



UNIVERSIDAD DEL VALLE

R E C T O R Í A

RESOLUCIÓN No. 029
Enero 11 del 2006

"Por la cual se deroga la Resolución N° 1811 del 7 de Julio del 2004 y se dictan otras disposiciones."

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de sus atribuciones y en especial las que le confiere el Artículo 25°, literal q) del Estatuto General, y

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

1. Que en aplicación de las recomendaciones del "Proyecto Univalle Siglo XXI", la Universidad por intermedio del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, está analizando y rediseñando algunos procedimientos administrativos, entre otros, el de Ejecución de Gastos en la Institución.
2. Que la firma y aprobación electrónica de documentos es un método confiable que permite identificar al iniciador de un mensaje de datos e indicar que el contenido del mismo cuenta con su aprobación.
3. Que la aprobación de documentos mediante firmas electrónicas es reconocida por la Ley 527 de 1999 y significa que los documentos tramitados con dichas firmas electrónicas son considerados con la misma legalidad que se les confiere a los documentos que contienen firmas autógrafas.
4. Que dentro de las actividades del procedimiento de Ejecución de Gastos, se ha diseñado el trámite electrónico, mediante el cual se gestionarán, aprobarán y ordenarán las transacciones que afecten el Presupuesto autorizado para las diferentes Dependencias de la Universidad.
5. Que algunos documentos originados en el procedimiento de Ejecución de Gastos en la Institución se deben validar ante terceros, como es el caso de las "Ordenes Contractuales", las cuales se deben remitir a los Proveedores para que se produzca la ejecución de los respectivos contratos o el despacho de las mercancías solicitadas.

6. Que para que dichas “Ordenes Contractuales” surtan efecto y tengan validez ante los Contratistas y Proveedores de la Institución, deben llevar la firma autógrafa en papel del respectivo Ordenador de Gastos.
7. Que para el desarrollo de las diferentes actividades en el Trámite para la Ejecución de un Gasto, se requiere contar con un procedimiento que guíe la secuencia de los diferentes actores del mismo.
8. Que es necesario estandarizar la ejecución del trabajo en la Institución dentro de los parámetros específicos,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Adoptar en la Universidad del Valle el sistema para el trámite electrónico de los procesos administrativos relacionados con la Ejecución Presupuestal de Gastos en la Institución.

ARTÍCULO 2°. El procedimiento para el trámite electrónico de los procesos administrativos relacionados con la Ejecución Presupuestal de Gastos en la Institución funcionará como se describe en el cuadro anexo, el cual es parte integrante y constitutiva de esta Resolución.

ARTÍCULO 3°. Una vez se esté ejecutando el procedimiento para el trámite electrónico de los procesos administrativos relacionados con la Ejecución Presupuestal de Gastos en todas las Dependencias de la Universidad, el Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, emitirá el Manual definitivo en el formato de Manual de Procesos y Procedimientos Institucional, el cual será adoptado mediante Resolución emitida por la Rectoría.

ARTÍCULO 4°. La aplicación para la ejecución del procedimiento del trámite electrónico de los procesos administrativos relacionados con la Ejecución Presupuestal de Gastos, será diseñada y controlada por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Diseño
2. Instalación
3. Asignación de claves de seguridad
4. Control y verificación

PARÁGRAFO 1°. La Oficina de Informática y Telecomunicaciones diseñará el reglamento que establezca las Políticas de Seguridad para Clientes Certificados Digitalmente el cual deben cumplir de manera obligatoria todas las Dependencias y los Funcionarios que tengan acceso a estos Sistemas de Información. Este reglamento está contenido en la Circular N° 02 del 19 de Enero del año 2004, emitida por la Rectoría de la Universidad.

PARÁGRAFO 2°. La Sección de Presupuesto controlará la asignación de Claves de Seguridad, de acuerdo con la designación para la Ordenación del Gasto y con las designaciones de Jefaturas de Unidades.

