



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN N° 0796 DE

(11 ABR. 2016)

Por la cual se reglamentan los procedimientos de menor y mínima cuantía, para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

EL RECTOR ENCARGADO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 69 de la Constitución Política, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57 y 805 de 2003, artículos 1 y 2; los Acuerdos 13 de 2010, 17 de 2014 y 11 de 2015, Resolución 0640 de 2016, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen orgánico especial para las universidades del Estado.

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, consagra la autonomía universitaria y... "se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos...".

Que el artículo 93, de la ya mencionada ley establece que los contratos que celebren las universidades estatales, para el cumplimiento de sus funciones se regirán por las normas del derecho privado.

Que la Universidad Militar Nueva Granada en virtud del artículo 1° de la Ley 805 de 2003... "es un Ente Universitario Autónomo del Orden Nacional..." y según el artículo 2° de la misma ley... "es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, ... con capacidad para gobernarse..."

Que mediante el Acuerdo 13 de 2010, se expidió el Estatuto General de la UMNG, y como funciones del Rector, se señaló en el numeral 6° del artículo 29: "Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos."

Que mediante el Acuerdo 17 de 2014, se expidió el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, por medio del cual en el capítulo segundo, Procedimientos para la celebración de contratos; artículo 39, párrafo 3°, se estableció que el Rector mediante resolución reglamentaria podrá definir los procedimientos especiales para el trámite de los procesos de mínima y menor cuantía.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector encargado de la
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

ef

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reglamentar los procedimientos de menor y mínima cuantía, para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definir los conceptos aplicables, relacionados con los procedimientos contractuales de menor y mínima cuantía.

- a. **Contratación de Mínima Cuantía:** Se define como aquella adquisición de bienes o de prestación de servicios cuya cuantía sea menor o igual a cincuenta (50) SMMLV vigentes.
- b. **Contratación de Menor Cuantía:** Se define como aquella adquisición de bienes o de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMMLV e inferior a cien (100) SMMLV vigentes.
- c. **Propuesta:** Es el conjunto de documentos que contienen toda la información exigida al proponente u oferente de parte de la Universidad, para presentar su propuesta u oferta comercial de cotización.
- d. **Cotización:** Es el documento presentado por el proveedor del bien o servicio respecto de la solicitud realizada por la Universidad, la cual debe contener como mínimo:
 1. Nombre de la Empresa.
 2. Número de Identificación Tributaria (Nit)
 3. Dirección, teléfono y email.
 4. Fecha de la cotización.
 5. Dirigida a (contacto y dependencia que solicitó la cotización).
 6. Validez de la oferta.
 7. Condiciones de pago.
 8. Tiempo de entrega (en días calendario).
 9. Nombre del vendedor.
 10. Descripción detallada del bien o servicio.
 11. Unidad de medida.
 12. Cantidad.
 13. Valor unitario.
 14. Valor total.
 15. Subtotal.
 16. IVA o AIU discriminado, si aplica.
 17. Firma autorizada.
- e. **Delegación:** La delegación es un técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas (art. 209, 211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es el titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por éste, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la Ley¹.
- f. **Estudio de Mercado:** Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta para hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.
- g. **Estudio Previo Abreviado Mínima Cuantía:** Es el formato establecido para la descripción del servicio cuyo objeto a contratar sea obra o

¹ Sentencia C-693/08, Corte Constitucional

consultoría, justificando la conveniencia y oportunidad de la orden, con la determinación de rubro, destino presupuestal, sede, código según plan en el que se asignó el presupuesto, las especificaciones técnicas, cantidad, el valor, obligaciones del contratista, plazo de entrega, forma de pago, lugar de ejecución, supervisión, concepto técnico y de calidad del oferente escogido, según cotizaciones realizadas, anexo con las respectivas cotizaciones, y firma del jefe de la unidad académico administrativa responsable del proceso.

