

UNIVERSIDAD MILITAR “NUEVA GRANADA”



VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

NORMATIVIDAD PARA: ADQUISICIONES (ELEMENTOS, EQUIPOS, REACTIVOS), VIAJES, CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y AVANCES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REGISTRADOS EN LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

El objetivo de este documento es instruir a los investigadores acerca de los requisitos actuales que requiere la ejecución de un proyecto, con el fin de que estos procedimientos se realicen de manera más ágil y eficiente, en beneficio del desarrollo de las actividades investigativas en la Universidad.

1. OBSERVACIONES GENERALES

- I. La solicitud debe ser diligenciada correctamente y sin tachones.
- II. Todos los formatos (**VICEIN-R-001 al VICEIN-R-008**) sin excepción, debe venir firmados por los responsables allí enunciados.
- III. Las solicitudes para adquisición de elementos devolutivos y materiales y suministros, deberán gestionarse con anticipación previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación.
- IV. Las solicitudes de gastos de viaje, viáticos y órdenes de prestación de servicio de personal contratado para proyectos de investigación, deberán gestionarse mínimo con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del inicio de la actividad, según lo establecido por la División de Gestión de Talento Humano.
- V. En el caso en que el investigador principal (responsable del proyecto) no sea un funcionario de planta de la UMNG, el responsable de la ejecución financiera será el Jefe del Centro de Investigaciones de la respectiva Facultad.
- VI. Los requerimientos deben estar presupuestados en los rubros aprobados en el Acta presupuestal.
- VII. Para adquirir elementos y servicios, el proyecto debe estar vigente dentro de los tiempos aprobados en el Acta presupuestal.
- VIII. Todas las solicitudes deben ser entregadas directamente a la Vicerrectoría de Investigaciones para el Vo. Bo. por esta dependencia.
- IX. El investigador principal, es el responsable de cotizar los elementos requeridos, ya que por su complejidad técnica (insumos, reactivos, equipos específicos etc.), es el únicos que conocen las características puntuales de éstos.

1.1 Requerimiento para solicitud de prórroga y adiciones.

1.1.1 Prorrogas

Cuando el proyecto de investigación requiera un tiempo superior a dos meses, (Superior al aprobado en el Acta) se debe solicitar prórroga en un tiempo no menor a cuarenta y cinco (45) días de anticipación de su vencimiento, avalada esta solicitud, por el Comité de Investigaciones y Consejo de Facultad esta debe venir dirigida a nombre de la Vicerrectoría de Investigaciones, la cual debe sustentar y argumentar el tiempo faltante al proyecto y la fecha que requiere para su culminación.

La Vicerrectoría analizará la solicitud y de ser viable la llevará al Comité Central de Investigación, para que el docente argumente la solicitud; el Comité dará la aprobación o negación de esta solicitud, y se socializará mediante oficio (o memos net) al investigador por intermedio de la Vicerrectoría

1.1.2 Adiciones

Cuando el proyecto de investigación demande una adición presupuestal, se debe dirigir un oficio avalando esta solicitud, por el Comité de Investigaciones y Consejo de Facultad esta debe venir dirigida a nombre de la Vicerrectoría de Investigaciones, la cual debe sustentar y argumentar el mayor presupuesto requerido

La Vicerrectoría analizará la solicitud y de ser viable la llevará al Comité Central de Investigación, para que el docente argumente la solicitud; el Comité dará la aprobación o negación de esta solicitud, y se socializará mediante oficio (o memos net) al investigador por intermedio de la Vicerrectoría

Si requiere información adicional o asesoría para el trámite administrativo, por favor comunicarse directamente con Eco. Henry Acuña Barrantes, División de Investigación Científica de la Vicerrectoría de Investigaciones, extensión 227, dirección electrónica henry.acuna@unimilitar.edu.co

2. FORMATO DE SOLICITUD

Desde el momento en que el Comité Central de Investigaciones apruebe el proyecto y la División Financiera asigne el centro de costo, se puede iniciar el trámite de las solicitudes de compras, avances, ordenes de servicios, etc.

2.1 Formato de solicitud VICEIN-R-002- 006- 007

- a) De materiales y/o insumo (Formato No. **VICEIN-R-002**)
- b) De equipos-software y/o hardware (Formato No. **VICEIN-R-006**)
- c) De bibliografía (Formato No. **VICEIN-R-007**)

Debe ser enviado en original y contener toda la información así:

1. Descripción de los elementos: Nombre, referencia, y demás características que haga que el elemento se pueda identificar. (Si el elemento es reconocido en algún catalogo nacional ó internacional, indicar el número correspondiente).
2. Presentación: Corresponde a las diferentes formas del mismo elemento que se encuentran en el mercado. Por ejemplo: Unidad, frasco x 100 ml, vial por 5 mg, caja por 10 sobres por 1 ml, etc.
3. Cantidad: Explicitar el número de los elementos solicitados, en concordancia con la presentación.
4. Observaciones: Describir características adicionales ó información relevante del producto ó proveedor.
5. Especificar el sitio de la Universidad Militar Nueva Granada en donde serán entregados los elementos.

