UNIVERSIDAD DE CALDAS

SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR No 11. (Bis)

DIRECTRIZ PARA LA CONTRATACION DIRECTA

Octubre-19

DIRIGIDA A: Ordenadores del Gasto de la Universidad de Caldas (delegaci6n Conferida por medio de Resoluci6n 1230 de 1999, de la Rectoría).

ASUNTO: Directriz para la Contratación Directa de la Universidad de Caldas, en cuanto a ordenes de compra, de suministro y ordenes de servicio.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Por medio de la presente directriz, la Secretaria General busca unificar criterios en relación a la Contrataci6n Directa (Articulo 19, Acuerdo 015 de 1996 del Consejo Superior, Estatuto de Contratación), y establecer parámetros en cuanto a 1a constitución de las garantías para este tipo de contratación.

La Contratación Directa es la forma en que la Universidad adquiere bienes y servicios para el beneficio de toda la comunidad universitaria en general; bienes y servicios cuya cuantía es igual o superior a tres (3) e **inferior** a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Debe quedar claro que cualquier procedimiento que se haga bajo 1a modalidad de Contratación Directa es un contrato sin formalidades plenas, pero a pesar de esto debe cumplir con unas normas básicas, las cuales serán establecidas a continuación y serán de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN

La contratación Directa se realiza por medio de:

a. Ordenes de Compra y de Suministro (Cuando se trata de entregas periódicas).

Las Ordenes de compra se elaborarán cuando la Universidad requiera algún bien para el ejercicio de sus funciones (computadores, sillas, pendones, refrigerios, etc.). Las ordenes de suministro se realizarán cuando se requieran entregas periódicas de bienes.

b. Ordenes de Servicio.

Las Ordenes de Servicio se elaborarán cuando la Universidad requiera la realización de un trabajo (pintura, mantenimiento, reparación de planta fisica, etc., diseño de carátulas, en general, cualquier servicio que se preste a la Universidad).

CAPÍTULO III. ETAPAS

Para la Contratación Directa se deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Tener completa claridad sobre todos los aspectos del contrato (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor aproximado. Una de las formas de lograr dicha claridad es solicitando cotizaciones informales, como por ejemplo por vía telefónica). Se debe determinar el número de bienes que se necesitan, ya que la orden se deberá realizar teniendo en cuenta el numero de elementos solicitados en la cotización.

2. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la Sección de Presupuesto. El rubro del CDP debe ser acorde al objeto del contrato. Sin el CDP respectivo, no es posible iniciar un proceso contractual. En nuestra condición de entidad del Estado, el hecho de iniciar un proceso contractual sin haber solicitado el CDP, es castigado disciplinaria, fiscal y penalmente.

3 Luego de expedido el CDP, se solicitara a uno o mas oferentes la presentación de una oferta. Cuando sea necesario adquirir un número plural de bienes, se anunciará el número total, el cual no podrá ser modificado cuando se realice la orden. La Universidad hará esta solicitud por escrito en el que identificara lo siguiente:

a. Dependencia.
b. Fecha.
c. Oferente u oferentes invitados.
d. Objeto
e. Indicar el número y fecha de CDP.
f. Fecha límite para la presentación de la oferta.
g. Generalidades (documentos que deben presentar, las especificaciones técnicas, toda la información relacionada con el contrato, factores de evaluación para elegir el contratista, etc.)
h. Firma del Ordenador del Gasto.

4.1 Cuando se haya solicitado una sola propuesta, el ordenador del gasto designará una persona de la dependencia, que tenga amplio conocimiento sobre el objeto a contratar, para que realice una evaluación técnica y financiera debidamente firmada y fechada, sobre la propuesta presentada, en la cual manifieste si el precio ofrecido es acorde a los precios del mercado y otorgue una recomendaci6n para contratar con el oferente.

4.2 Cuando se reciban varias propuestas la evaluaci6n técnica y financiera se realizara mediante cuadro comparativo, en el cual se explicará cual es la mejor propuesta

presentada por los oferentes y se especificará si cumple con las especificaciones técnicas descritas en la invitaci6n.

