



Universidad de  
Nariño

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES**

Código : CYC-GEF-PR-10

Página : 1 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de:  
2015-07-06

1. **OBJETIVO** : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992, bajo la modalidad de Contratación Directa teniendo en cuenta las excepciones del artículo 22 del Acuerdo 126 del Estatuto de Contratación, garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento. .

2. **ALCANCE** : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

**3. RESPONSABLE**

Los docentes, funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas:

Realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.

Los ordenadores del gasto: Analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.

Los colaboradores en la contratación: adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas, una vez este autorizado por el Ordenador del Gasto.

Los supervisores: Garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.

El proceso de gestión financiera: Efectuar el pago al proveedor.

El ordenador del gasto y el supervisor: Evaluar al proveedor.

**4.a INSUMO**

**4.b PROVEEDOR**

Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador de Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras	Rector y Consejo de Administración
Cotizaciones y Propuestas	Proveedores
Presupuesto	Consejo Superior
Orden de Compra /Prestación de Servicio / Contrato con formalidades plenas	Ordenador de Gasto

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Orden de Compra Orden de Prestación de servicio Contrato con Formalidades Plenas	Proveedores Proceso Gestión Financiera ( Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Certificado de recibido a Satisfacción del bien o servicio Seguimiento a la Contratación: Acta de Inicio Acta de Suspensión o Reinicio Recibos a Satisfacción Informe de Interventoría Acta de Terminación Acta de Liquidación de mutuo acuerdo	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera ( Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería



Universidad de  
**Narino**

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES**

Código : CYC-GEF-PR-10
Página : 2 de 10
Versión: 1
Vigente a partir de: 2015-07-06

**6. REQUISITOS LEGALES:**

- Listado Maestro de Documentos Externos

**7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:**

- Plan de Compras
- Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Carta de Presentación de la Propuesta
- Declaración de no inhabilidades y compromiso ético
- Capacidad Financiera del Proveedores
- Certificación para acceder la Información Proveedor
- Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo
- Orden de Prestación del Servicio
- Orden de Compra – Contrato
- Contrato con formalidades plenas
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual

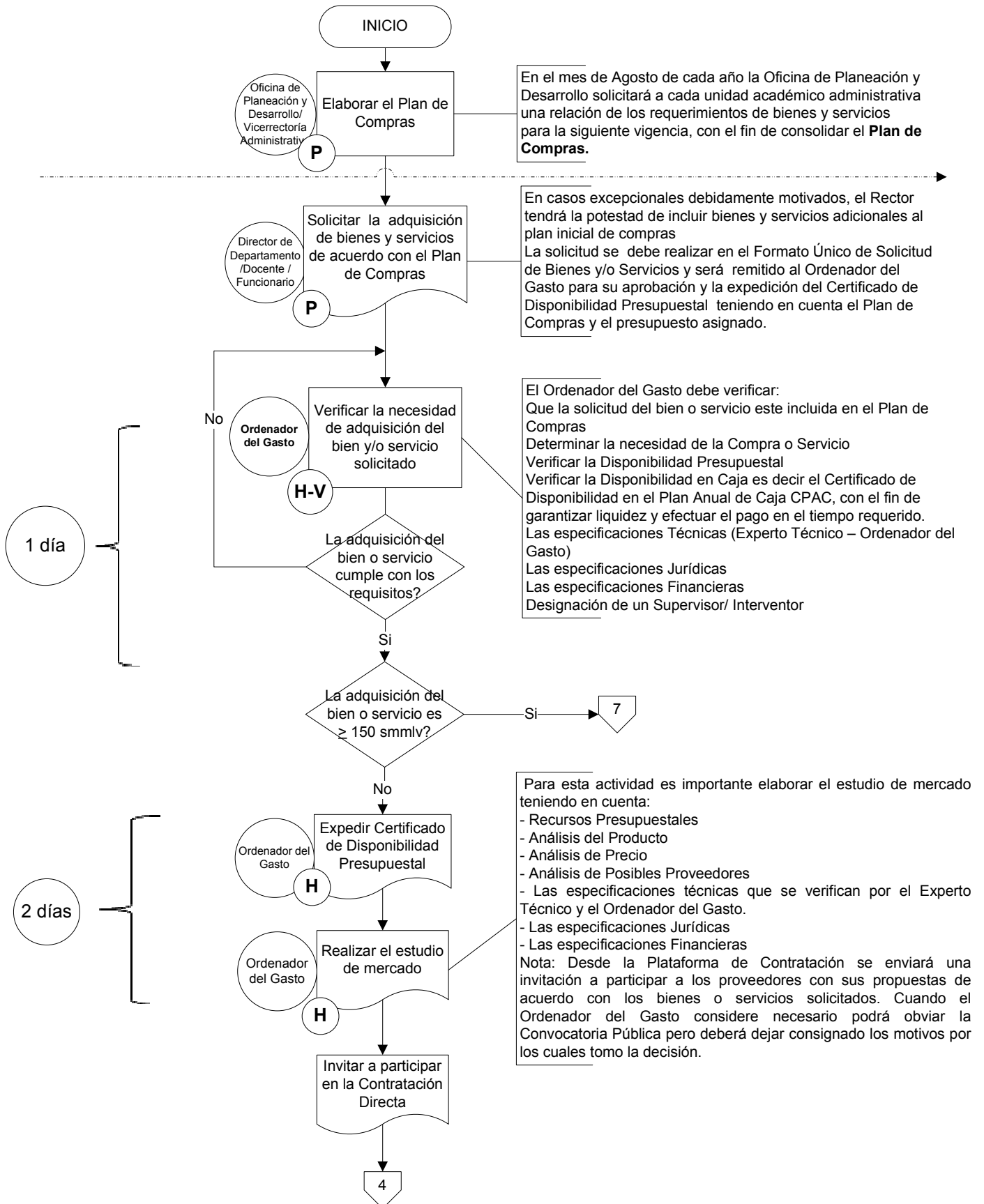
**8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

