



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CAMPUS NUEVA GRANADA

PROCESO DE ORDEN DE SERVICIO (OS) Y ORDEN DE PEDIDO (OP)

2020

“Aplica para los rubros: Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos, Equipo, Software y Materiales (Papelería)”

Este es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación de las diferentes Órdenes de Servicio y/o Pedido, se solicita gestionar de la siguiente manera:

1. Para las Facultades que funcionan (cuentan con Centro de Investigación) en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3).
2. Para las Facultades que funcionan (cuentan con Centro de Investigación) en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1).

RECOMIENDACIONES GENERALES:

- Una vez aprobado el proyecto de investigación con su respectivo presupuesto, el PLAN DE COMPRAS será cargado en el sistema UNIVEX IV 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.
- 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) por medio del sistema Univex IV,

teniendo en cuenta que los valores tanto en la requisición del sistema Univex IV, **el respectivo CDP y la cotización elegida deben corresponder (ser iguales).**

- Las solicitudes de Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos, Equipo, Software y Materiales, deberán gestionarse con anticipación previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación y anticipando el cierre de vigencia 2020.
- 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.
- Los Centros de Investigaciones, serán los encargados de solicitar los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, ante la División Financiera, siguiendo las indicaciones de la Circular 003 de 2018 “Lineamientos para solicitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal” (anexo), empleando el respectivo formato para solicitud (GF-GS-F-2), el cual se encuentra ubicado en el Kawak para su descarga (adicionalmente anexo al presente). **NOTA IMPORTANTE: 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.**
- **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.
- El 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 ENMENDATURAS Y LEGIBLES

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA SOLICITUD:
(Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos, Equipo, Software y Materiales)

1. COTIZACIONES:

MÍNIMA CUANTÍA: Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (Hasta \$43.890.150), la Universidad, previa solicitud podrá contratar a través de una orden de pedido o servicio, tomando como **mínimo dos (2) cotizaciones.**

MENOR CUANTÍA: Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (Desde \$43.890.151 hasta \$87.780.299), se celebrará mediante orden de pedido o de servicio, tomando en cuenta los precios del mercado, se solicitarán **mínimo tres (3) cotizaciones y el estudio previo.**

El docente Investigador principal es el encargado de cotizar los elementos requeridos, las cotizaciones son un documento necesario para soportar la adquisición, por lo tanto, debe cumplir con los requisitos exigidos por la UMNG, así: (**sin excepción**).

- NOMBRE DE LA EMPRESA
- NIT
- DIRECCIÓN, TELEFONO Y E-MAIL
- FECHA DE LA COTIZACIÓN (vigente)
- DIRIGIDA A (contacto y dependencia que solicito la cotización)
- VALIDEZ DE LA OFERTA (mínimo 30 días y que esté vigente según fecha de la cotización)
- CONDICIONES DE PAGO (15 días hábiles después de facturar el producto o servicio – **NOTA IMPORTANTE:** La UMNG no realiza pagos parciales, ni de contado, ni contra entrega)
- TIEMPO DE ENTREGA (especificar en días calendario – **NOTA IMPORTANTE:** no se permiten Entregas Inmediatas)
- NOMBRE DEL VENDEDOR
- DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
- UNIDAD DE MEDIDA
- CANTIDAD
- VALOR TOTAL DE CADA BIEN O SERVICIO – (**NOTA IMPORTANTE:** el valor de la cotización no puede estar dado en decimales)

- SUBTOTAL (**NOTA IMPORTANTE:** el valor de la cotización no puede estar dado en decimales)
- IVA O AIU DISCRIMINADO (19%)
- VALOR TOTAL (**NOTA IMPORTANTE:** el valor de la cotización no puede estar dado en decimales)
- FIRMA (La totalidad de cotizaciones según el caso, deben venir con la respectiva firma)

NOTA IMPORTANTE EXCLUSIVIDAD: En caso de ser proveedor exclusivo, se debe adjuntar el CERTIFICADO DE EXCLUSIVIDAD por parte del proveedor (casa matriz o por la cámara de comercio) y a su vez la VICEIN adjuntará a la documentación de la solicitud, el formato de EXCLUSIVIDAD debidamente firmado por el (la) Vicerrector(a) de Investigaciones.

2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Este documento debe ser solicitado por parte del Centro de Investigaciones respectivo ante la División Financiera, y una vez expedido el docente solicitante de la OP u OS debe adjuntar el documento en original junto con los demás soportes y requisitos de la solicitud. Los datos presupuestales que se requieren para tal fin, pueden ser tomados del Sistema Univex IV una vez el docente investigador responsable haya realizado la respectiva requisición (allí se encuentran registrados: Destino Presupuestal, Rubro, Sede, Recurso, PDI, etc.)