5. Luego de elegir al contratista, el ordenador del gasto designara al interventor, quien será una persona con conocimiento sobre el objeto a contratar. La persona elegida cumplirá las funciones descritas en la Resoluci6n 00991 de 2004, emanada de Rectoría (Manual de Interventoría). Igualmente, será la persona que recibe los bienes y certifica el recibido a entera satisfacción.

ETAPA CONTRACTUAL

1. Elaboración de la orden (contrato sin formalidades plenas). En el formato se deberá identificar lo siguiente:

a. Dependencia.

b. Número de la orden (se debe llevar un consecutivo).

c. Fecha de elaboración

d. Identificar claramente el objeto (si es compra o un servicio).

e. Señalar el plazo que tiene el contratista para cumplir con el objeto del contrato en días o meses, nunca indicar "plazo inmediato". Este plazo siempre iniciara desde el momento en el que se apruebe la garantía. Ningún contrato podrá iniciar su ejecución sin que previamente se haya aprobado la p6liza por parte de Secretaria General, dependencia que cuenta con tres días hábiles para este procedimiento.

f. Forma de pago por parte de la Universidad, indicando el plazo en días.

g Certificado de Disponibilidad Presupuestal a cargo del cual se hará el pago respectivo.

h. Se incluirá un punto que diga "Compromiso Presupuestal No.:", al frente del cual se dejará un espacio en blanco en el que se indique la fecha, nombre y firma del funcionario encargado de asignar el compromiso. Para este procedimiento la Sección de Presupuesto contará con un término de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba toda la documentación.

i. Pago de estampilla pro-universidades, tal y como se indica en la Circular No. 09 de julio 26 de 2006 de la Secretaria General.

j. Cuando el valor del contrato sea igual o superior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes, el contrato se deberá publicar en el Diario Único de Contratación (Decreto 327 de 2002), consignando el valor correspondiente señalado en la Resolución 510 de 2005 (estas tarifas corresponden al ano 2006), en la cuenta de Davivienda No. 001969999539, a nombre de la Imprenta Nacional de Colombia. Los contratos de esta cuantía deben ser reportados a Secretaria General dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recibo de la consignación, para la publicación en el

Diario Único de Contratación de la Imprenta Nacional y, el respectivo registro en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE).

k. Solicitar la constitución de garantías. En todas las ordenes se debe solicitar la garantía de cumplimiento del contrato, la cual será equivalente al 20% del valor del mismo, vigente durante su ejecución (a partir de la fecha de aprobación de la póliza por Secretaria General) y dos meses mas.

Teniendo en cuenta el objeto contractual, además de la anterior, se incluirán las siguientes garantías:

- Garantía de calidad y correcto funcionamiento. Esta garantía será equivalente al 50% del valor del contrato, vigente durante la ejecución del mismo y un año más.

- Cuando se trata de contratos de obra, en los que el contratista requiere contratar personal para ejecutar la obra, se solicitará el amparo de pago de salarios y prestaciones sociales, equivalente al 10% del valor del contrato, con vigencia durante su ejecución y tres (3) años más. Así mismo, cuando se trata de obras, se exigirá el amparo de estabilidad de la obra, póliza que será aprobada por Secretaria General, una vez se haya recibido a entera satisfacción. La cuantía será equivalente al 20% del valor del contrato, vigente como mínimo un (1) año y máximo diez (10) años.

1. Determinar los nombres, apellidos y cedula de ciudadanía del ordenador del gasto, del contratista o de su representante legal para el caso de personas jurídicas y del interventor, quienes deberán firmar la respectiva orden. En el caso de las personas jurídicas se debe verificar que la persona que firma la orden o contrato, sea el representante legal de la entidad contratista, según el certificado de existencia y representación de la misma.

m. Fecha de firma.