ARTICULO 5°. **VALIDEZ DE LA APROBACIÓN ELECTRÓNICA.** En seguimiento de lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 527 de 1999, los trámites que se realicen electrónicamente para la ejecución presupuestal de los gastos en la Universidad del Valle, no requieren para su validez de las firmas autógrafas de los funcionarios designados para cumplir con dicho deber formal.

PARÁGRAFO. Los medios de identificación electrónicos entregados a los funcionarios encargados de aprobar los diferentes trámites, son personales e intransferibles y de ellos se derivan todas las responsabilidades de carácter legal que se desprenden de la firma autógrafa.

ARTICULO 6°. Para todos los efectos jurídicos, los documentos electrónicos tramitados a través del Sistema para la Ejecución Presupuestal de Gastos en la Universidad del Valle, reemplazarán los documentos físicos en papel y la admisibilidad y fuerza probatoria será la establecida en los artículos 5° y 10° de la Ley 527 de 1999.

ARTICULO 7°. La Universidad podrá adelantar procesos de contratación sin formalidades plenas; es decir, mediante la celebración de "Ordenes Contractuales", hasta por cuantía menor o igual a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 smlmv), sin el rigor del clausulado propio de los contratos con formalidades plenas y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación, contenido en la Resolución N°. 046 del 9 de Julio del 2004, emanada del Consejo Superior y en las normas que lo modifiquen, revoquen, adicionen o aclaren.

ARTICULO 8°. Para efecto de lo dispuesto en el artículo anterior, prescribir el formato “**ORDEN CONTRACTUAL**”, mediante el cual las diferentes Dependencias de la Universidad informan, comprometen y autorizan a los Contratistas o Proveedores a prestar un servicio entregar un bien o construir una obra para la Universidad.

El diseño del formato “**ORDEN CONTRACTUAL**”, se anexa y es parte constitutiva de esta Resolución.

Este formato es de uso obligatorio para las diferentes Dependencias de la Universidad cuando se adjudiquen contratos de Trabajo, Servicios o Compras por valores inferiores al equivalente de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smlmv). Se exceptúan los pagos que se realicen a través de las Cajas Menores, Fondos Renovables y Avances en Dinero para Gastos.

El formato “**ORDEN CONTRACTUAL**” a que se refiere esta resolución podrá ser diseñado en forma preimpresa o ser generado por computador en formas continuas a través del sistema de información financiera de la Universidad, siempre y cuando se conserven la distribución y el contenido de la información exigida.

El formato “**ORDEN CONTRACTUAL**” deberá expedirse en original y dos (2) copias, con el siguiente tráfico:

1. Original para anexarlo a la cuenta de pago correspondiente
2. Una copia para el archivo de la respectiva Dependencia
3. Una copia para el respectivo contratista

ARTICULO 9°. Asígnese a los Ordenadores de Gastos de la Rectoría, las Vicerrectorías, los Decanatos, las Direcciones de los Institutos Académicos de Educación y Pedagogía y Psicología, al Director de Regionalización y a los Directores de las Sedes Regionales que aprueban en línea los procedimientos de Ejecución de Gastos de la Universidad, la responsabilidad de firmar en papel las “Ordenes Contractuales” siempre y cuando exista la aprobación electrónica previa, del respectivo Certificado de Registro Presupuestal.

ARTICULO 10°. Para efectos del perfeccionamiento, legalización y ejecución de las Ordenes Contractuales se deben cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación, contenido en la Resolución N°. 046 del 9 de Julio del 2004, emanada del Consejo Superior y en la normatividad que regula los procedimientos contractuales de las entidades del Estado. Para el efecto, el Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, emitirá una

Lista de Chequeo que en todos los casos deberá anexarse a las respectivas Ordenes Contractuales, con el fin verificar que se han cumplido los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 11°. **VIGENCIA Y DEROGATORIA.** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 1811 del 7 de Julio del 2004, emanada de la Rectoría de la Universidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de enero de 2006.

IVAN ENRIQUE RAMOS CALDERO
Rector

OSCAR LOPEZ PULECIO
Secretario General