



FECHA: Bogotá D.C. 12 de junio de 2024

PARA: Comunidad Rosarista

DE: Sindicatura - Dirección Financiera

ASUNTO: Medidas transitorias frente al Anexo de delegación de atribuciones del Decreto Rectoral 1355 y se acoge el Anexo Transitorio “Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”

OBJETO

Conforme la autorización emitida por el Rector (e) y en vista de los recientes desarrollos y las circunstancias coyunturales actuales de la institución, se ha decidido implementar medidas transitorias sobre las disposiciones dadas en el Anexo 1 del Decreto 1355 de 2015 “*Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión*”, que otorgan la delegación de atribuciones para la gestión de ingresos, gastos, inversiones y actos especiales de la Universidad Rosario.

ALCANCE DE LA TRANSICIÓN

Estas medidas son temporales, cuyo objetivo es dar un manejo contralado a los gastos de la institución, para lo cual con esta circular se ajustan transitoriamente las delegaciones y atribuciones relacionadas con los egresos, descritos en el “**Anexo 1: Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión**” del Decreto 1355. Además, se establecen los lineamientos que acompañan estas medidas.

LINEAMIENTOS QUE RIGEN EN LA TRANSICIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. Se definen los siguientes lineamientos generales para el ejercicio de las funciones y atribuciones en egresos actualmente delegadas en cargos directivos de las unidades académicas y centrales y en decanos de la Universidad:

1. Las personas que ostenten los cargos con delegación, deberán actuar siempre en procura del mayor beneficio para la Universidad, dentro del marco del Código de Ética y en concordancia con las atribuciones establecidas en el **Anexo Transitorio “Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”** de la presente circular.



2. Para el ejercicio de las atribuciones definidas en el **Anexo Transitorio “Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”** de la presente circular, que impliquen comprometer a la Universidad frente a terceros, en especial con entidades públicas, se deberá contar con poder por parte del Rector o representante legal suplente de la Universidad sea mediante escritura pública o documentos privado como poder especial.
3. Las personas que ostenten los cargos con delegación en las unidades académicas y centrales, serán responsables de respaldar los documentos que suscriban o autoricen en nombre de la Universidad o que la comprometan frente a terceros, con las respectivas disponibilidades presupuestales además de las previas revisiones y avales técnicos, financieros y jurídicos que correspondan.
4. Todo egreso que no esté incluido dentro de las atribuciones en el **Anexo Transitorio “Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”** de la presente circular, **independientemente del monto**, debe surtir el proceso de aprobación del Comité de Compras Institucional. En los casos excepcionales que defina la Sindicatura o la Dirección Financiera, podrán existir atribuciones y delegaciones que deberán ser sometidas ante el Comité de Compras para su respectiva aprobación.
5. Cuando se trate de órdenes de compra o de servicio derivadas de las atribuciones del **Anexo Transitorio “Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”** de la presente circular, según correspondan, serán aprobadas por el respectivo comité de Compras Institucional atendiendo las condiciones del manual de compras.
6. Cuando se trate de órdenes de compra o de servicio derivadas del **“Anexo 1: Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”**, deberá existir en las respectivas unidades académicas o centrales un comité interno de Facultad/Escuela o de Unidad a través del cual la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) presenta para aprobación del Decano o director las compras respectivas para su aprobación y atendiendo las condiciones del manual de compras. De no existir DAF para la Unidad, ni comité interno de Facultad/Escuela o de Unidad deberá acudir al Comité de Compras Institucional a través de la Dirección Financiera de la Universidad.
7. **Anexo Transitorio “Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso”** de la presente circular, que impliquen la suscripción de propuestas y anexos para convocatorias o licitaciones, contratos, convenios, acuerdos o cualquier documento contractual, deben contar con los avales previos así:



7.1. **Técnico:** corresponde a la viabilidad de las actividades y obligaciones que asume la Universidad y le corresponde emitirlo a la respectiva unidad académica o central. El aval técnico será dado así:

- (i) Por el jefe, coordinador o funcionario del área que liderará o supervisará el proyecto, contrato o convenio, cuando quien lo suscriba sea el decano, vicedecano o director.
- (ii) Por el decano, vicedecano o director, cuando el proyecto, contrato o convenio sea suscrito por el Rector, Vicerrector, Síndico o Secretario General.