2.1.1 Soportes requeridos con la solicitud (para compras menores o iguales a cincuenta 50 S.M.L.M.V. (\$26.780.000.oo) para el año 2011):

2.1.1.1 Artículo 51. Contratación Directa en razón de la cuantía.

1. De mínima cuantía

Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, (\$26.780.000.oo Veintiséis millones setecientos ochenta mil pesos Mcte) la Universidad Militar Nueva Granada, previa

solicitud podrá contratar tomando como única consideración los precios del mercado a través de una orden de pedido o servicio, o en ordenes de trabajo.

a) Cotizaciones.

Las cotizaciones son elementos requeridos para soportar la adquisición.¹ Cada una de ellas debe incluir la siguiente información:

- 1) Tributaria (razón social, Nit, IVA, código del ICA, régimen al que pertenece, si son grandes contribuyentes y autorretenedores No. de resolución, si declaran renta).
- 2) Dirección, teléfono, correo electrónico.
- 3) Plazo de entrega de los elementos.
- 4) Tener en cuenta que la Universidad Militar Nueva Granada solo paga dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la legalización de la factura. No se acepta ninguna otra forma de pago.
- 5) Los precios netos (en pesos Colombianos), deben especificar los impuestos (IVA) o descuentos a que hubiese lugar para cada uno de los ítems.
- 6) Debe venir dirigida a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada.

IMPORTANTE: Si la cotización trae productos para entrega en diferente fecha, se debe solicitar cotizaciones por separado.

b) Concepto técnico y recomendación

El investigador principal recomendará el elemento a comprar y el proveedor que cumpla con las expectativas referentes a su solicitud. Esta petición debe estar justificada en el espacio reservado para las observaciones, especialmente cuando la decisión no sea comprar el elemento de menor valor.

Si requiere concepto técnico como soporte para la compra de computador(es), impresora(s) o equipo(s) de uso común de la Universidad Militar Nueva Granada, puede solicitarlo a las dependencias expertas en estos elementos. En ese caso, debe anexar el concepto a la solicitud.

¹ Solicitado por: entes regulatorios y de control.

c) Anexos

El investigador debe anexar toda la documentación que pueda soportar su selección. Por ejemplo: certificados de distribución exclusiva, información adicional al proveedor, o cualquier otra relevante que considere necesaria para la optimización de la adquisición.

2.1.2 Recepción de insumos ²

La entrega de los elementos debe hacerse en el almacén general, ubicado en el edificio administrativo Bloque A sótano sede principal de la Universidad Militar Nueva Granada, ó se deberá especificar en la solicitud otro lugar (Ej.: Centro de Investigaciones, Laboratorio, Sede Campus Nueva Granada - Cajicá, Facultad de Medicina, etc.) en común acuerdo con el proveedor.

Cuando se recibe en un lugar diferente al almacén general; es responsabilidad del investigador principal, constatar el cumplimiento de las características, el valor inicial cotizado y el manejo de transporte y conservación.

Luego de la recepción de los elementos, procederá a devolver la factura con nombre (legible), firma, número de cedula y fecha al proveedor, y él se dirigirá al almacén general para radicar la factura, e iniciar el trámite de pago correspondiente.

2.1.3 Recepción de equipos (Devolutivos)

Los equipos serán entregados en la dependencia reportada en la solicitud. El investigador principal coordinará con el almacén general de la Universidad y con el proveedor la entrega del producto.

Advertencia: está prohibido recibir equipos sin la presencia de un funcionario del almacén general de la Universidad, esto genera traumatismos administrativos.

El funcionario del almacén, inicia el trámite para la inclusión del equipo en el inventario respectivo.

² Para la adquisición de insumos, suministros y reactivos, se debe tener presente en los proyectos, los tiempos de entrega, que estos pueden oscilar entre 8 y 90 días luego del envío de la Orden de Pedido.

Una vez aprobada la solicitud por la Vicerrectoría de Investigaciones, es radicada por la Unidad académica ante la División de Servicios Generales, quien tramitará ante la División Financiera, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Con toda la documentación preparada, se procederá a la compra por parte de la División de Servicios Generales –área de compras.

2.2 Formato de solicitud VICEIN-R-003

a) De viajes-viáticos socialización de proyectos (Formato No. **VICEIN-R-003**)

La financiación se hará a través del Fondo de Movilidad de Investigadores.

2.2.1 Presentación de resultados de investigación

La solicitud debe venir en original teniendo en cuenta las observaciones generales enunciadas en el Acuerdo 17 de 2009, (Estatuto del Sistema de C+T+I de la UMNG-Capítulo III “Movilidad de investigadores”).