- Orden de Compra / Orden de Prestación de Servicios
- Contrato con formalidades plenas
- Certificado de Recibido a Satisfacción del Bien o Servicio
- Orden de Pago
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Recibos a Satisfacción
- Informe de Interventoría
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Registro de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	Semestral

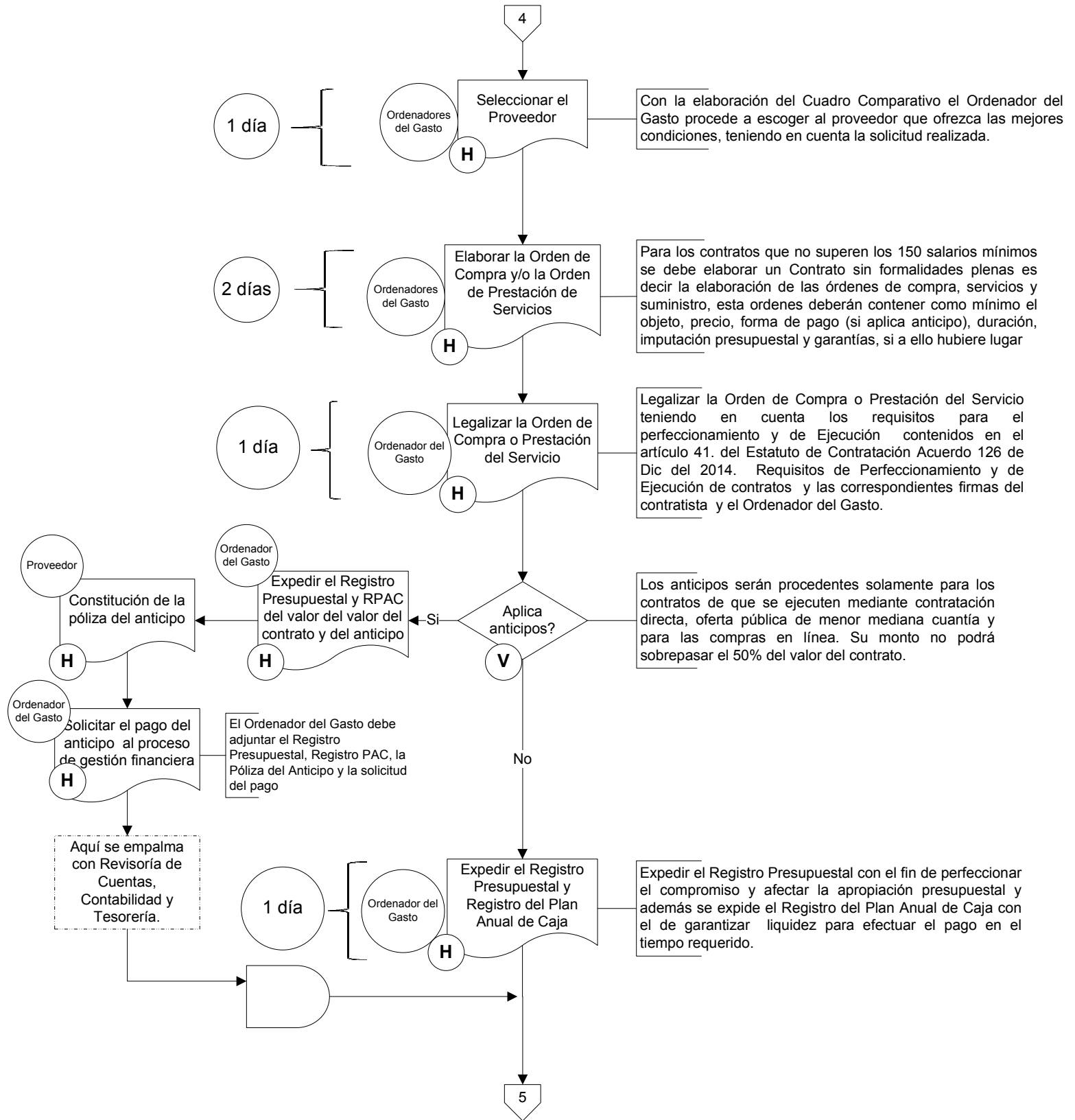


# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES



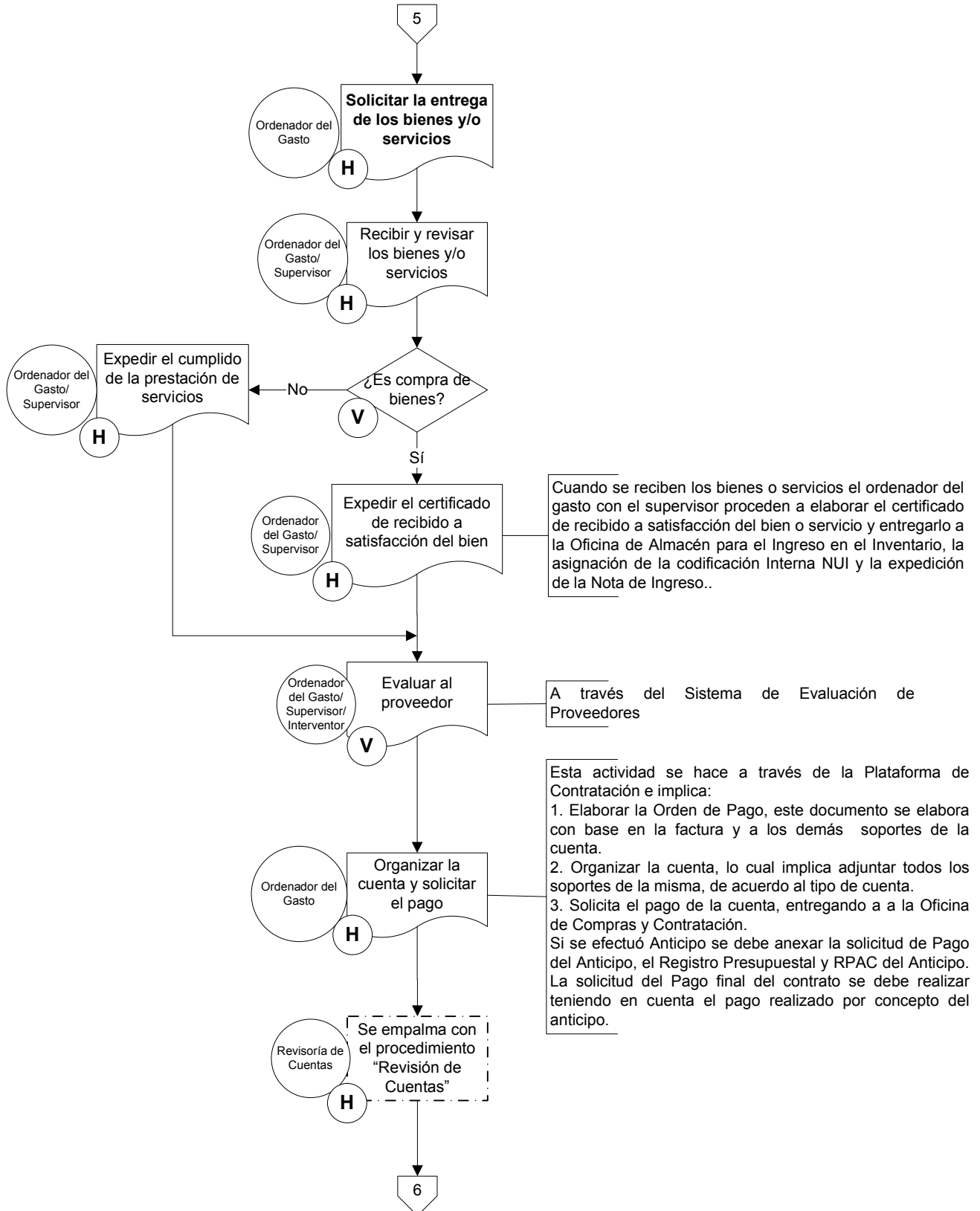


# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES



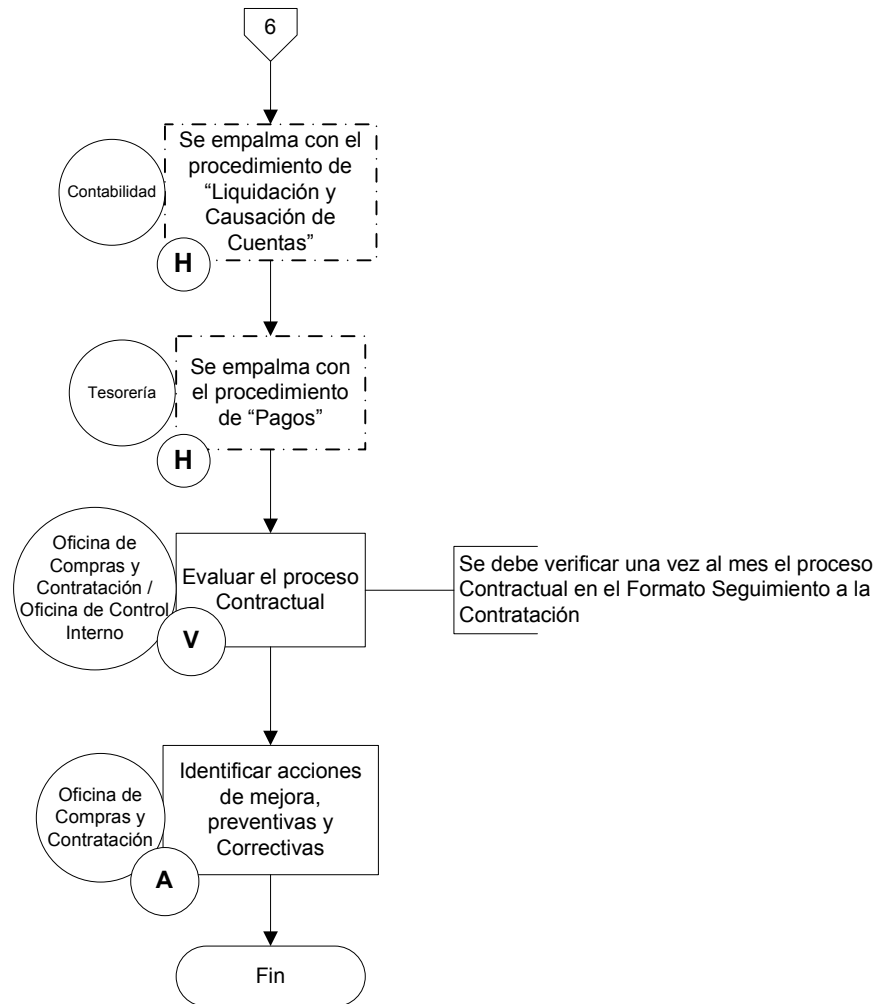


# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES



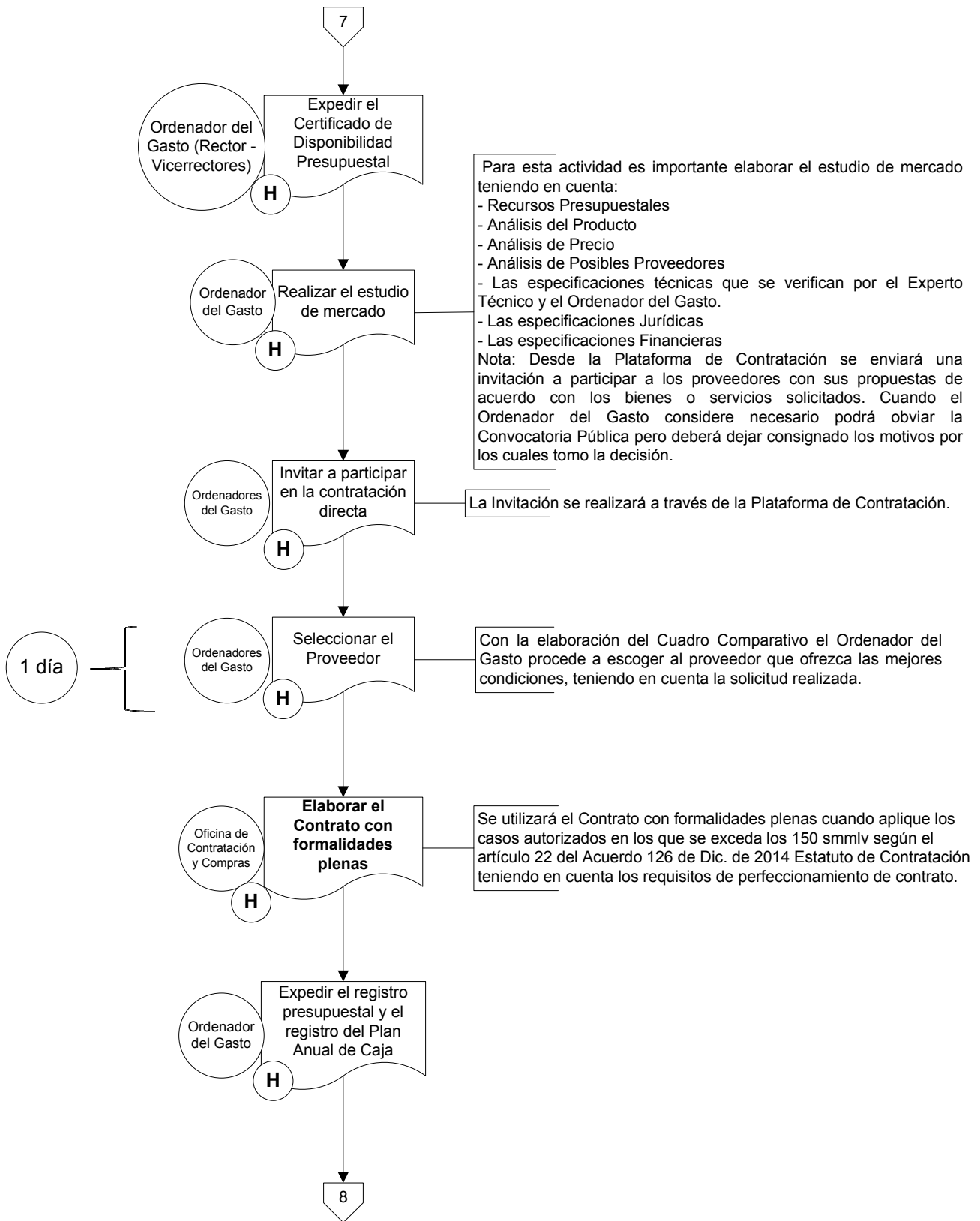