7.2. **Financiero:** corresponde a la viabilidad sobre el monto, forma de pago, desembolsos, aportes, contrapartidas, presupuestos de proyectos y otros factores económicos y financieros bajo los cuales se compromete a la Universidad. El aval previo a la presentación y/o suscripción será dado por la cuantía del documento a suscribir así:

- (i) Para montos de hasta 500 SMMLV será emitido por la Dirección Administrativa y Financiera de la unidad académica o central, o el cargo que haga sus veces de acuerdo a la estructura institucional.
- (ii) Para montos superiores a 500 SMMLV será emitido por la Dirección Financiera de la Universidad.
- (iii) Para montos superiores a 4000 SMMLV será emitido por el Dirección Financiera de la Universidad ante la Secretaría General para ser sometido a la aprobación de la Consiliatura.

Los documentos contractuales u otrosés que impliquen adiciones al valor del contrato inicial deberán ser avalados con las mismas reglas, salvo que el monto total del contrato adicionado supere la cuantía de los SMMLV definidos, evento en el cual deberá ser validado por el competente superior o siguiente.

Los documentos contractuales que impliquen gastos deberán ser avalados conforme la disponibilidad presupuestal asignada a la respectiva unidad académica o central y a las condiciones del manual de compras.

7.3. **Jurídico:** corresponde a la viabilidad legal y normativa del documento que se suscribirá en concordancia a las obligaciones contractuales pactadas y a las consecuencias jurídicas que genera el vínculo contractual, además de la verificación de condiciones legales o por riesgo LAFT del tercero con quien se compromete la Universidad. El aval será dado por la Dirección Jurídica, sin embargo, en los documentos que superen el monto de 4000 SMMLV esta



dirección emitirá concepto jurídico ante la Secretaría General para ser considerado para la aprobación de la Consiliatura.

Los contratos que se formalicen mediante proformas previamente avaladas por la Dirección Jurídica y que se suscriban por el sistema de autogestión de contratación electrónica de la Universidad, deberán contar con el aval técnico y financiero que corresponda en la respectiva unidad académica o central.

8. La ejecución presupuestal de todo rubro o gasto de cada Unidad Académica o central, será revisada y controlada mensualmente (o cada vez que se requiera) por la Dirección Financiera de la Universidad para efectos de bloquear nuevas solicitudes de gastos de rubros que hayan llegado a su tope presupuestal.
9. Todo cargo cuya responsabilidad sea dar aval financiero, será responsable sobre las validaciones que emita por encima de la disponibilidad presupuestal o del presupuesto aprobado, dando lugar a las consecuencias disciplinarias como una falta grave por incumplimiento de las obligaciones en el marco del Reglamento Interno de Trabajo.
10. La sobre ejecución de presupuesto o sobre ejecuciones de límites de atribuciones, sin contar con la debida autorización para ello será igualmente de responsabilidad del cargo al cual se le delegan las atribuciones en el **"Anexo 1: Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso"**, y conduce a las consecuencias de una falta grave disciplinaria por omisión de las responsabilidades asignadas para comprometer a la Universidad.
11. Las unidades académicas y centrales deberán dar cumplimiento al principio de la planeación para la ejecución de sus presupuestos aprobados, en este sentido, no deberá existir fraccionamiento de órdenes de compra, ni de contratos, es decir, suscribir dos o más contratos, entre las mismas partes, con un mismo objeto y dentro de un término igual o inferior de tres (3) meses entre sus firmas. Lo anterior, salvo los casos de fuerza mayor o de emergencia previstos en el manual de compras o previamente aprobados por el comité de compras cuando se trate de gastos debidamente justificados.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los cargos delegados únicamente estarán facultados para desarrollar las actividades expresamente señaladas en el documento denominado **"Anexo 1: Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, -Egreso"** de la presente circular.



Circular Normativa

No. 181 DE 2024

Vigencia

La presente Circular Normativa rige a partir de la fecha de su emisión y estará vigente temporalmente hasta el mes de diciembre de 2024 o hasta que lo disponga el Rector o Rectora que sea elegido. Sobre las demás disposiciones frente a lo reglamentado en el decreto 1355 y su anexo 1: Descripción de poderes, límites de cuantías y autogestión, referente a ingresos y comunicaciones/documentos no recaen medidas transitorias y se mantienen vigentes.

Lucy A. Cortés T.

LUCY ARIARI CORTES TRUJILLO

Directora Financiera – Sindicatura

ELABORÓ/MODIFICÓ	Vo. Bo
NOELIA KATHERINE SALCEDO GUTIERREZ COORDINADOR TRANSFORMACION Y GESTIÓN ORGANIZACIONA	NATALY CAROLINA FERUCHO GARCÍA DIRECTORA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
LUIS FERNANDO GUZMAN LUNA JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS	ANGELA MARIA OTERO FORERO DIRECTORA JURIDICA