



Por la cual se adopta el manual de procedimientos y trámites de compras de bienes y servicios de la Universidad de Cundinamarca

El Rector de la Universidad de Cundinamarca en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el acuerdo 012 del 5 de agosto de 1999 expedido por el Consejo Superior Universitario y

Considerando que;

La Universidad de Cundinamarca en ejercicio de sus labores académicas y administrativas requiere adquirir bienes y servicios de diversa naturaleza.

El ordenador del gasto es el representante legal de la Universidad, y por delegación del Consejo Superior Universitario en el Acuerdo 0011 de 1998, la confirió esta facultad a los Directores Seccionales para las ordenes contractuales de suministro o compra de bienes muebles, por una cuantía de hasta de Cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Por Acuerdo 0004 del 11 de mayo de 1998 el Consejo Superior Universitario adoptó el Estatuto Contractual de la Universidad de Cundinamarca.

Este estatuto no ha sido reglamentado, y de conformidad con el Acuerdo 012 de 1999, el Consejo Superior Universitario delegó en el Rector de la Universidad la facultad de implementar los manuales de procedimientos que requiere la institución.

Consultadas y evaluadas las necesidades y características administrativas de la Universidad.

## RESUELVE

### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS TRAMITES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

##### **ARTÍCULO PRIMERO:** *De las solicitudes*

La adquisición de bienes y servicios será solicitada por escrito y debidamente justificada por el jefe de cada dependencia, a través de la Secretaría General, y en las Seccionales a quien haga sus veces, dependencia que dará traslado inmediato, por oficio, de dichas peticiones al Ordenador del Gasto.

PARAGRAFO UNO: Para los fines de la presente resolución, serán jefes de dependencia el Rector, Los Vicerrectores, el Secretario General y los Directores Seccionales, únicos funcionarios autorizados para solicitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal.



PARAGRAFO DOS: Para el proceso de adquisición de bienes y servicios, serán Ordenadores del Gasto el Rector de la Universidad y los Directores de las Seccionales.

**ARTICULO SEGUNDO:** *Requisitos de las solicitudes*

Las solicitudes de bienes y servicios deberán estar acompañadas de los siguientes documentos:

1. Informe que justifique plenamente la adquisición de dichos bienes o servicios, indicando las condiciones, características y aspectos técnicos en que deben ser contratados.
2. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firmada por el solicitante.

**ARTICULO TERCERO:** *Autorización de Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.*

El Ordenador del Gasto, es el único funcionario que puede autorizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, refrendada por el Vicerrector Financiero. Se exceptúan de este trámite los gastos que se realizan por caja menor, según lo establecido en la resolución 031 del 3 de febrero de 1999.

**ARTICULO CUARTO:** *Solicitud de cotizaciones y propuestas*

Una vez recibidas por el Ordenador del Gasto y verificada la necesidad de adquirir los bienes o servicios solicitados, esta instancia procederá a solicitar las cotizaciones o propuestas respectivas conforme a lo establecido en los artículos 12 y 13 del acuerdo 0004 de 1998 del Consejo Superior Universitario.

**ARTICULO QUINTO:** *Requisitos de las cotizaciones y propuestas*

Las solicitudes de cotizaciones o propuestas deberán contener, además de los requisitos establecidos en el acuerdo 0004 de 1998 en los artículos 13 y 14, los siguientes:

1. Plazo y sitio para la entrega.
2. Régimen tributario del oferente.
3. Indicación de la moneda en que se liquidará el pago.
4. Forma de pago.
5. Condiciones de giro de los cheques.

**ARTICULO SEXTO:** *Estudio y elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones y propuestas.*

Recibidas las propuestas dentro del plazo establecido en la invitación, el Ordenador del Gasto las analizará y remitirá para su estudio a la instancia técnica o administrativa correspondiente, quien elaborará los cuadros comparativos y concepto financiero de que trata el artículo 12 del acuerdo 0004 de 1998. Dichos documentos deberán ser suscritos por las personas que los elaboren.

El cuadro comparativo será devuelto al Ordenador del Gasto, quien lo remitirá al Comité de Contratación en los casos establecidos en los numerales 3 y 4 del artículo 12 del acuerdo 0004 de 1998, a través del Vicerrector Financiero quien lo preside.



