



UNIVERSIDAD DEL NORTE
Rectoría

Resolución Rectoral No.55 de mayo 22 de 2015

"Por la cual se actualiza la Resolución No. 50 de 22 de mayo de 2013, que unifica y establece algunas disposiciones en materia de atribuciones y delegaciones para la suscripción de contratos y la adquisición de compromisos a nombre de la Universidad del Norte y se dictan otras disposiciones"

El Rector de la Universidad del Norte, en uso de sus facultades y en especial las contenidas en el artículo 21, literal b) de los Estatutos de la Universidad del Norte, y

Considerando:

Que el Rector de la Universidad del Norte tiene a su cargo la dirección académica y administrativa de la Institución así como su representación legal, la cual podrá ser ejercida en los casos de faltas temporales, por los suplentes.

Que el Consejo Directivo mediante decisión proferida el 28 de mayo de 2007, como consta en acta No. 538, estableció dentro el marco de su competencia estatutaria, la cuantía límite a partir de la cual el Rector requiere de la autorización de éste órgano de dirección para adquirir compromisos.

Que en el artículo 21 d, literal b) de los Estatutos, se establece dentro de las funciones del Rector, entre otras, la de sustituir parcialmente sus facultades.

Que con el objeto de unificar las disposiciones existentes en materia de atribuciones y delegaciones se expedieron las resoluciones No. 13 de 2012 y No. 50 de 2013.

Que se requiere adicionar la normativa expedida incorporando algunas nuevas autorizaciones.

Que con el objeto de mantener unificada la normativa, es necesario expedir la reglamentación en forma integral.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Contratos de investigación y extensión. La presentación de propuestas, expresiones de interés o la firma de contratos de investigación o extensión en cuantías superiores a 3459 SMLMV para los de investigación y de 2767 SMLMV para los de extensión, requerirán de la autorización de los miembros del Comité de Dirección conforme al procedimiento establecido por éste y de acuerdo a la atribución delegada por el Consejo Directivo en los términos del artículo 7° del Reglamento Interno.

PARAGRAFO: La representación de la Universidad del Norte en estos casos la ejercerá el Rector y en caso de faltas temporales, los suplentes actualmente designados por el Consejo Directivo, así: primer suplente, la Vicerrectora Administrativa y Financiera; Segunda suplente, la Directora Financiera.

ARTICULO SEGUNDO: Otros contratos, acuerdos, ofertas y/o convenios relacionados con el giro ordinario de la actividad de la Universidad: Los contratos, acuerdos y/o convenios relacionados con el giro ordinario de la actividad de la Universidad cuya cuantía superen los 1200 SMLMV, requerirán autorización del Comité de Dirección en los términos establecidos en el artículo anterior. Cuando se trate de proyectos de planta física que superen esa cuantía, la autorización la impartirá el Comité de Construcción como lo establece el respectivo reglamento.

PARAGRAFO: No se encuentran sujetos a los límites anteriores, los actos encaminados al cumplimiento de obligaciones legales como el pago de impuestos, tasas, contribuciones, parafiscales, etc. o los que se derivan de la prestación de servicios públicos.

ARTICULO TERCERO: Atribuciones para la suscripción de contratos y/o compromisos relacionados con la compra de bienes o servicios: En los contratos u otras modalidades convencionales que se adopten (órdenes de compra, trabajo o servicio) cuyo objeto esté relacionado con la compra de bienes o servicios, se tendrán en cuenta el siguiente régimen de autorizaciones:

- La vicerrectoría Administrativa y financiera podrá suscribir contratos hasta por 720 SMLMV. Los contratos en cuantía superior, requerirán la autorización del rector;
- La Directora de la Dirección de Finanzas podrá suscribir contratos hasta por 350 SMLMV;
- La Directora de Planeación podrá suscribir contratos relacionados con la ejecución de proyectos de planta física, hasta por 85 SMLMV;
- Podrán suscribir contratos hasta por 40 SMLMV relacionados con las funciones propias de la respectiva dependencia:
 - a) Director de Comunicaciones;
 - b) Director de Servicios Administrativos;
 - c) Director de Unidades de Servicios y Logística empresarial;
 - d) El Director de Mercadeo.
 - e) Director de Proyectos Administrativos.
- Podrán suscribir contratos y/u órdenes de trabajo, servicio o compra hasta por diez (10) SMLMV, relacionados con necesidades propias de la respectiva dependencia:
 - a) Director de la Oficina Jurídica
 - b) El Jefe de compras;
 - c) El Jefe de Mantenimiento;
 - d) El Jefe de Servicios General;
 - e) Coordinador de la oficina de viajes corporativos.
 - f) El Coordinador Financiero de la Unidad de servicios.

Parágrafo: En todos los casos, los contratos deberán contar con disponibilidad presupuestal y cumplir con los procedimientos y controles establecidos en las disposiciones internas y especialmente en el Manual de Políticas Administrativas.

