para el efecto el Acuerdo 16 de 2013.

En mérito de lo expuesto,

 <p><b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b></p>	<p><b>ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR N.º 10 - 2016</b></p>	<p>Única Versión Agosto 4 de 2016</p>
		<p>Página 2 de 4</p>

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. Del proceso de compra de bienes y contratación de servicios.** Se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos básicos:

1. La compra de bienes o la contratación de servicios deberá estar siempre soportada con la respectiva disponibilidad presupuestal.
2. La compra de bienes o la contratación de servicios deberá estar respaldada por una orden de compra, una orden de servicio o una orden de pago, expedida por el Departamento de Compras, salvo las exclusiones enunciadas en el parágrafo del artículo 3.º del presente Acuerdo.
3. Los proyectos de construcción tendrán su propio procedimiento y reglamento.

**ARTÍCULO 2º. De las aprobaciones previas.** Las requisiciones para la compra de bienes y contratación de servicios deberán contar con las siguientes autorizaciones:

1. Del Rector, o quien ejerza su cargo en su ausencia, para las requisiciones de su despacho y de las unidades adscritas a la Rectoría.
2. Del Secretario General, o quien ejerza su cargo en su ausencia, para las requisiciones de su despacho y de las unidades adscritas a la Secretaría General.
3. Las requisiciones de Bienestar Institucional serán aprobadas por el Director de este departamento o quien ejerza su cargo en su ausencia.
4. Del Vicerrector Académico, o quien ejerza su cargo en su ausencia, para las requisiciones de su despacho y de las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica.
5. De los Decanos, o quien ejerza su cargo en su ausencia, para las requisiciones de su despacho y de los departamentos que dependen de cada uno de ellos.
6. Del Vicerrector Administrativo y Financiero, o quien ejerza su cargo en su ausencia, para las requisiciones de su despacho y las unidades adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 3º. De la suscripción de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de pago.** Se tendrá en cuenta lo siguiente:

 <p><b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b></p>	<p><b>ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR N.º 10 - 2016</b></p>	<p>Única Versión Agosto 4 de 2016</p>
		<p>Página 3 de 4</p>

1. Para las compras de bienes y contrataciones de servicios por valor hasta 2 SMMLV, las órdenes requieren la firma del director del Departamento de Compras.
2. Para las compras de bienes y contrataciones de servicios por valor superior a 2 SMMLV y hasta 60 SMMLV, las órdenes requieren la firma del Vicerrector Administrativo y Financiero o quien ejerza el cargo en su ausencia.
3. Para las compras de bienes y contrataciones de servicios por valor superior a 60 SMMLV y hasta 250 SMMLV, se requiere la evaluación y recomendación del Comité de Compras, la emisión de una orden de compra, de servicios o de pago y la suscripción de un contrato. Las órdenes y contratos serán firmados por el Vicerrector Administrativo y Financiero.
4. Para las compras de bienes y contratación de servicios por valor superior a 250 SMMLV, se requiere el cumplimiento de los requisitos del numeral anterior. Las órdenes de compra, de servicios o de pago requieren adicionalmente la firma del Rector. Estas compras y contrataciones deben ser informadas al Consejo Superior.

**Parágrafo. Exclusiones.** No se requiere generar órdenes de compra de bienes u órdenes de servicio para conceptos tales como: servicios públicos, compras por caja menor, nómina y pagos relacionados con su liquidación, obligaciones fiscales y parafiscales, seguridad social, pago de impuestos, gastos financieros, cuotas de administración de inmuebles, canon de arrendamiento de inmuebles, reintegros a estudiantes y empleados, pagos por cuenta de terceros, cumplimiento de órdenes de carácter judicial y otros que, a juicio del Comité de Compras, se determinen de acuerdo con la dinámica administrativa de la Universidad.

**ARTÍCULO 4º. De las Cotizaciones.** Previo a la suscripción de una orden de compra, orden de servicios u orden de pago, se requiere de un mínimo de cotizaciones, a saber:

1. Para las compras de bienes y contratación de servicios hasta 5 SMMLV, se requiere de una (1) cotización escrita o verificación del precio contra lista de referencia o histórico de compra.
2. Para las compras de bienes y contratación servicios por valor superior a 5 SMMLV hasta 60 SMMLV, se requiere de dos (2) cotizaciones escritas.
3. Para las compras de bienes y contratación servicios por valor superior a 60 SMMLV, se requiere de un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas.

 <p><b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b></p>	<p><b>ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR N.º 10 - 2016</b></p>	<p>Única Versión Agosto 4 de 2016</p>
		<p>Página 4 de 4</p>

**ARTÍCULO 5°. De la adquisición de inmuebles.** Las adquisiciones de inmuebles, sin importar su cuantía, serán aprobadas por el Consejo Superior, previa evaluación y recomendación del Comité Financiero y de Planta Física. La Oficina Jurídica deberá efectuar, de forma anticipada, los estudios de viabilidad legal pertinentes para soportar la eventual compra.

**ARTÍCULO 6°. Manuales de procesos y procedimientos.** Los manuales de procesos y procedimientos en materia de contratación deberán ceñirse a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 7°. Controles internos.** Los delegatarios de las funciones aquí establecidas adoptarán las medidas de control interno necesarias.

**ARTÍCULO 8°. Vigencia y derogatorias.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 16 de 2013 y el Acuerdo 15 de 2014.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

**JAIME ARIAS RAMÍREZ**  
Presidente

**FABIO RAÚL TROMPA AYALA**  
Secretario