- h. Estudio Previo Abreviado Menor Cuantía:** Es el formato establecido para la descripción del bien o servicio a contratar justificando la conveniencia y oportunidad de la compra con la determinación de las especificaciones técnicas, el valor, obligaciones del contratista, plazo y lugar de ejecución, forma de pago, supervisión, firmas que ofrecen el bien o servicio, anexo con las respectivas cotizaciones, y firma del responsable del proceso.
- i. Póliza:** Contrato expedido por una compañía de seguros legalmente reconocida y que se exige en la orden de pedido y/o servicio con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados. Se fijarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Contratación.
- j. Orden de Pedido:** Es un documento de cumplimiento obligatorio que emite la Universidad, para solicitar el bien al proveedor; indicando cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, plazo de entrega, supervisión en los casos del procedimiento de menor cuantía, entre otras características. El documento original será para la Universidad Militar. El duplicado es para el proveedor y es una constancia de la solicitud del bien encargado. Hará parte integral de la orden, la propuesta presentada por el proveedor. La orden de pedido no requiere liquidación. No se tramitará ni elaborará ninguna orden que requiera por parte del Contratista anticipo.
- k. Orden de Servicio:** Es un documento de cumplimiento obligatorio que emite la Universidad, para solicitar el servicio al proveedor; indicando cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, plazo de entrega, supervisión, entre otras características. El documento original será para la Universidad Militar. El duplicado es para el proveedor y es una constancia de la solicitud del bien encargado. Hará parte integral de la orden, la propuesta presentada por el proveedor. La orden de servicio no requiere liquidación. No se tramitará ni elaborará ninguna orden que requiera por parte del Contratista anticipo.
- l. Ordenador del Gasto:** El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto (...).² Para las órdenes de pedido y servicio que expida la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, tal actividad recaerá en virtud de la delegación del Rector en el Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones.
- m. Plazo de entrega:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones derivadas del contrato. Cualquier novedad sobre el plazo de ejecución debe ser informada a la Universidad, a través del supervisor.

² Sentencia C-101 de 1996. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz

- n. **Refrendador:** Será el Vicerrector Administrativo, quien refrendará las ordenes de pedido o servicio, o quien sea delegado por el señor Rector.
- o. **Modificación de la Orden (entiéndase: Otro Si, prórroga o adición):** Documento modificador de ajuste a la Orden de Pedido y/o Servicio principal realizado por la Universidad, cuando exista variación, modificación, prórroga o adición al alcance físico, tiempo o valor del contrato, y que sea indispensable para garantizar la ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación. Al realizarse prórroga o adición el contratista deberá ampliar las garantías, de ser requerido según la orden.
- p. **Menor valor:** Corresponde a un menor valor ejecutado en la orden de pedido y/o servicio. La liberación de estas sumas de dinero será tramitada ante la División Financiera.
- q. **Supervisor o interventor:** en el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que en representación de la Universidad realiza uno de sus servidores públicos, o una persona natural o jurídica contratada por la Universidad; para vigilar, controlar, verificar y realizar el seguimiento a la ejecución de la orden, de acuerdo a lo pactado.
- r. **Valor:** Es el precio establecido en la respectiva orden de pedido y/o servicio por el bien o servicio a prestar, el cual será un valor fijo, que únicamente podrá ser modificado mediante otrosí, debidamente argumentado por el contratista y avalado por el supervisor designado, previa aprobación del ordenador del gasto.
- s. **Notificación:** La Universidad a través de medio electrónico o por un medio idóneo podrá notificar al proveedor de la Orden de Servicio y/o Pedido, el cual indicará su aceptación con la entrega de la documentación solicitada ante la División de Contratación y Adquisiciones.

ARTÍCULO TERCERO. PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA.

