

 <b>Unitrónico</b> Fundación Universitaria	<b>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO</b> <b>Unitrónico</b> PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICES 2743. NIT 844.002.071-4		CÓDIGO RE-GD-029	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
	REGISTRO	CIRCULAR	VERSIÓN	Vs-001

## CIRCULAR 012

Yopal, 11 de mayo 2015

**PARA:** Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Proyección Social, Dirección Académica y Secretaría General

**DE:** Rectoría

**ASUNTO:** Ruta elaboración contratos.

Teniendo en cuenta las dificultades e incongruencias presentadas en los procesos contractuales, de manera atenta me permito establecer una ruta procedimental para la elaboración de contratos (independientemente del monto o proceso de selección), **el cual debe ser observado de manera estricta por todos los funcionarios de Unitrónico**. La ruta señalada en el asunto se compone de cuatro (04) pasos a saber:

1º) Verificación de la necesidad, oportunidad y conveniencia del bien o servicio a contratar. Corresponde a cada dependencia verificar que el bien o servicio a adquirir es indispensable para el cumplimiento de los objetivos misionales de Unitrónico. Que su adquisición se realiza en el momento debido, de manera pronta y diligente y que es proporcional a las necesidades que busca satisfacer. Se debe analizar calidades, costos y facilidades de entrega, circunstancia esta que debe ser debidamente documentada.

2º) Solicitud de CDP. Una vez agotado el numeral anterior, se procede a enviar al director administrativo y financiero, para que verifique, dentro del presupuesto adoptado para Unitrónico, si se cuenta con los recursos necesarios para la satisfacción del bien o servicio a adquirir, debiendo identificar de manera clara y precisa el rubro o rubros a afectar y el monto de los mismos. Se somete a aprobación de rectoría y de ser viabilizado, se expedirá el respectivo certificado.

3º) Gestión del proceso contractual. Una vez obtenido el respectivo CDP, se envía el mismo, con los documentos soporte, a la dependencia encargada de realizar los procedimientos contractuales, para que realice, conforme al acuerdo 05 de 2.000, el respectivo proceso de contratación, proceso este que termina con la elaboración del contrato respectivo entre la Unitrónico y el oferente seleccionado.

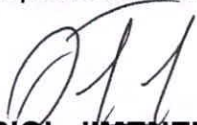
4º) Registro presupuestal. Una vez suscrita la minuta por las partes contratantes, se procederá a afectar el presupuesto de Unitrónico, proceso este que debe realizarse por el responsable de presupuesto, conforme la estructura orgánica de la Fundación Universitaria.

 <b>Unitrónico</b> Fundación Universitaria	<b>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO</b> <b>Unitrónico</b> PERSONERÍA JURÍDICA N° 1311 DE JUNIO DE 2002. CÓDIGO ICFES 2743. NIT 844.002.071-4		CÓDIGO RE-GD-029	
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	10/05/2012
	REGISTRO	CIRCULAR	VERSIÓN	Vs-001

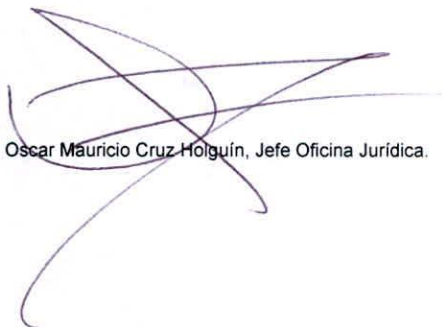
**Se prohíbe, de manera expresa, realizar registros presupuestales sin que se agote el procedimiento anteriormente señalado.** La persona que actúe de manera contraria, incurrirá en violación directa a las normas internas de Unitrónico, sin perjuicio de las acciones civiles, fiscales y demás que puedan desprenderse de estos hechos.

Finalmente, ha de tenerse en cuenta que la dirección del proceso contractual se encuentra en cabeza del rector, el cual puede asumir de manera directa y en cualquier momento, las decisiones que considere pertinentes.

Respetuosamente,



**ORIO L JIMENEZ SILVA**  
Rector  
Unitrónico



Proyectó: Oscar Mauricio Cruz Holguín, Jefe Oficina Jurídica.