Para agilizar los procedimientos, se permitirá que la orden se envié por fax para el compromiso o registro presupuestal, mientras el documento original es enviado por correo. Esto en virtud del articulo 10 de la ley 527 de 1999, que en su inciso segundo reza *"En toda actuación administrativa* o *judicial, no se negara eficacia, validez* o *fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un* ***mensaje de datos****, por el solo hecho que se trate de un* ***mensaje de datos*** o *en razón de no haber sido presentado en su forma original"*.

Y el artículo segundo de la misma ley, define los mensajes de datos como *"La información generada, enviada, recibida, almacenada* o *comunicada por medios electrónicos, ópticos* o *similares como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex* o *el telefax. "*

EI documento original deberá ser anexado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la póliza.

2. Anexos:

Todas las Ordenes de Compra y de Servicio deberán estar acompañadas de los siguientes documentos, cuando sea remitida a Secretaria General para la aprobaci6n de garantía:

a. CDP.
b. Orden debidamente firmada con el **Compromiso o Registro Presupuestal.**
c. Invitación a cotizar.
d. Cotizaciones recibidas.
e. Evaluación técnica y financiera o cuadro comparativo, según el caso.
f. Póliza firmada por el tomador (contratista o su representante legal según el caso).
g. Certificado de existencia y representación o certificado de matricula de persona natural en la Cámara de Comercio, según el caso, con la correspondiente matricula renovada, con fecha de expedici6n inferior a 90 días y, RUT.
h. Los comprobantes de pago de la estampilla y de la publicación en el Diario Único de Contratación, si es el caso. Se deben anexar los recibos originales.

CAPÍTULO IV. CONTRATOS INFERIORES A TRES SALARIOS

Bien es sabido que entre los principios de la Función Publica plasmados en el articulo 209 de la Norma de Normas, se establecen los de economía, eficacia y celeridad, mediante la descentralización de funciones.

EI principio de economía, esta encaminado para agilizar las decisiones, en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y no exigir mas documentos de los estrictamente necesarios.

Por el principio de eficacia se debe de tener en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales.

A través del principio de celeridad, se busca suprimir los trámites innecesarios y evitar el retardo injustificado en la toma de decisiones.

Desde la anterior perspectiva y adentrándonos en el tema de las contrataciones inferiores a tres salarios mínimos legales mensuales vigentes, se realizarán de igual forma que la Contratación Directa, **con la única diferencia que NO se les exigirá la constitución de garantías debido a que el estatuto de contrataci6n no establece este requisito para contratos de dicho monto.**

La razón de esto radica en la inconveniencia para la institución de obligar a los contratistas a la constitución de garantías para cuantías tan bajas, no siendo rentable para un proveedor contratar con la Universidad sin elevar los costos y aumentar los trámites para contratos de tan bajo valor, ocasionando un desgaste administrativo innecesario, contraviniendo los principios antes mencionados, fundamentales en la Contratación Estatal. Esto sin mencionar que la exigencia de pólizas a contratos de

cuantía inferior a tres SMMLV ha causado que varios proveedores de la Universidad no quieran contratar con la misma, cerrando el mercado para la institución y creando grandes perjuicios a varias dependencias. Por otra parte, la garantía de cumplimiento solo cubre el 20% del valor del contrato, y en caso de sobrevenir un siniestro con un proveedor, es mas oneroso para la Universidad hacer efectiva la garantía, que el valor del mismo siniestro. Por lo anterior, desde todo punto de vista, no es eficaz exigir constitución de garantías a los contratos con un valor inferior a tres veces el salario mínimo mensual legal vigente.

CAPÍTULO V. VIGENCIA

La presente directriz tendrá vigencia a partir del 15 de noviembre de 2006. EI formato para la elaboración de las ordenes fue remitido a la Oficina de Sistemas, dependencia que creará un programa para ser fijado en la pagina Web de la Universidad. En consecuencia, mientras esto sucede, se podrá utilizar el formato implementado por Secretaria General, o los formatos hasta ahora utilizados, siempre y cuando se incluyan los requisitos mínimos aquí mencionados mencionados.

FERNANDO DUQUE GARCÍA
SECRETARIO GENERAL

Clara I. Barco G.
Juan D. Pérez L..