



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCIÓN No.

067

(09 FEB 2017)

"Por medio de la cual se complementa la Resolución 262 de 2015, en su Artículo 93 y se dictan otras disposiciones"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las establecidas en el artículo 32 del Acuerdo 03 de 2015 (Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas) y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 69 de la constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

Que los Artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992 en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconocen a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, así como de adoptar sus correspondientes regímenes.

Que mediante el Acuerdo 03 de 2015, el Consejo Superior expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, facultando al Rector de la Universidad para reglamentar lo pertinente, según lo establecido en su Artículo 32.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORÍA

067 09 FEB 2017

Que mediante la Resolución 262 de 2015 el Rector de la Universidad reglamentó el Acuerdo 03 de 2015 expedido por el Consejo Superior.

Que en el Artículo 93 de la Resolución de Rectoría 262 de 2015 se reguló lo relacionado con compras en grandes superficies y por internet.

Que se hace necesario complementar el artículo 93 de la Resolución de Rectoría 262 de 2015, en lo pertinente al pago para la adquisición de bienes y servicios con tarjeta de crédito empresarial, salvaguardando la normatividad presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1 - Compras en grandes superficies y por internet. Conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Resolución de Rectoría 262 de 2015, las compras en grandes superficies y por Internet podrán realizarse mediante la modalidad de selección de Contratación Directa para la adquisición de bienes y servicios, a través de las diferentes tiendas de compras (aplicativos en internet nacionales o internacionales) o directamente en los almacenes de venta, por exclusividad de producción o de distribución, así como por conveniencia de precios, condiciones técnicas o por compatibilidad tecnológica. En cualquiera de los casos anteriores, la dependencia solicitante deberá justificar suficientemente la compra ante el ordenador del gasto respectivo.

Artículo 2. Procedimiento. Para el pago con tarjeta de crédito en tiendas de compras en línea se deberá:



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

067 09 FEB 2017

- a) Dar aplicación a lo establecido en el procedimiento GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA versión 4, adoptado mediante la Resolución de Rectoría 593 de 2015, en los numerales 1 a 4 y del 6, hasta el sub numeral 6.1.1.5.
- b) Solicitar la aprobación y posterior generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Sección de Presupuesto.
- c) La documentación generada como soporte, debe ser remitida a la Sección de Compras para que la compra quede generada dentro del proceso de Contratación Directa. La Sección de Compras remitirá la información a la Sección de Contabilidad para la creación del tercero y así incluir la compra dentro del consecutivo de Contratación Directa.
- d) Con el consecutivo "de contrato", se solicitará a la Sección de Presupuesto la generación del respectivo Certificado de Registro Presupuestal para respaldar el pago de la compra.
- e) La Sección de Compras remitirá toda la documentación a la División de Recursos Financieros, adjuntando un formato de autorización de giro con tarjeta de crédito empresarial que debe ser firmado previamente por el Ordenador del Gasto, para que se realice la revisión previa de cumplimiento de los requisitos.
- f) Una vez realizada dicha revisión por parte de la División de Recursos Financieros, se remitirá a la Tesorería General de la Universidad, quien realizará el siguiente procedimiento:
- 1) Entrar a la tienda de compras, seleccionar el bien o el servicio según condiciones técnicas y cantidades requeridas, aceptando las condiciones, seleccionar la modalidad de pago con tarjeta de crédito para pago anticipado o mes vencido(recuérdese que estas compras no se pueden diferir a más de un mes para su pago) y comprar. A partir



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

067 09 FEB 2017

de este momento se debe originar automáticamente un número de aceptación o de aprobación de compra.

- 2) Aplicar el pago con Tarjeta de Crédito.
- 3) La Tesorería General informará a la Sección de Compras la adquisición del bien o del servicio, que a su vez informará al área que solicitó la compra. Esta información se realizará mediante la remisión del comprobante de pago generado luego de realizar la compra con la tarjeta de crédito.
- 4) Con la información anterior, quien se desempeñará como supervisor del contrato deberá informar a la Sección de Almacén que se está utilizando el servicio o se recibieron los elementos comprados, mediante el respectivo cumplido a satisfacción.
- 5) La Sección de Almacén informará a la Sección de Contabilidad el ingreso efectivo de los bienes adquiridos, para realizar contablemente el ingreso de los bienes al inventario de la Universidad.
- 6) La Sección de Contabilidad realizará los registros contables para el respectivo control y seguimiento.
- 7) El Supervisor del contrato será responsable del seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes adquiridos y su recibido a satisfacción. Lo anterior, deberá quedar soportado con la firma del recibido a satisfacción.

Artículo 3. Condiciones de operación de la tarjeta de crédito empresarial. El manejo de la tarjeta de crédito empresarial estará sometido a las siguientes condiciones:

- a) Será de manejo exclusivo del Tesorero o Tesorera General de la entidad, quien deberá constituir una póliza de manejo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

067 09 FEB 2017

067

- b) Solo podrá ser utilizada para la suscripción a revistas, compra de licencias de Internet y compras en la tienda virtual amazon.com.
- c) Las compras no podrán exceder, en cada caso, el monto de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 4. El Vicerrector Administrativo y Financiero como gestor del proceso de contratación aquí establecido, remitirá esta resolución a la Oficina Asesora de Planeación y Control, para que diagrame el procedimiento.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C.,

09 FEB 2017

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ
RECTOR (E)

	NOMBRE	CARGO/tipo de contrato	FIRMA
PROYECTO	XIMENA MONTEALEGRE	Funcionaria Sección Compras	

Handwritten notes and marks on the right margin, including a large '1' and some illegible scribbles.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

067

RECTORIA

PROYECTO	CARLOS ARTURO YEE DE LA BARCA	Profesional Especializado CPS - VAF	<i>C. Yee</i>
REVISÓ	CARLOS DAVID PADILLA LEAL	Abogado contratista OAJ	<i>J</i>
REVISÓ Y APROBO	EDUARD PINILLA RIVERA	Vicerrector Administrativo y Financiero	<i>de</i>
REVISÓ Y APROBO	CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>C. P.</i>
REVISÓ Y APROBO	EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA	Jefe División de Recursos Financieros	<i>[Signature]</i>
REVISÓ Y APROBO	JACQUELINE ORTIZ ARENAS	Tesorera General	<i>[Signature]</i>
REVISÓ Y APROBO	ROSA NAYUBER PARDO PARDO	Jefe Sección Compras	<i>NP</i>
REVISÓ Y APROBO	EDISON RAMÍREZ TOVAR	Jefe Sección de Presupuesto	<i>EP</i>
REVISÓ Y APROBO	VICTOR HUGO SANDOVAL RAMÍREZ	Jefe Almacén General e Inventarios	<i>[Signature]</i>
REVISÓ Y APROBO	JESÚS ÁLVARO MAHECHA RANGEL	Jefe Sección Contabilidad	<i>[Signature]</i>
REVISÓ Y APROBO	CAMILO ANDRÉS BUSTOS PARRA	Secretario General	<i>[Signature]</i>
REVISÓ	PATRICIA OSORNO	Asesora de Rectoría	<i>[Signature]</i>