Según Circular No. 003 de 2018, numeral II, literal A), el formato respectivo para la solicitud de CDP, en caso de contratación por órdenes de pedido OP y/o órdenes de servicio OS, es el que se indica a continuación (GF-GS-F-2), el mismo puede ser descargado de Kawak (adicionalmente se envía anexo), **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.**

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Fecha de Emisión: 2019/09/16		GF-GS-F-2							
		Revisión No.:		Pagina 1 de 1							
		2									
INFORMACIÓN DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO											
Nombre de la dependencia											
N° DE REQUISICION			(Campo obligatorio)								
Recurso											
(Según lo aprobado)											
ejecutar											
Sede		Sede Bogotá Calle 100		Sede Cájica	Sede Bogotá Medicina						
Código PI (Plan de Inversión) y/o PF (Plan de Funcionamiento)											
(Doce dígitos)											
Rubro a afectar:											
Descripción y/o objeto de la adquisición del bien o servicio											
Cuantía de la Disponibilidad Presupuestal solicitada: (Incluir el valor del IVA)											
\$											
Valor en letras:											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Recurso</td> <td style="width: 15%;">Sede</td> <td style="width: 15%;">Destino</td> <td style="width: 15%;">Rubro</td> <td style="width: 15%;">PDI</td> <td style="width: 15%;">valor</td> </tr> </table>						Recurso	Sede	Destino	Rubro	PDI	valor
Recurso	Sede	Destino	Rubro	PDI	valor						
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO											
No. Extensión Correo Electrónico:											

3. RUT DE LOS PROVEEDORES COTIZANTES: Por solicitud expresa de la Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones (correo electrónico del 28 de enero de 2020), impresos y con fecha no mayor a 60 días.

4. PARAFISCALES DEL PROVEEDOR ELEGIDO:

Persona Natural: En el momento de tramitar el proceso de contratación, se debe presentar Certificación de Afiliación a EPS (Entidad Promotora de Salud), Fondo de Pensiones AFP (Aseguradora de Fondos de Pensiones), y Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), actualizadas no mayor a 15 días y que su estado sea ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE.

Persona Jurídica: Certificado de parafiscales (aportes a seguridad social y parafiscales), con fecha actual no mayor a 15 días, emitido por el revisor fiscal o representante legal.

5. CUADRO CONCEPTO TÉCNICO: Debidamente diligenciado, verificado y firmado (adjunto).

NOTA IMPORTANTE: Por solicitud expresa de la Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones (correo electrónico del 28 de enero de 2020), los elementos y/o servicios a adquirir deben haber sido validados en la Página Web “Colombia Compra Eficiente” <https://www.colombiacompra.gov.co>, razón por la cual en el siguiente formato se debe indicar si los elementos a adquirir se encuentran en dicha página, **en caso afirmativo se debe diligenciar y firmar el formato GA-AD-F-46 y adjuntarlo a la documentación**, en caso contrario indicar que no se encuentran; el formato no será recibido si no cuenta con la evidencia (pantallazo) respectiva.

<p style="text-align: center;">CONCEPTO TÉCNICO Y DE CALIDAD:</p> <p>Rubro: (Indique por favor nombre del rubro)</p> <p>Se eligió al Proveedor con NIT, teniendo en cuenta que cumple con las condiciones técnicas y de calidad, exigidas en el desarrollo del proyecto de investigación denominado: “.....”, con código</p> <hr/> <p>IMPORTANTE: Si su solicitud corresponde al rubro de Equipos, por favor diligencie este espacio (Solicitado por Vicerrectoría Administrativa):</p> <p style="text-align: center;">JUSTIFICACIÓN DE USO, UBICACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS</p> <p>Equipo: (Indique por favor nombre de(los) equipo(s))</p> <p>Manifiesto que el uso que se le dará al(los) equipo(s) requerido(s), durante el desarrollo de proyecto y a futuro es..... del mismo modo indico que el lugar destinado a su ubicación es..... y las condiciones necesarias para su instalación son.....</p> <hr/> <p>Nota: Certifico que he realizado la búsqueda de los elementos y/o servicios a adquirir a través de la página web “Colombia Compra Eficiente” https://www.colombiacompra.gov.co, como se puede evidenciar en el pantallazo adjunto, y Si ___ (Adjunto Formato GA-AD-F-46) No ___, se encuentran disponibles.</p> <p>El lugar de entrega de los elementos y/o servicios por parte del proveedor es:</p> <p style="text-align: center;">Sede Bogotá ___ Sede Campus Nueva Granada ___</p> <p>Firma.</p> <p style="text-align: center;">_____ (Nombre Investigador) Investigador Principal C.C. No. Ext.</p> <p>Vo.Bo. Oficina Asesora de TIC's (Equipos de informática): _____</p> <p>Vo.Bo. SST (Reactivos): _____</p>	<p>Espacio para adjuntar el pantallazo de la búsqueda en Página Web “Colombia Compra Eficiente” https://www.colombiacompra.gov.co:</p>
--	--

6. CUADRO DE DATOS IMPORTANTES ELABORACIÓN OP/OS: Necesario para la elaboración de la orden de servicio u orden de pedido (adjunto).