1. El responsable de la dependencia previo al diligenciamiento del Estudio Previo Abreviado deberá realizar el requerimiento respectivo en el UNVEX IV. De igual manera se debe prever la necesidad de licencias en caso de requerirse para la ejecución del proyecto.
2. El responsable de la dependencia de la adquisición del bien o servicio, deberá diligenciar el formato de estudio previo abreviado y el formato de estudio de mercado donde relacionen mínimo tres cotizaciones, las cuales pueden ser solicitadas mediante correo electrónico, señalando las cantidades en números enteros y los valores en pesos colombianos, sin decimales ni centavos. Los equipos o kits deberán ser discriminados en la totalidad de su contenido dentro de la respectiva cotización.

La Sección de Mayor y Menor Cuantía podrá acudir a la base de datos de proveedores de la Universidad Militar Nueva Granada, para solicitar cotizaciones con el fin de contar con una pluralidad de oferentes.

Cuando se trate de un servicio de mantenimiento ofrecido directamente por el fabricante no se requerirá de las cotizaciones, razón por la cual, se solicitará concepto técnico por escrito físico, del responsable de la solicitud.

3. Una vez recibidas las cotizaciones, el responsable del proceso revisará las mismas y emitirá un concepto técnico escrito en el que si lo considera recomendará la adjudicación del bien o servicio a una empresa.

SA

4. Para la contratación del servicio de obra y mantenimiento, se debe asignar en el Estudio Previo Abreviado el respectivo supervisor de acuerdo a la recomendación que realice el responsable del proyecto.

En las Órdenes de Pedido de adquisición de bienes, se debe asignar en el Estudio Previo Abreviado el supervisor, funcionario y dependencia al que serán cargados los elementos en el inventario.

5. Una vez radicado el estudio previo en la División de Contratos y Adquisiciones, Sección de Menor Cuantía, se solicitará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División Financiera, así como se deberá contar con la revisión previa de la clasificación del rubro y características por parte del Jefe del Almacén, para determinar el tipo de orden.
6. Recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Sección de Mayor y Menor Cuantía, esta solicitará al proponente seleccionado allegar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, incluyendo además los certificados de cumplimiento en seguridad social y parafiscales.
7. El Profesional Especializado de la Sección de Mayor y Menor Cuantía emitirá el respectivo visto bueno para la expedición de la orden, previo a la firma de la misma por parte del Ordenador del Gasto y Refrendador. Una vez firmada, se solicitará al contratista la garantía única con los amparos señalados en la orden.

Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la Orden, el proveedor no allega la garantías solicitadas, se dará por no aceptada la orden y se podrá anular la misma.

8. El Profesional Especializado de la Sección de Mayor y Menor Cuantía revisará las pólizas y procederá a elaborar el formato de aprobación de las mismas, para posterior aprobación por parte del Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones.
9. Una vez aprobada la garantía única, se solicitará el correspondiente registro presupuestal a la División Financiera.
10. Al contar con el Registro Presupuestal, se notificará al supervisor a través de medio electrónico y al proveedor la orden de Servicio o Pedido para su respectivo seguimiento y cumplimiento.
11. Las facturas deben ser radicadas por el proveedor en el Almacén con el respectivo Visto Bueno del Supervisor. Ninguna dependencia académico administrativa está autorizada para recibir facturas.

Para dar trámite de pago a la factura radicada en el Almacén, el supervisor deberá allegar previamente a la División de Contratación y Adquisiciones la respectiva evaluación del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: El menor valor de la cotización, no es requisito indispensable para la selección del oferente, se deberá tener en cuenta la calidad y las características técnicas del bien o servicio ajustado a los precios del mercado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la adquisición de equipos de cómputo o servicios informáticos se debe contar con el visto bueno de la División de Informática.

Para la adquisición o remodelación de puestos de trabajo se deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Protección de Patrimonio SOGA.

af

ARTÍCULO CUARTO. PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA.

