

SISTEMA UNIVERSITARIO  
DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN

VICERRECTORÍA  
DE  
INVESTIGACIONES

- Proceso de aprobación y activación de centros de costos para los proyectos de investigación
- Orientaciones generales
- Cuadro comparativo (ejemplo)
- Web y Formatos (VICEIN-R-001 A 018)

**Comité Central  
de Investigaciones  
Aprobación  
proyecto**

Acta  
presupuestal

Oficina  
de  
Planeación

División  
Financiera

Reserva dineros,  
asigna Centro de  
costos y Rubros

Refleja en Prog. Finanzas

**Proceso  
ejecución  
presupuestal**

**Orientaciones  
generales**

Avances [VICEIN-R-001](#)  
Materiales [VICEIN-R-002](#)  
Equipos [VICEIN-R-006](#)

Viajes y viáticos [VICEIN-R-003](#)  
Servicios técnicos [VICEIN-R-005](#)  
Prestación Servicios [VICEIN-R-004](#)  
Pago menor cuantía [VICEIN-R-0018](#)

Formatos [VICEIN](#)



# VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES



# ORIENTACIONES GENERALES

Igualmente, la selección del contratista deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y, en especial, el deber de selección objetiva.

## ARTÍCULO 24º PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

En cumplimiento de este principio:

1. La contratación será directa, privada y pública, y sujeta a los siguientes procedimientos:

### a. Contratación Directa:

1) Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea inferior a cincuenta salarios (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes en el país. Se celebrará mediante orden de pedido o de servicio, tomando en cuenta los precios del mercado, y la evaluación de mínimo tres cotizaciones, dejando constancia escrita del procedimiento seguido.

2) Cuando el bien o servicio a contratar sea ofrecido por una persona natural o jurídica en **forma exclusiva**, circunstancia que debe ser comprobada con Carta de Exclusividad otorgada por la Cámara de Comercio ó entidad competente.

3) Cuando sea necesario la adquisición de elementos químicos y material reactivo utilizado en laboratorios, caso en el cual se requiere concepto técnico del respectivo jefe de





1. RAZÓN SOCIAL COMPLETA
2. SI ES PERSONA NATURAL EL NOMBRE CON APELLIDOS COMPLETOS Y EL NUMERO DE CEDULA.
3. RUT
4. NIT.
5. RELACIONAR EL CORREO ELECTRÓNICO, YA QUE EN EL PRESENTE AÑO SE INICIA A ENVIAR ORDENES DE PEDIDO Y SERVICIO POR ESTE MEDIO.
6. CÓDIGO DE ICA ESPECIFICAR PARA COMPRA O PARA SERVICIO SEGÚN EL CASO.
7. ESPECIFICAR SI ES DE RÉGIMEN COMÚN O SIMPLIFICADO
8. SI SON GRANDES CONTRIBUYENTES No. DE LA RESOLUCIÓN



9. SI SON AUTORRETENEDORES No DE LA RESOLUCIÓN
10. PLAZO DE ENTREGA: ESPECIFICAR EN LA COTIZACIÓN SI SON DÍAS HÁBILES O CALENDARIO.
11. SE TENDRÁN EN CUENTA LOS VALORES COTIZADOS, NO SE ACEPTA CAMBIO.
12. LA COTIZACIÓN DEBE TRAER FECHA
13. NO SE ACEPTAN COTIZACIONES CON CENTAVOS
14. PARA EL IVA SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:  
NO INCLUIR EL IVA DENTRO DEL VALOR DEL ELEMENTO  
SI GENERA IVA SE DEBE COLOCAR LA NOTA ADICIONAR EL IVA INCLUYENDO EL PORCENTAJE.  
MARCAR O ESCRIBIR EXENTO A LOS ELEMENTOS QUE NO GENERAN IVA.
15. COTIZAR UNIDAD DE MEDIDA (METRO, FRASCO, UNIDAD, ROLLO ETC.)
16. COTIZACIONES LEGIBLES. TIPO DE LETRA ARIAL 12