La solicitud debe venir acompañada por la copia del resumen del trabajo que se presentará, Información completa del evento, Documento de apoyo suscrito por el Decano o Director de la Unidad Académica respectiva de acuerdo al Artículo 55. Procedimiento para aprobación de la movilidad.

Solo se tramitarán solicitudes para presentación de resultados de proyectos (no PICs) oficialmente inscritos en la Vicerrectoría de Investigaciones, para lo cual deben incluir en el encabezado el nombre y número del código interno.

Nota 1: Luego de concluida la comisión de movilidad por parte del funcionario o investigador, deberá presentar a la Vicerrectoría de Investigaciones un informe breve de las actividades realizadas durante la salida a la que fue encargado o invitado, en un tiempo no mayor a ocho días hábiles posterior a su llegada.

Nota 2: No se financiarán por este rubro, solicitudes para capacitación, asistencia a congresos, salidas de campo, conferencias.

2.2.2 Plan de Redes

Se socializara la Resolución en el mes de Junio de 2011

2.3 Formato de solicitud VICEIN-R-001

a) De Avance (Formato No. **VICEIN-R-001**).

La solicitud debe venir en original teniendo en cuenta las observaciones generales enunciadas en la Resolución 1459 de 2007, la solicitud debe venir en original, según formato establecido.

2.4 Formato de solicitud prestación de Servicio

a) De prestación de servicios (Formato División de Gestión del Talento Humano)

La solicitud debe venir en original teniendo en cuenta las observaciones generales enunciadas anteriormente, con mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de contratación.

La información que se debe incluir:

- a) Fechas de vigencia del contrato.
- b) Títulos académicos requeridos para la ejecución del contrato.
- c) Nombre, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico.
- d) Valor del Contrato.
- e) Experiencia Laboral y/o profesional
- f) Actividades a desarrollar (compromisos del contratista).
- g) Interventor del contrato
- h) Cuenta a consignar

Adicionalmente el investigador a contratar, debe anexar:

Nº	DOCUMENTOS
1	Formato único de hoja de vida personal natural o jurídica según corresponda
2	Formato único de Bienes y Rentas – Ley 190 de 1995
3	Fotocopia cédula de ciudadanía – libreta militar- tarjeta profesional
4	Registro de cámara de comercio actualizado (personas jurídicas)
5	Fotocopia del Acta de grado y diploma ó títulos académicos
6	Constancia (s) expedida (s) por la (s) entidad (es), donde ha trabajado el interesado
7	Constancia de afiliación al sistema integral de Seguridad Social
8	Registro único tributario RUT
9	Certificado original de antecedentes disciplinarios vigente (Procuraduría)
10	Fotocopia del certificado judicial vigente donde aparezca la fotografía y la última refrendación que no debe ser mayor a un (1) año. (DAS)
11	Registro civil de nacimiento de hijos menores de 11 años
12	Formulario de la apertura de cuenta bancaria para situación de haberes
13	Una (1) foto a color de 3x4
14	Certificado de antecedentes fiscales (contraloría)

Fuente: División de Gestión del Talento Humano

Los formatos únicos de hoja de vida función pública, declaración de bienes y rentas, se podrán reclamar en la División de Gestión del Talento Humano, descargar por intranet-dependencias- talento humano o ingresando a la pagina WEB del departamento administrativo de la función pública www.dafp.gov.co.

2.5 Formato de solicitud VICEIN-R-005

a) De servicio técnico (Formato No. **VICEIN-R-005**)

La solicitud debe venir en original teniendo en cuenta las observaciones generales enunciadas anteriormente. La información que se debe incluir:

- Descripción del servicio.
- Cotizaciones del servicio requerido.
- Recomendación del proveedor seleccionado.

2.6 Formato de solicitud VICEIN-R-018

a) Formato solicitud de soporte pago menor cuantía (**Formato No.VICEIN-R-018**)

La solicitud debe venir en original teniendo en cuenta las observaciones generales enunciadas anteriormente.

Solo se puede utilizar para **SALIDAS DE CAMPO**, donde ÚNICAMENTE se podrá utilizar para cancelar: hospedaje, insumos, alimentación y transportes que no se puedan soportar mediante una factura impresa o registrada.

Solo se podrá utilizar para los ítems que a continuación se relacionan:

1. Pago de transporte rural
2. Pago de transporte urbano
3. Alimentación
4. Hospedaje
5. Compra inmedita de menor cuantía justificada

Ejemplos:

- Un transporte en taxi, bus (urbano o rural), balsa, chiva, etc..., en donde por este servicio difícilmente entregaran una factura.
- Alimentación en un pueblo, vereda.
- Hospedaje en una finca rural.
- Compra como plantas, semillas requeridas en ese momento para el proyecto.