1. El responsable de la dependencia de la adquisición del bien o servicio, debe diligenciar el formato de estudio de mercado de mínima cuantía donde se relacionen mínimo dos cotizaciones donde se evidencie un estudio de los precios de mercado, o diligenciar el formato de estudio previo abreviado de mínima cuantía cuando se trate de un servicio de obra o consultoría. El RUT actualizado, certificado de parafiscales y las cotizaciones pueden ser adjuntadas en medio magnético, señalando las cantidades en números enteros y valores en pesos colombianos. Si se trata de kits o equipos deben ser discriminados en la totalidad de su contenido. La sección de mínima cuantía podrá a través de la base de proveedores de la Universidad Militar Nueva Granada, solicitar cotizaciones en los procesos de adquisición de bienes y servicios, con el fin de contar con una pluralidad de oferentes. Cuando se trate de un servicio de mantenimiento ofrecido directamente por el fabricante no se requerirá el requisito establecido de las cotizaciones, se solicitará previa recomendación técnica y de calidad, en físico, del responsable de la solicitud. Las solicitudes deben ser requeridas por las dependencias en el sistema UNIVEX IV.
2. Una vez recibida la solicitud por parte de la sección de mínima cuantía, se procede a revisar documentos, verificar la asignación de los recursos en el plan de compras, plan de funcionamiento o plan de inversión y descargar el presupuesto en el sistema.
3. El menor valor de la cotización, no es requisito indispensable para la selección del oferente, se deberá tener en cuenta la calidad y las características técnicas del bien o servicio ajustado a los precios del mercado.
4. Para la contratación de servicios se debe asignar el respectivo responsable de la orden de acuerdo a la recomendación que realice el responsable del proyecto. Para las órdenes de pedido se debe asignar el Funcionario Responsable y la dependencia al que serán cargados los elementos en el inventario. Estos funcionarios deben firmar el estudio de mercado en el ítem correspondiente, además de la firma del Jefe de la dependencia usuaria que respalde dicho estudio.
5. El Profesional Especializado de la Sección revisa descargue presupuestal y da visto bueno para iniciar trámite de elaboración de la orden.
6. La sección de mínima cuantía procederá a la correspondiente elaboración de la Orden de Servicio o Pedido según sea el caso, describiendo las correspondientes características técnicas.
7. La Sección de Mínima Cuantía solicitará el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División Financiera.
8. El Profesional Especializado de la Sección de Mínima Cuantía tramita la firma de la Orden por parte del Ordenador del Gasto y el Refrendador.
9. Una vez suscrita la orden se solicitará el correspondiente Registro Presupuestal a la División Financiera.
10. La Sección de Mínima Cuantía notificará al proveedor y al funcionario de la dependencia académico administrativa responsable, el inicio de la ejecución de la orden de Servicio o Pedido para su respectivo seguimiento y entrega. Ninguna dependencia está autorizada para solicitar al proveedor elementos o servicios diferentes de los relacionados en la orden o remitir órdenes que no estén legalizadas.
11. Las facturas o cuentas de cobro deben ser entregadas por el proveedor, en el tiempo establecido, en el Almacén de la sede calle 100, si las órdenes son para

esta sede o para la sede Medicina y en el Almacén de la sede Cajicá cuando la dependencia pertenezca a esa sede. Ninguna dependencia académico administrativa está autorizada para recibir facturas.

PARÁGRAFO: Para la adquisición de equipos de cómputo o servicios informáticos se debe contar con el visto bueno de la División de Informática. Para la adquisición o remodelación de puestos de trabajo se deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Protección de Patrimonio SOGA.

ARTÍCULO QUINTO. TRÁMITE ORDENES DE INVESTIGACIONES. Las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios para la realización de proyectos de Investigación se tramitarán con una única propuesta previo visto bueno de la Vicerrectoría de Investigaciones. Las órdenes serán elaboradas por el responsable designado según cuantía.

