



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN**

CIRCULAR N.º 001

Manizales, 04 de diciembre de 2020

PARA: ORDENADORES DE GASTO - JEFES DE OFICINA – LÍDERES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

ASUNTO: DIRECTRICES PRESENTACIÓN CUENTAS DE COBRO Y OTROS PROCEDIMIENTOS.

Cordial saludo,

1. Con el fin de dar claridad respecto de la presentación de los documentos requeridos para el pago ante el Grupo Interno de Contratación, se informa:

1.1. Listado de documentos requeridos:

En virtud de lo que establece el artículo 42 de la Resolución N.º 000666 del 30 de junio de 2017, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Universidad de Caldas, los documentos requeridos para el pago son:

- Informe de actividades del contratista suscrito por él y por el supervisor o interventor.
- El documento que acredita el pago de aportes a seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.
- Certificado de cumplimiento suscritos por el supervisor o interventor

Nota:

- En el caso de los contratos de ejecución instantánea, para el respectivo pago no será necesaria la presentación del informe de actividades por parte del contratista.
- En atención a lo indicado en el artículo 43 de la norma en cita, la factura debe ser presentada únicamente ante la Oficina Financiera.

1.2. Correo electrónico para radicación de cuentas.

A partir del día 10 de diciembre de la vigencia en curso, los documentos requeridos para el pago deberán remitirse al correo electrónico, contratacion.radicaciones@ucaldas.edu.co. Los documentos que sean enviados al correo electrónico paula.villegas@ucaldas.edu.co

(dispuesto inicialmente en Circular N.º 003 del 17 de marzo de 2020, expedida por la Vicerrectora Administrativa), serán tenidos en cuenta hasta el día 9 de diciembre de 2020. Una vez culminado dicho plazo, se entenderán por no recibidos.

1.3. Para la radicación de los documentos deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- Ser presentados conforme al orden establecido en el listado dispuesto en el numeral 2 del presente documento.
- Los documentos deberán adjuntarse en un solo archivo en formato PDF.
- El paquete de documentos deberá contener la autorización de uso de firma digital.

1.4. Respeto de los horarios para radicación y plazos de revisión y respuesta.

El horario establecido para la recepción de cuentas es de lunes a viernes durante la jornada laboral. El segundo y último viernes de cada mes, serán recibidas las cuentas de cobro en los términos dispuestos para la jornada especial, según Resolución N.º 592 de 2019.

El funcionario encargado de tramitar los documentos y expedir la respectiva constancia de aprobación en el grupo interno de contratación, dará respuesta a más tardar dentro los dos (2) días siguientes al envío de los documentos.

2. Respeto de algunas directrices de contratación y en cumplimiento a lo que el manual de contratación institucional reza, se determina lo siguiente:

2.1. Las solicitudes de contratación en cualquier modalidad que se requiera, deberán ser radicadas al correo electrónico contratacion.secgeneral@ucaldas.edu.co. En el caso de allegarse la documentación a una cuenta diferente a la indicada, esta será devuelta a fin de que sea remitida al buzón oficial.

2.2. Para efectos del cómputo de términos, las solicitudes de contratación, las cuentas de cobro o cualquier otro documento radicado ante el Grupo Interno de Contratación, que se envíe por fuera de la jornada laboral, se entenderá recibido al día hábil siguiente de la remisión del mismo.

2.3. Como lo indica el numeral 5 de la Circular N.º 003 de Vicerrectoría Administrativa, las solicitudes deberán estar sujetas a verificación con los Centros de gastos, lo anterior significa que solo hasta que se verifique se procederá a dar trámite a la solicitud.

2.4. Dando alcance a lo que establece el numeral 5 de la Circular N.º 003 del 17 de marzo de 2020, en el cual se indica:

“Todas las solicitudes con firma escaneada (en físico o digital) serán objeto de verificación por parte del líder de área de Contratación, Gestión Humana y Financiera, respectivamente, a través de una llamada telefónica al ordenador del gasto como requisito indispensable para realizar el trámite y asegurar la confiabilidad en la ordenación del gasto”.



Se requiere que cualquier documento que se tramite con firma escaneada, este acompañado de la aprobación y autorización de su uso por el ordenador del gasto o funcionario que la suscriba.

2.5. Cualquier modificación, adición o prórroga requerida frente a los acuerdos de voluntades suscritos, incluyendo aquellos en los que la Universidad de Caldas hace las veces de contratista, debe acompañarse del respectivo documento que las respalde, el cual deberá estar debidamente suscrito por el supervisor designado. Esto, en virtud de lo que establecen los artículos 39 y siguientes del Acuerdo N.º 08 de 2017 *“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas”*.

Atentamente,

MANUELA PELAEZ OSORIO
Líder Grupo Interno de Contracción
Universidad de Caldas