**GUÍA**

**PROCESO CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

1. **NORMATIVIDAD**
	1. **ACUERDO 04 (26-05-21)**
	2. **RESOLUCIÓN 0632 (06-8-21)**
	3. **RESOLUCIÓN 0633 (06-8-21)**
	4. **RESOLUCIÓN 0634 (06-8-21)**
2. **PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
3. **CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN**
4. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**
5. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**
6. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**
7. **PARA TENER EN CUENTA**
8. **NORMATIVIDAD**

**ACUERDO 04 (26-05-21)** Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

**RESOLUCIÓN 0632 (06-8-21)** Por la cual se reglamentan los procedimientos de la sección de **mínima cuantía** y el procedimiento de transferencias, para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

**RESOLUCIÓN 0633 (06-8-21)** Por la cual se reglamentan los procedimientos de **mayor cuantía**, para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

**RESOLUCIÓN 0634 (06-8-21)** Por la cual se reglamentan los procedimientos de **menor cuantía**, para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

1. **PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Para el caso de los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de contratación de **mínima y menor cuantía**, la UMNG expedirá una orden o un documento contractual correspondiente para la adquisición del bien o servicio a contratar.

Para el caso de los procesos de contratación adelantados bajo la modadlidad de contratación de **mayor cuantía**, las partes suscribirán un contrato correspondiente a excepción de los procesos adelantados por plataformas electrónicas o tienda virtual del Estado a través del comercio electrónico.

Para el caxso de los procesos de contratación en los cuales se utilice el método de pago bajo la modalidad de **transferencia** por causal de contratación directa, el ordenador del gasto enviará un oficio dirigido a la División Financiera con la firma del jefe la Unidad Académico-Admnistrativa que está solicitando dicha suscripción con los soportes correspondientes, con el fin de que se efectue la emision del registro presupuestal y el proceso correspondiente de pago.

1. **LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE BASARÁN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES CUANTÍAS: (Reglamento de Contratación – Artículo 32)**

**Mínima Cuantía:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cien (100) SMMLV

**Menor cuantía:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a cien (100) SMMLV e inferior o igual a doscientos (200) SMMLV

**MAYOR cuantía:** Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea superior a los doscientos (200) SMMLV

**Invitación privada:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a doscientos (200) SMMLV e inferior a mil (1000) SMMLV.

**Invitación pública:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea superior a doscientos (299) SMMLV e inferior a mil (1000) SMMLV

1. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, HASTA LA GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE SEVICIO Y/O ORDEN DE PEDIDO**
	1. Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema Univex IV, por el valor exacto de la compra, registrado en la cotización, este número de requisición debe relacionarse en la lista de chequeo
	2. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos ante el **Centro de Investigaciones** de su Facultad, sede correspondiente.
	3. Los **Centros de Investigaciones**, son los encargados de revisar, tomar firmas y radicar los documentos en la **División de Investigaciones** de la sede correspondiente, de acuerdo a los requerimientos exigidos en la lista de chequeo de lo contrario se realizará la devolución de los mismos.
	4. La **División de Investigaciones** sede correspondiente, dispone de cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de la solicitud y una vez cuente con las firmas respectivas, tramita el ante la División de Adquisiciones (estructuración.contratual@unimilitar.edu.co)
2. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Cotizaciones de mínimo 2 proveedores con las siguientes características:

**Validez de la oferta:** Mínimo 30 días al momento de llegar los documentos al área de estructuración.

**Forma de pago:** (mensual, bimensual, trimestral, un solo pago etc.) por servicio prestado y pago 30 días después haber radicado la factura.

**Tiempo de entrega:** Especificar en (XXX días calendario) (XX meses) (X años).

**Valor total:** no puede estar dado en decimales:

Las cotizaciones deben tener un número de cotización o consecutivo y, deben contener nombre del proveedor, número de Nit o cédula, numero de contacto, correo electrónico, dirección. En caso de que las cotizaciones tengan IVA, se debe agregar el valor, además, es requisito obligatorio que estén firmadas.

**RUT** de los dos o más proveedores, no mayor a 30 días.

* 1. **Documentos de proveedor elegido:**
		1. **Persona Jurídica:** Certificado de parafiscales del mes vigente. Emitido por revisor fiscal o representante legal. No mayor a 15 días, respectivamente firmado.
		2. **Persona Natural:** Certificados de EPS ARL, AFP con fecha de expedición no mayor a 30 días.
		3. Certificado de la última autoevaluación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo firmado por el representante legal y la persona responsable en la empresa del sistema de gestión de SST, respectivamente firmado. (con fecha y año vigente).
		4. Certificado de reglamento de higiene y seguridad industrial firmado por el representante legal y la persona responsable de la implementación del sistema de gestión. (Este certificado aplica para proveedores que tengan 10 a más empleados. Los que tengan menos trabajadores deben enviar igualmente dicha certificación indicando el número de trabajadores que tienen en su empresa). En caso de no contar con personal a cargo, se debe adjuntar una certificación emitida por el representante legal, en donde lo indique.
		5. Constancia de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo emitido por la ARL indicando el nivel de riesgo (con fecha vigente).
		6. Concepto de la Vicerrectoría de Investigaciones contratación Directa (firma VICEIN).
		7. Copia de la cedula de ciudadanía, (representante legal).
		8. Certificado Cámara de Comercio de Bogotá con fecha de expedición no mayor a 60 días.
		9. Pantallazo de Requisición en sistema UNIVEX.
		10. Formato componente técnico diligenciado en su totalidad-
		11. CDP original vigencia menor a 90 días.
1. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**

**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)

**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

1. **PARA TENER EN CUENTA**

**7.1** Las adquisiciones por el rubro de equipos, software, similares no podrán tramitarse por medio de avances, sin excepción alguna.

**7.2** Las adquisiciones de servicio técnico, recursos bibliográficos, materiales que se realicen por medio de avances, estarán sujetas a verificación y aprobación por parte de la VICEIN, luego de analizar la respectiva justificación.

**7.3** 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.

**7.4** 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.

**7.5** 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.

**7.6** El importante seguir al pie de la letra las instrucciones del componente técnico para evitar devoluciones.

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. OPEl trámite de solicitudes para adquisición de los rubros de Servicio 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 físico, diligenciados correctamente, sin enmendaduras y legibles.

1. **LEY DE GARANTIAS VIGENCIA 2022**

Entre el 30 de enero hasta el 29 de mayo de 2022, no se podrán tramitar ante la División de Contratación y adquisiciones transferencias o avances, tampoco ordenes de menor ni mínima cuantía bajo el procedimiento ordinario, u órdenes contratos que se amparen en el articulo34 del acuerdo 04 de 20121, (reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la UMNG).

Durante este periodo se dará aplicación al procedimiento de Ley de Garantías el cual contempla tres tipos de invitación:

Invitación pública para el procedimiento de menor y mínima cuantía

Invitación pública abreviada para el procedimiento de mayor cuantía

Invitación pública de mayor cuantía

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN DURANTE LEY DE GARANTIA**

* 1. CDP original vigencia menor a 90 días.
	2. Formato componente técnico diligenciado en su totalidad
	3. Formato de precotización

|  |  |
| --- | --- |
| **Diana Caicedo** – Jefe de la División de Investigación científica.  | **Henry Acuña Barrantes** – Jefe de la División de Investigación e Innovación.  |
| **Firma:** | **Firma:** |