ARTÍCULO SEXTO. MODIFICACIONES A LAS ORDENES DE PEDIDO O SERVICIO SIN IMPORTAR LA CUANTÍA. Las órdenes de compra o servicio podrán ser modificadas, de la siguiente manera:

1. Solicitud de prórroga.
2. Solicitud de adición.
3. Modificación de características, cantidades y descripción.
4. Menor valor del presupuesto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el trámite de la solicitud modificatoria de la Orden, el Supervisor y/o Responsable designado deberá allegar ante la División de Contratación y Adquisiciones:

- Solicitud escrita y justificada por parte del proveedor con el Visto Bueno del Supervisor o responsable de la orden, con los respectivos soportes.
- Concepto sobre la solicitud de modificación, suscrita por el supervisor o responsable de la orden.

En el caso del numeral 4., se deberá adjuntar comunicado por parte del proveedor donde se evidencie la disminución en el valor de la orden, o copia de la factura correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez analizada la justificación de la solicitud la División de Contratación y Adquisiciones, elaborará el correspondiente documento de modificación de la orden, el cual será suscrito por el Ordenador del Gasto. Para el caso de los numerales 2 y 4, se deberá contar con la firma del Refrendador.

ARTÍCULO SEPTIMO. ANULACIÓN DE LAS ORDENES DE PEDIDO O SERVICIO. Las órdenes de compra o servicio podrán ser anuladas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El Jefe de la Unidad Académico administrativa, el supervisor o el responsable de la orden, debe radicar la solicitud escrita y justificada a la División de Contratación y Adquisiciones, adjuntando oficio del proveedor donde se deje constancia de la aprobación de anulación de la Orden.
2. La División de Contratación y Adquisiciones, elaborará el correspondiente documento de anulación de la orden, el cual deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y el Refrendador.
3. La División Financiera, procederá a anular el certificado y el registro presupuestal correspondiente.

PARÁGRAFO: Procederá la anulación de la orden, en el evento que el Proveedor no allegue en el término solicitado la respectiva garantía de cumplimiento, la cual será comunicada mediante correo electrónico o medio idóneo al proveedor y funcionario responsable de la solicitud.

ARTÍCULO OCTAVO. TERMINACIÓN DE LAS ORDENES DE PEDIDO O SERVICIO.
Las órdenes de compra o servicio, podrán terminarse de la siguiente manera:

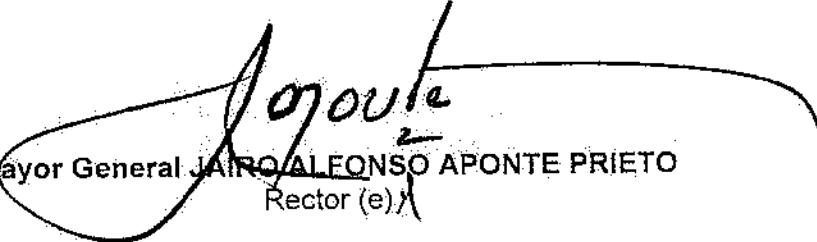
1. Por vencimiento del plazo establecido.
2. Por terminación bilateral de mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por terminación Unilateral.

PARÁGRAFO: Una vez se establezca la terminación de la Orden de Pedido y/o Servicio se comunicará mediante correo electrónico o medio idóneo al proveedor y funcionario responsable de la solicitud.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los 11 ABR. 2016


Mayor General JAIRO ALEJONSO APONTE PRIETO
 Rector (e)

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró y revisó	Elaboró y revisó	Vo.Bo. Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
Dr. Lidia Esperanza Ladrón Nivarrete, Jefe Sección Cuarta	Diana Lucía Muñoz Juncos, Jefe Sección Mayor y Menor Garantía	Dr. Mónica Marcia López, Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Capitán de Navío Rafael Antonio Tovar Mondragón, Vicerrector Administrativo	Dr. Elsa Lisana Aguirre Leguizamón, Jefe Oficina Asesora Jurídica

MO

13