**ARTICULO SEPTIMO:** *Comité de Contratación y concepto*

Una vez recibido el cuadro comparativo, el Vicerrector Financiero, convocará al Comité de Contratación, al que deberán asistir, además de los funcionarios indicados en el artículo 20 del Acuerdo 0004 de 1998, el funcionario o funcionarios que elaboraron el cuadro comparativo, cuando sea necesario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y la Secretaría General elaborará un acta que deberán suscribir todos los asistentes a la sesión. No se podrá celebrar la sesión del Comité de Contratación, si falta uno de los integrantes.

**ARTICULO OCTAVO:** *Elección del contratista*

El Comité de Contratación enviará su concepto al Rector, quien decidirá de conformidad, y procederá a ordenar el trámite de contratación.

**ARTICULO NOVENO:** *Revisión de documentación y elaboración del contrato.*

El Ordenador del Gasto remitirá toda la documentación correspondiente a la Oficina Jurídica para la elaboración del respectivo contrato. Las Notas de Pedido las elaborará la oficina que solicite el bien o servicio.

Los documentos necesarios para la elaboración del contrato son:

1. Solicitud de necesidades debidamente motivadas.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Invitaciones a cotizar o proponer.
4. Cuadro Comparativo de propuestas.
5. Acta del Comité de Contratación.
6. Certificado de existencia y representación legal del oferente seleccionado con una vigencia no mayor a tres meses.
7. Copia del Numero de Identificación Tributaria (NIT) y Registro Unico Tributario, cuando sea del caso.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o del contratista.
9. Registro Unico de Proponentes (RUP) con una vigencia no superior a tres meses.

Para la contratación de personas naturales además será indispensable anexar:

10. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente.
11. Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS, vigente.
12. Fotocopia de los documentos de afiliación a una Empresa Promotora de Salud (EPS) y Fondo de Pensiones y Cesantías.

**PARAGRAFO:** Para la elaboración de Notas de Pedido se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 3, 6, 7 y 8 del presente artículo.



**ARTICULO DECIMO:** *Firma del contrato, registro presupuestal y remisión de copias a las dependencias competentes.*

Una vez revisados estos documentos, por la Oficina Jurídica, ésta o la dependencia que haga sus veces en las Seccionales, elaborará el contrato u orden de prestación de servicios y se remitirá al Ordenador del Gasto para su firma.

Suscrito por las partes, se enviara el contrato a la oficina de Presupuesto para la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal; después de lo cual se remitirá copia del contrato al contratista, al Interventor del mismo, al almacenista y la oficina de Control Interno.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** *Entrega de documentos por parte del contratista*

El contratista deberá, cuando sea necesario, entregar dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato, el recibo de publicación y las pólizas de garantía mencionadas en el artículo 15 del Acuerdo 0004 de 1998, para su aprobación, y pagar el impuesto de timbre en la Tesorería de la Universidad, cuando sea del caso.

Si el contratista no cumple con lo establecido en este artículo, la Universidad dará por terminado unilateralmente el contrato. Será responsabilidad del Interventor velar por la entrega oportuna de estos documentos.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** *Entrega al almacenista y elaboración de acta de entrega y recibo a satisfacción.*

Dentro de los términos del contrato, y cumplido a cabalidad el objeto del mismo, se verificará la entrada al Almacén de la Universidad, para lo cual deberán estar presentes el almacenista, el interventor del contrato respectivo y el contratista o su representante.

Se revisará que los elementos a entregar satisfagan plenamente el objeto del contrato y se levantará un acta suscrita por quienes intervienen en dicho proceso donde conste que los elementos se reciben a satisfacción.

Para que se pueda llevar a cabo la entrada al almacén deberá contarse con copia del contrato todos los documentos que hacen parte del mismo.

Cuando se trate de bienes intangibles, la entrada al almacén, se hará con fundamento en el certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el Interventor, con visto bueno del Ordenador del Gasto.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** *Certificado de cumplimiento*

El interventor remitirá al Ordenador del Gasto el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción y copia de la Entrada al Almacén. El Ordenador del Gasto impartirá el visto bueno correspondiente, para continuar su trámite en la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces en las Seccionales, donde reposan los documentos originales del contrato, para que se inicie el trámite de pago y liquidación.



## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA ELABORACION, TRAMITE Y PAGO DE LAS CUENTAS

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** *Requisitos para el trámite de cuentas*  
Todo el trámite de elaboración de cuentas tendrá origen en la Vicerrectoría Financiera, o quien haga sus veces en las Seccionales, dependencia que las enviará a la oficina encargada de la Contabilidad para la elaboración de la orden de pago; y de acuerdo con la modalidad de contratación, deberán anexarse los siguientes documentos.

#### ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y NOTAS DE PEDIDO

- Copia de la Orden de prestación de servicios o nota de pedido
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de registro presupuestal
- Factura o cuenta de cobro, según el caso
- Certificado de cumplimiento expedido por el interventor o quien solicite el servicio.
- Copia del Registro Unico Tributario (RUT), cuando sea del régimen simplificado.
- Copia del Registro Unico de Proponentes (RUP).

#### COMPRA DE BIENES CON CUANTÍA MENOR A 25 SALARIOS MENSUALES MINIMOS LEGALES VIGENTES.

- Copia de la orden de prestación de servicios o nota de pedido
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de registro presupuestal
- Factura o cuenta de cobro, según el caso o régimen
- Certificado de cumplimiento expedido por el interventor, si así lo establece el contrato.
- Copia del Registro Unico Tributario (RUT), cuando se trate de régimen simplificado.
- Copia del Registro Unico de Proponentes (RUP)
- Entrada al almacén.

*[Handwritten signature]*



**COMPRA DE BIENES CON CUANTÍA SUPERIOR A 25 SALARIOS  
MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES**

Para el pago de anticipos:

- Copia del contrato
  - Certificado de existencia y representación de Cámara de Comercio
  - Pólizas y su aprobación.
  - Publicación
  - Autorización al representante legal cuando ello sea necesario
  - Pago de impuesto de timbre cuando ello sea necesario
  - Copia del Registro Unico Tributario (RUT) cuando sea del régimen simplificado.
  - Copia del Registro Unico de Proponentes (RUP)
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de registro presupuestal
- Cuadro comparativo o acta de comité de contratación
- Factura o cuenta de cobro, según el caso.

Para el pago final del contrato, además será necesario adjuntar:

- Entrada de almacén.
- Certificado de cumplimiento expedido por el interventor
- Copias de solicitudes de prorrogas o adiciones
- Aprobación de pólizas de adiciones
- Pago del impuesto de timbre si a ello hay lugar
- Factura o cuenta de cobro, según el caso.

Para pagos parciales en contratos de obra:

- Copia del contrato
- Certificado del interventor
- Acta de entrega parcial
- Cuenta de cobro o factura, según el caso.

Para los contratos de consultoría se aplicará el mismo régimen de los contratos de obra.



**ARTICULO DECIMO QUINTO:** *Elaboración de resolución de orden de pago*  
Una vez entregados estos documentos a la dependencia encargada de la contabilidad, ésta elabora la orden y resolución de pago para la firma del Ordenador del Gasto, previa revisión y actuación del Contador, del encargado del presupuesto y Vicerrector Financiero, y en las Seccionales quienes hagan sus veces. Luego la remitirán a la Secretaría General o quien cumpla esta función en las Seccionales, para la numeración, quien la enviará a la Tesorería para la elaboración del respectivo cheque.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** *Suscripción de cheques*

La Tesorería, con fundamento en la resolución de que trata el artículo anterior, elabora el cheque para la firma conjunta del Ordenador del Gasto y el Tesorero.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** *Entrega de cheques*

Para la entrega al contratista del respectivo cheque, deberá presentar su cédula de ciudadanía o autorización con presentación personal ante Notario.

El cheque se girará con cualquiera de los siguientes sellos:

1. CRUZADO CON ORDEN DE CONSIGNAR A LA CUENTA DEL PRIMER BENEFICIARIO.
2. CRUZADO
3. PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO.

Si el contratista no indica la forma de giro del cheque, se impondrá el primero de los sellos mencionados.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** *Vigencia y derogatorias.*

Esta resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Fusagasuga, a los 30 SET. 1999

  
FERNANDO ANTONIO TORRES GOMEZ  
Rector (E)