ARTICULO CUARTO: Otras autorizaciones: Atendiendo necesidades Institucionales, ejercen la representación de la Universidad a título de delegación o mediante poder:

- 1) El Director de la oficina Jurídica, para suscribir en nombre y representación de la Universidad del Norte, todas las pólizas de seguro que tome la institución para el aseguramiento de las obligaciones que adquiera o contraiga en cumplimiento de su objeto social;
- 2) El Director de Gestión Humana para que represente a la Universidad en materia laboral, ante los trabajadores, autoridades administrativas o judiciales de carácter

laboral y demás instituciones públicas y privadas en lo que tiene que ver con dicha materia. Dicha atribución comprende la facultad para suscribir los contratos laborales a nombre de la Institución y todas sus modificaciones, suspensiones y finalización de los mismos, responder las peticiones que se formulen, recibir notificaciones, otorgar poderes a abogados para atender actuaciones administrativas y judiciales, representar a la Universidad en interrogatorio de parte, realizar pagos previos los trámites y autorizaciones internas, conciliar, transigir y en general realizar todos los actos de representación de la Universidad en asuntos de carácter laboral. Dichas facultades no incluyen la de enajenar, ceder ni comprometer con gravámenes bienes de la Universidad del Norte ni los derechos sobre bienes que han sido constituidos a su favor.

ARTICULO QUINTO: Constitución de consorcios, uniones temporales y otras formas asociativas: La Universidad podrá participar en consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas con otras instituciones de educación superior acreditadas o de reconocida trayectoria o con instituciones de naturaleza científica o tecnológica, previo estudio de la viabilidad económica del acuerdo asociativo. Para los efectos anteriores, la Universidad conservará una participación mayoritaria y ejercerá la representación. En cualquier otro caso, una vez efectuado el estudio de viabilidad económica, se requerirá la autorización expresa del Rector, con el visto bueno de la Secretaría General.

ARTICULO SEXTO: Autorización para la realización de operaciones de inversión financiera. Las operaciones de inversión financiera serán autorizadas por la vicerrectoría administrativa y financiera y las cartas de instrucción deberán ser firmadas por dos funcionarios autorizados de acuerdo con las siguientes reglas:

- Cuando la cuantía sea hasta quinientos (500) SMLMV, corresponde al Director Financiero y al jefe de Análisis Financiero;
- Cuando la cuantía sea superior a quinientos (500) SMLMV, la aprobación a través de la firma corresponderá al Director Financiero, Director de Proyectos Administrativos, Director de Planeación, Jefe de Tesorería, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Financiamiento Estudiantil.

ARTICULO SEPTIMO: Apertura de cuentas bancarias y adquisición de tarjetas de crédito: La Carta de Instrucción para la apertura de cuentas bancarias deberá ser firmada conjuntamente por dos (2) de los siguientes funcionarios: a) El Vicerrector Administrativo y Financiero como primera firma; b) Como segunda firma, alguno de los siguientes: el Director Financiero, Jefe de Tesorería, Director de Planeación y Director de Proyectos Administrativos. En la ausencia del Vicerrector Administrativo y Financiero, la primera firma podrá ser reemplazada por la del Director Financiero y como segunda firma cualquiera de los funcionarios autorizados en el literal b).

Para la adquisición de las tarjetas de crédito, la Carta de Instrucción deberá estar firmada por el Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director Financiero.

ARTICULO OCTAVO: Autorización de transferencias y giro de cheques: Los pagos por transferencias o gerencia electrónica y giro de cheques requerirá siempre de dos (2) autorizaciones, siempre y cuando las cuentas que se van a pagar, cumplan con los requisitos legales e internos y cuenten con las autorizaciones y vistos buenos de los responsables de su aprobación. Para los fines anteriores se tendrá en cuenta las siguientes autorizaciones:

- 1) Transferencias electrónicas: Los funcionarios autorizados para aprobar las transferencias electrónicas son: El Director Financiero, el Jefe de Tesorería, el jefe de presupuesto, el Jefe de Análisis Financiero, el Director de Proyectos Administrativos, el Jefe de Financiamiento Estudiantil y el Jefe de Crédito Empresarial.
- 2) Giro de cheques: Para efectuar el giro de cheques se tendrá en cuenta los siguientes tipos de autorización:
 - Tipo A: Vicerrector Administrativo y Financiero, Director Financiero, Director de Planeación, Director de proyectos Administrativos, Director de Unidades de Servicios y Logística Empresarial y Jefe de Tesorería.
 - Tipo B: Jefe de Análisis Financiero, Jefe de presupuesto, Jefe de Financiamiento Estudiantil, Jefe de Crédito Empresarial y Asistente de Rectoría.

PARAGRAFO 1º. El giro de cheques y la transferencia de fondos se sujetarán, conforme a la cuantía y los tipos de autorización, a las siguientes reglas:

- a) Hasta siete (7) SMLMV, dos firmas independientemente del tipo de autorización: A ó B;
- b) Desde siete (7) SMLMV hasta doscientos veinte (220) SMLMV, dos firmas nivel tipo A o una firma tipo A y una firma tipo B.
- c) Superior a doscientos veinte (220) SMLMV, dos firmas tipo A.

Parágrafo 2º. En las cuentas corrientes pertenecientes al Café Du Nord, los funcionarios autorizados podrán firmar cheques o autorizar transferencias teniendo en cuenta los montos y autorizaciones requeridas conforme a lo establecido en el parágrafo anterior.

ARTICULO NOVENO: Los aspectos operativos, de ejecución y control relacionados con las disposiciones contenidas en la presente resolución, serán reglamentadas en el Manual de políticas Administrativas.

ARTICULO DECIMO: La presente resolución rige a partir de su expedición, se comunicará a las dependencias interesadas y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Barranquilla a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil doce (2015)


JESUS FERRO BAYONA
Rector

