

MEMORANDO

BOGOTÁ. D.C., JUNIO 11 DE 2010

PARA: TODAS LAS UNIDADES

ASUNTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

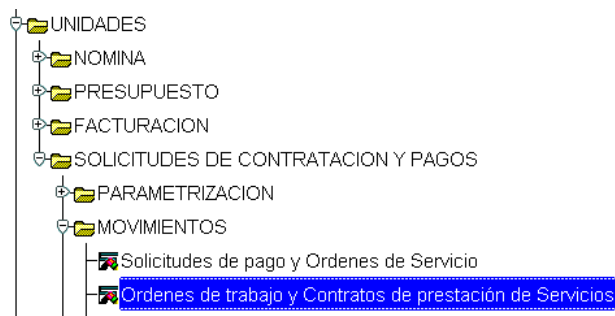
Apreciados señores:

Dando alcance al memorando enviado el 11 de Junio de 2009 y con base en los comentarios y sugerencias recibidos, hemos efectuado varias modificaciones al trámite de contratación de servicios con personas naturales y jurídicas, los cuales se deben cumplir de manera previa a los desembolsos a partir del 1 de Julio próximo.

Toda compra de servicios debe ser soportada por un contrato o por una orden de servicios, según se indica a continuación. Las actividades estrictamente académicas no deben ser objeto de este tipo de contratación.

CONTRATOS

1. Para aquellos servicios cuya cuantía sea superior a 100 SMMLV (\$51.150.000 para el año 2010), se deberá suscribir un contrato con el prestador del servicio, de acuerdo con el formato que se encuentra en el Sistema Administrativo y Financiero Iceberg, en la dirección <http://iceberg.uniandes.edu.co/>, así:



2. El contrato junto con la factura presentada por el contratista, serán los documentos que servirán de soporte para el pago ante la Dirección Financiera – área de Cuentas por Pagar.
3. Los contratos serán elaborados en la opción correspondiente del sistema financiero, por la dependencia que requiere el servicio, diligenciando en su totalidad los espacios

correspondientes; estos contratos deberán ser enviados a la Dirección Jurídica para su revisión final y trámite de firma ante la persona delegada para su suscripción.

4. Deberá evaluarse el objeto del contrato, tipo o naturaleza de la actividad a contratar y su cuantía, con el fin de determinar si el contrato exige la constitución de la póliza de cumplimiento.
5. En caso de requerirse un pago anticipado en una compra de servicios, este no podrá ser superior al 50% del valor total del contrato. En caso de que el valor del anticipo sea superior a 10 SMMLV (\$5.150.000 para el año 2010), se deberá exigir la constitución de la póliza de garantía por un valor igual al del anticipo.
6. Preferiblemente se deberá exigir al contratista la presentación de una oferta y/o propuesta.

ORDENES DE SERVICIO

1. Para aquellos servicios cuya cuantía sea mayor a 2 SMMLV (\$1.030.000 para el año 2010) y menor a 100 SMMLV, la dependencia responsable e interesada en la contratación del servicio deberá expedir una orden de servicio, de acuerdo con el formato que se ha venido trabajando.
2. Si se requiere un anticipo, la Orden de Servicio debe ser suscrita por el proveedor en señal de aceptación. En caso de que el valor del anticipo sea superior a 10 SMMLV se deberá exigir la constitución de la póliza de garantía.
3. Las órdenes de servicio llevarán un consecutivo asignado por la unidad y deben ser firmadas por el cargo autorizado según la política de atribuciones vigentes de la Universidad. La orden de servicio es un documento interno que se constituye en el soporte necesario para tramitar la solicitud de pago de la factura respectiva ante la Dirección Financiera – Área de Cuentas por Pagar, una vez recibido a satisfacción el servicio contratado.
4. La solicitud de pago debe estar firmada en su parte pertinente por la Unidad, como constancia del recibo parcial o total a satisfacción del servicio contratado para proceder a efectuar el pago.
5. Preferiblemente se debe exigir al contratista la presentación de una oferta, propuesta y/o cotización del servicio.

SOLICITUDES DE PAGO

1. Para aquellos servicios cuya cuantía sea inferior a 2 SMMLV (\$1.030.000 para el año 2010), se podrá tramitar el pago de la factura con la presentación de la Solicitud de Pago correspondiente.

La Dirección Administrativa programará las capacitaciones respectivas con el fin de familiarizarlos con el proceso y resolver inquietudes.

Cordial saludo,

CONSUELO CARRILLO ALONSO
Vicerrectora Administrativa y Financiera