Diligencia: Docente Investigador

DATOS IMPORTANTES PARA ELABORACIÓN OS / OP	
PROYECTO E INVESTIGADOR	
VIGENCIA DEL PROYECTO	FECHA INICIO: __/__/____ FECHA FINALIZACIÓN: __/__/____
NÚMERO DE SOLICITUD UNIVEX	
TIPO DE SOLICITUD (Nombre del Rubro)	
VALOR SOLICITUD UNIVEX (\$) <small>(Recuerde que debe coincidir con el valor de la cotización elegida y el CDP, y el valor no puede estar dado en decimales)</small>	
CÓDIGO DEL PROYECTO	
NOMBRES APELLIDOS INVESTIGADOR PRINCIPAL	
CORREO ELÉCTRONICO	
NÚMERO TELEFONO (EXT. UMNG)	
PROVEEDOR	
NOMBRE PROVEEDOR	
CONTACTO	
NIT	
CORREO ELÉCTRONICO	
NÚMERO TELEFONO FIJO	

Diligencia: Vicerrectoría de Investigaciones

Destino presupuestal:	
Rubro	
PDI	
Sede	
Recurso	

7. CARTA DE COMPROMISO DEL PROVEEDOR: Por solicitud expresa de la Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones (correo electrónico del 28 de septiembre de 2017), este documento debe ser diligenciado y firmado por el proveedor elegido.



ANEXO I
CARTA DE COMPROMISO

Lugar y fecha: _____

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
División de Contratación y Adquisiciones
Sección de Mínima Cuantía

Asunto: Carta de Compromiso

_____, identificado al final de éste escrito, actuando en representación de (empresa o entidad) _____ y en mi calidad de Proveedor Seleccionado en el proceso de Mínima Cuantía (objeto de la orden) _____ declaro:

1. Declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información suministrada corresponde a la realidad.
2. Autorizo la verificación de la información aportada ante cualquier persona pública o privada sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación comercial con LA UNIVERSIDAD, así como consultar las centrales de riesgo y demás bases de datos a que haya lugar.
3. Certifico que mi empresa cuenta con la disponibilidad de stocks o inventarios de los bienes, servicios u obras ofrecidos en la Cotización No _____, por lo cual, garantizaré el cumplimiento oportuno de la entrega de los bienes, servicios u obras a proveer, de igual manera, en el evento de que se requiera la importación del bien, certifico que he previsto los tiempos y trámites necesarios para la entrega de dicho bien en el plazo estipulado por la Universidad.
4. Certifico bajo gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley para la contratación estatal, para contratar con LA UNIVERSIDAD.
5. En caso de ser seleccionado el contratista: Autorizo recibir notificación por parte de la UMNG al correo señalado en la cotización que presento.

Cordialmente,

Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____

8. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL PROVEEDOR ELEGIDO: Por solicitud expresa de la Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones (correo electrónico del 28 de enero de 2020), en el que se indica que este documento es solicitado por la División Financiera, vigente no mayor a 30 días.

PROCEDIMIENTO:

Las solicitudes de Servicio Técnico, Recursos Bibliográficos, Equipo, Software y Materiales, deben ser radicadas por parte del docente Investigador responsable, ante el Centro de Investigaciones de la Facultad respectiva, adjuntando el formato para la solicitud de CDP (GF-GS-F-2).

El Centro de Investigaciones realiza la solicitud de CDP ante la División Financiera por medio de MemosWeb (Cuenta: CDP - Financiera), según indicaciones de la Circular 003 de 2018 “Lineamientos para solicitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal”, y

disponen de un plazo de cinco (5) días hábiles para la solicitud del CDP, ante la División Financiera.

Surtidos los pasos anteriores la solicitud debe ser radicada por parte del Centro de Investigaciones en la División de Investigación Científica (calle 100) o en la División de Investigación e Innovación Campus según corresponde, con mínimo 15 días hábiles previos al vencimiento de las cotizaciones, adjuntando los siguientes documentos:

1. Cotizaciones (2 ó 3 según la cuantía)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (original)
3. RUT de los proveedores cotizantes
4. Parafiscales del proveedor elegido
5. Concepto técnico
6. Cuadro de Datos Importantes Elaboración OP/OS
7. Carta de compromiso del proveedor
8. Certificación Bancaria del proveedor elegido

Si aplica (según el caso):

9. Formato Colombia Compra Eficiente GA-AD-F-46
10. Carta de Exclusividad

Una vez validada la información por parte de la División de Investigación Científica (calle 100) o División de Investigación e Innovación Campus, los documentos de solicitud se radicarán, siempre y cuando se encuentren completos y correctos (en este paso, existe la posibilidad de devolución a los Centros de Investigación si se encuentran novedades) ante la División de Contratación y Adquisiciones, para continuar con el proceso.

Anexos:

1. Formato Cuadro Concepto Técnico
2. Formato Cuadro de Datos Importantes Elaboración OP/OS
3. Carta de Compromiso del Proveedor
4. Formato Colombia Compra Eficiente GA-AD-F-46
5. Circular 003/2018 (Expedición Certificados de Disponibilidad Presupuestal)
6. Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-GS-F2
7. Resolución de Avances 3207/2013

Elaboró: *Andrea Torres*
Doris Sierra

Revisó y Aprobó: *Dra. Diana Caicedo, Jefe División de Investigación Científica*
Dra. Sandra Lesmes, Jefe División de Investigación e Innovación Campus