3. COMPRAS SUPERIORES A 50 SMLV³

3.1 Artículo 51. Contratación Directa en razón de la cuantía.

2. De menor cuantía

Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea igual o superior a cincuenta **(50) SMLV (\$26.780.000.00 Veintiséis millones setecientos ochenta mil pesos Mcte)**; e inferior a cien **(100) SMLV (\$53.560.000.00 Cincuenta y tres millones quinientos sesenta mil pesos Mcte)**, se celebrara mediante orden de pedido ó de servicio, tomando en cuenta los precios del mercado, y la evaluación de mínimo tres cotizaciones, dejando constancia escrita del procedimiento seguido.

Nota: Para adquisiciones superiores o iguales a **(100) SMLV (\$53.560.000.00 Cincuenta y tres millones quinientos sesenta mil pesos Mcte),** (año 2011),

Remitirse al Artículo 52 y 53 Reglamento General de Contratación

Cualquier aclaración al procedimiento establecido, puede requerirse por mensaje electrónico a la dirección: proveedor@unimilitar.edu.co o al teléfono 634 32 00 o 275 73 00 Ext. 215, 249 o 401

4. INFORMACION ADICIONAL

La División de informática para el año 2011 informa, que para adquisición de equipos de cómputo se debe tener en cuenta las recomendaciones enunciadas en INTRANET ⁴ sobre las características técnicas mínimas para computadores de escritorio y portátiles

³ salario mínimo legal vigente

⁴ www.umng.edu.co/intranet/contratos/caracteristicastecnicasequipodecomputo

5. FORMATOS

Los formatos se pueden descargar del archivo adjunto en **Formato en Excel**

Formato solicitud de avance VICEIN-R-001

Formato solicitud de materiales y/o insumo VICEIN-R-002

Formato socialización Viaje y viático VICEIN-R-003

Formato solicitud de prestación de servicios (DIV.GESTION TALENTO HUMANO)

Formato solicitud de servicios técnicos VICEIN-R-005

Formato solicitud de equipo-software y/o hardware VICEIN-R-006

Formato solicitud de bibliografía VICEIN-R-007

Formato solicitud de soporte pago menor cuantía VICEIN-R-018

ANEXOS

Anexo 01 INFORMACIÓN DE AVANCES

ANEXOS

ANEXO 01

INFORMACIÓN DE AVANCES

Con toda atención se solicita al personal preste especial cuidado a las siguientes observaciones ordenadas por la DIAN a todas las entidades para visitas de control de facturación que realizara, con el fin de optimizar la ejecución de las tareas desarrolladas en la División Financiera y a su vez evitara inconvenientes y/o traumatismos para las partes, en la legalización correspondiente.

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor 12

1 Estatuto tributario artículo 617. Requisitos de la factura de venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios “UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA”, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. Según Resolución 3878 de 1996 Artículo 4º “La Administración expedirá una resolución en donde se indique la numeración autorizada, la cual tendrá una vigencia máxima de dos (2) años a partir de la fecha de notificación”
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

2 En los casos en que la facturación sea expedida por maquina registradora (ejemplo Almacenes Éxito S.A.) y para dar cumplimiento al punto C e I del Art. 617 del Estatuto Tributario el funcionario deberá solicitar en la caja o en la Administración del establecimiento un medio que soporte que el adquirente del bien y/o servicio es la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** y el **NIT. No. 800.225.340-8**

- 3 De igual forma se solicita que las compras de bienes y/o servicios sean efectuadas en establecimientos que expidan las facturas con los requisitos legales.

En cumplimiento al Decreto 2627 del 28 de diciembre de 1993, bimestralmente, un delegado de la DIAN realiza inspección visual de las facturas, especialmente de aquellas que tienen el IVA discriminado, en donde es aceptada o rechazada; es así, que al ser rechazada la Universidad esta dejando de percibir el ingreso respectivo por concepto de devolución del IVA pagado.

“Las visitas de Control de facturación realizadas por la DIAN pueden finalizar con la clausura del establecimiento, una sanción pecuniaria o con auto de archivo”

Cabe recordar lo siguiente:

- I. Que **la legalización de los avances se debe realizar dentro de los quince (15) días calendario** siguiente, contado a partir de la fecha de giro del cheque. No obstante a lo anterior, los avances que se autoricen próximos al cierre de vigencia se deberán legalizar antes del 15 de diciembre del año en curso.
- II. No podrá concederse un nuevo avance a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el anterior, sopena de incurrir en causal de mala conducta por parte de quien lo autorice y lo entregue.
- III. Los funcionarios a quien se les entregue dinero público para manejar avances, se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

Nota: Cualquier inquietud adicional será despejada en la División Financiera.

4 TABLAS:

4.1 Retención en la fuente-Ica, IVA, timbre nacional

Intranet/Dependencias/División Financiera