



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

Tener en cuenta:

Es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación de los diferentes OP/OS, se solicita gestionar, de la siguiente manera:

1. **SEDE BOGOTÁ:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co)
2. **SEDE CAMPUS:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1 - division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co)

Mínima Cuantía: De acuerdo al artículo 32 del reglamento de contratación, cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Menor cuantía: De acuerdo al artículo 32 del reglamento de contratación, cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales.

Invitación privada: De acuerdo al artículo 32 del reglamento de contratación, cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales.

Invitación pública: De acuerdo al artículo 32 del reglamento de contratación, cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a doscientos (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

Procedimiento de solicitud de trámite de compras y servicio técnico

Información importante

- Se sugiere leer la Resolución 1025 de 2022 en su totalidad para complementar la siguiente información
- Las solicitudes de compras o servicios técnicos, deberán gestionarse con **mínimo 45 días hábiles previos al inicio de la orden**, previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación y teniendo en cuenta los tiempos del trámite administrativo establecidos por la División de Contratación y Adquisiciones para tal fin.

Procedimiento

1. Solicitar la requisición en el sistema UNIVEX IV y tomar el pantallazo de la requisición por el valor exacto que sea indicado en la solicitud y la cotización del proveedor elegido.
2. Radicar inicialmente los siguientes documentos en el Centro de Investigaciones respectivo, previo al envío de todos los documentos completos que aparecen en la lista chequeo:
 - a. Pantallazo de la requisición
 - b. Componente Técnico sin firmas y en formato Word.
 - c. Concepto de la Vicerrectoría de Investigaciones
 - d. Cotización elegida

Lo anterior con el fin de realizar una revisión previa por parte de la División de Contratación y Adquisiciones y agilizar el proceso.

3. Después de la aprobación de la División de Contratación y Adquisiciones de los documentos iniciales, deberá realizarse la solicitud del respectivo CDP por parte del Centro de Investigaciones de la siguiente manera
 - a. Para la expedición del CDP, el docente investigador deberá adjuntar el Formato de solicitud de CDP (GF-GS-F-2), completamente diligenciado, para que posteriormente el centro de investigaciones, realice el respectivo memo, a través de la plataforma Memos Web. Este documento debe ser solicitado por el valor de la cotización o proveedor elegido, incluido el IVA, y en el campo de "Descripción y/u objeto de la adquisición del bien o servicio", se debe indicar de forma exacta (sin excepción) el número de requisición del Univex IV y la descripción precisa de los elementos o actividad a ejecutar.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

Posteriormente, se deberán radicar la totalidad de los documentos de la lista de chequeo en el Centro de Investigaciones y posteriormente después de la respectiva revisión y aprobación del Centro de Investigaciones se radicarán en la Vicerrectoría de Investigaciones.

4. La Vicerrectoría de Investigaciones dispone de **cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de los documentos completos**, vigentes y los cuales deberán contar con las firmas correspondientes, en caso de presentar inconsistencias se realizará la devolución, lo cual generará retrasos en el proceso administrativo que no serán responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones.
5. Posteriormente, la División de Investigaciones correspondiente, radicará ante la División de Contratación y Adquisiciones, al correo: estructuracion.contractual@unimilitar.edu.co.
6. En caso de que no se encuentre ninguna observación en los documentos radicados, la División de Contratación y Adquisiciones notificará la OP/OS respectiva con sus soportes mediante el correo: cotizaciones@unimilitar.edu.co.

Recomendaciones generales:

1. Una vez aprobado el proyecto de investigación con su respectivo presupuesto, el PLAN DE COMPRAS será cargado en el sistema UNIVEX con el fin de dar inicio a la ejecución del mismo, se recomienda verificar previamente e informar de cualquier novedad a la Vicerrectoría de Investigaciones para su revisión.
2. Para las solicitudes de Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos, Equipo, Software y Materiales, el proyecto debe estar vigente dentro de los tiempos aprobados en el Acta de Inicio (o en su defecto prorrogas avaladas), solo se autoriza lo aprobado en el plan de compras y el monto previsto.
3. Verificar los datos del CDP una vez sea expedido, como son, número de requisición, código, datos presupuestales y valor. En caso de encontrar algún error en el mismo, se debe informar inmediatamente al docente investigador y realizar la devolución por Memos Web.
4. Es importante seguir al pie de la letra las instrucciones del componente técnico las cuales se encuentran en letras de color rojo para evitar devoluciones.
5. **RECUERDE:** Tener en cuenta que todo lo relacionado con la adquisición por el rubro de equipos, software o similares, no puede ser tramitado por medio de avances, este tipo de compras debe realizarse por medio del presente proceso sin excepción alguna. OPEI trámite de solicitudes para adquisición de los rubros de Servicio



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

Técnico, Recursos Bibliográficos y Materiales por medio de avances, estarán sujetas a verificación y aprobación por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones, luego de analizar la respectiva justificación para realizar el proceso por medio de avance y siempre y cuando la misma se ajuste a la Resolución 3207/2013.

Los documentos deben ser entregados completos, en digital, diligenciados correctamente, sin enmendaduras y legibles.

Documentos requeridos para el trámite de compras y servicios técnicos.

- De acuerdo a lista de chequeo



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

<i>Jefe División de investigación científica - sede Bogotá</i>	<i>Jefe División de investigación e innovación - sede Campus</i>
Elaboró: Juan David Castaneda Puentes <i>Auxiliar Administrativo</i>	