17. **ACEPTAR LA FORMA DE PAGO DE LA UNIVERSIDAD ( 15 DÍAS HÁBILES DESPUES DE RECIBIR LOS ELEMENTOS Y LA FACTURA A SATISFACCIÓN).**
18. **NOTA: SI LA COTIZACIÓN ES ADJUDICADA EN EL MOMENTO DE TRAMITAR LA FACTURA, SE DEBE ANEXAR LA CERTIFICACIÓN BANCARIA, INCLUYENDO NÚMERO DE CUENTA, Y ESPECIFICAR SI ES DE AHORRO O CUENTA CORRIENTE, PARA EFECTOS DEL PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.**
19. **NO SE ACEPTAN ENTREGAS PARCIALES DE ELEMENTOS COTIZADOS.**
20. **CUANDO LOS TIEMPOS DE ENTREGA SEAN DIFERENTES, LAS COTIZACIONES DEBEN SER ENVIADAS POR SEPARADO.**
21. **CUANDO SE REALIZAN ENTREGAS DIRECTAMENTE A DEPENDENCIAS, SE DEBE HACER FIRMAR LA COPIA DE LA FACTURA CON NOMBRES Y APELLIDOS, CEDULA Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LOS ELEMENTOS.**
22. **TODA ADQUISICIÓN DE LA UNIVERSIDAD SE HACE A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO COMO CONTRATO, ORDEN DE PEDIDO, ORDEN DE SERVICIO.**

Atentamente,  
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

(“Dejando constancia escrita del  
procedimiento seguido”.)





UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

# CUADRO COMPARATIVO



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE ( NOMBRE DE LA FACULTAD, DEPARTAMENTO, INSTITUTO)

Fecha: \_\_\_\_\_ Solicitud No. \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Ítem	Documento	Descripción Elemento	Unidad Medida	Cantidad Compra	Proveedores ( MINIMO TRES)					
					Vir. Unitario	Vir. Total	Vir. Unitario	Vir. Total	Vir. Unitario	Vir. Total
1										
2										
3										
						0,00		0,00		0,00
SUMAN:						0,00		0,00		0,00
Dcto:						0,00		0,00		0,00
SUBTOTAL:						0,00		0,00		0,00
IVA 16%:						0,00		0,00		0,00
TOTAL OP: (\$)						0,00		0,00		0,00

OBSERVACIONES:

( JUSTIFICACIÓN POR LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ADJUDICADO A:

(NOMBRE DEL PROVEEDOR SELECCIONADO)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( NOMBRE DEL LIDER DEL PROYECTO)  
( NOMBRE DE LA FACULTAD, DEPARTAMENTO, INSTITUTO)

\_\_\_\_\_  
Eco. Henry Acuña Barrante  
Vicerrectoría de Investigaciones

\_\_\_\_\_  
Coronel (r) Hector Mora Hurtado  
Vo. Bo. Jefe División de Servicios Generales



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

# CUADRO COMPARATIVO



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA FACULTAD DE ( NOMBRE DE LA FACULTAD, DEPARTAMENTO, INSTITUTO)

Fecha: DDMM/AA

Solicitud No. \_\_\_\_\_

Dependencia:

Ítem	Documento	Descripción Elemento	Unidad Medida	Cantidad Compra	Proveedores ( MÍNIMO TRES)					
					X		Y		Z	
					Vir. Unitario	Vir. Total	Vir. Unitario	Vir. Total	Vir. Unitario	Vir. Total
1	MEMO200-APROQUE	COMPRA DE MATERIALES A	UNIDAD	10	420.000,00	4.200.000,00	415.000,00	4.150.000,00	350.000,00	3.500.000,00
2	MEMO200-APROQUE	COMPRA DE MATERIALES B	UNIDAD	10	640.000,00	6.400.000,00	1.003.000,00	10.030.000,00	840.000,00	8.400.000,00
3	MEMO200-APROQUE	COMPRA DE MATERIALES C	UNIDAD	40	155.000,00	6.200.000,00	155.000,00	6.200.000,00	170.000,00	6.800.000,00
						<b>16.800.000,00</b>		<b>20.380.000,00</b>		<b>18.700.000,00</b>
SUMAN:						16.800.000,00		20.380.000,00		18.700.000,00
Dcto						0,00		0,00		0,00
SUBTOTAL:						16.800.000,00		20.380.000,00		18.700.000,00
IVA 16%						2.688.000,00		3.260.800,00		2.992.000,00
TOTAL OP: (\$)						19.488.000,00		23.640.800,00		21.692.000,00

OBSERVACIONES:

SE RECOMIENDA LA COMPRA AL PROVEEDOR X, YA QUE SU COSTO ES EL MENOR DEL MERCADO, A SU VEZ, ESTE LO RESPALDA PEDIDOS ANTERIORES CON LA UNIVERSIDAD LOS CUALES HAN LLEGADO A TIEMPO Y AJUSTADOS A SU PROPUESTA.

---



---



---

ADJUDICADO A:

PROVEEDOR X

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL LIDER DEL PROYECTO)  
(NOMBRE DE LA FACULTAD, DEPARTAMENTO, INSTITUTO)

\_\_\_\_\_  
Eco. Henry Acuña Barrantes  
Vicerrectoría de Investigaciones

\_\_\_\_\_  
Coronel (r) Héctor Mora Hurtado  
Vo. Bo. Jefe División de Estudios Generales

Inicio The university Directorio



## : NOTICIAS :



Mapa del Sitio Intranet Webmail

Buscar:



Viernes Mayo 22 de 2009 09:32

ASPIRANTES

ESTUDIANTES

EGRESADOS

DOCENTES / ADMTIVOS

INVESTIGACIÓN

VISITANTES

[www.umng.edu.co/investigaciones/información](http://www.umng.edu.co/investigaciones/información)

[investigaciones@unimilitar.edu.co](mailto:investigaciones@unimilitar.edu.co)

### : INFORMACIÓN DE INTERÉS :

- > Calendario de carnetización - 2009/1
- > Adquiera software legal
- > Ofc. Seguridad: Protocolo y lista de documentos perdidos

Ultima actualización: Mayo 12 de 2009

Ver más

### : COMUNICACIONES Y PRENSA :

- > Prevención con el Virus de influenza AH1N1
- > Beneficios y servicios para los Estudiantes

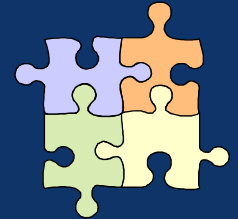
La Universidad Academia Publicaciones Biblioteca Contratos

- Acerca de la entidad
- Estructura y Organigrama
- Reseña Histórica
- Códigos de Etica
- Misión, Visión y Objetivos
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Quejas y reclamos
- Listado maestro de reglamentación
- Trámites y Servicios
- Inst. de Est. Geoestratégicos y Asuntos



- a) Materiales y/o insumo (Formato No. **VICEIN-R-002**)
- b) Equipos-software y/o hardware (Formato No. **VICEIN-R-006**)
- c) Viajes-viáticos social. de proyectos (Formato No. **VICEIN-R-003**)
- d) Servicio técnico (Formato No. **VICEIN-R-005**)
- f) Prestación de servicios (Formato No. **VICEIN-R-004**)
- g) Soporte pago menor cuantía (Formato No. **VICEIN-R-018**)

- e) **Avance VICEIN-R-001**



La solicitud debe venir en original teniendo en cuenta las observaciones generales enunciadas en la **Resolución 1459 de 2007**.

- *Atender erogaciones de carácter prioritario o urgente.*
- *Justificar y Relacionar claramente la utilización de los recursos.*

- ¿Que debe contener el requerimiento?
- Solicitud ( Formato VICEIN-R-00..)
- Cotizaciones\* (mínimo tres)
- Cuadro Comparativo y concepto
- Doc. del proveedor Rut ( Nuevo otros)

\* Caso: *Proveedores exclusivos* ([Estatuto Art. 24 ítem 2.](#))



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA



# PREGUNTAS