**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES**



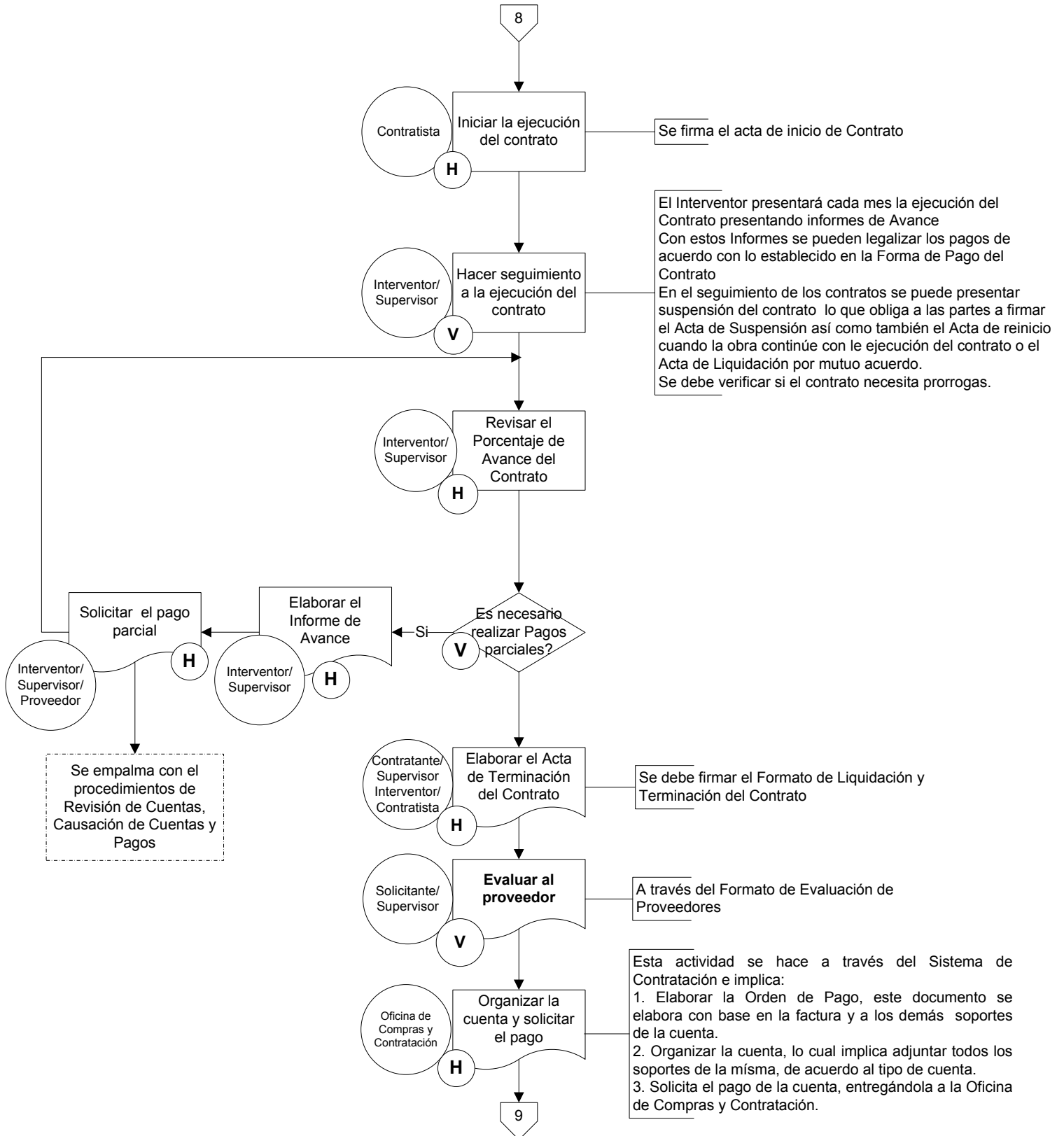


# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES





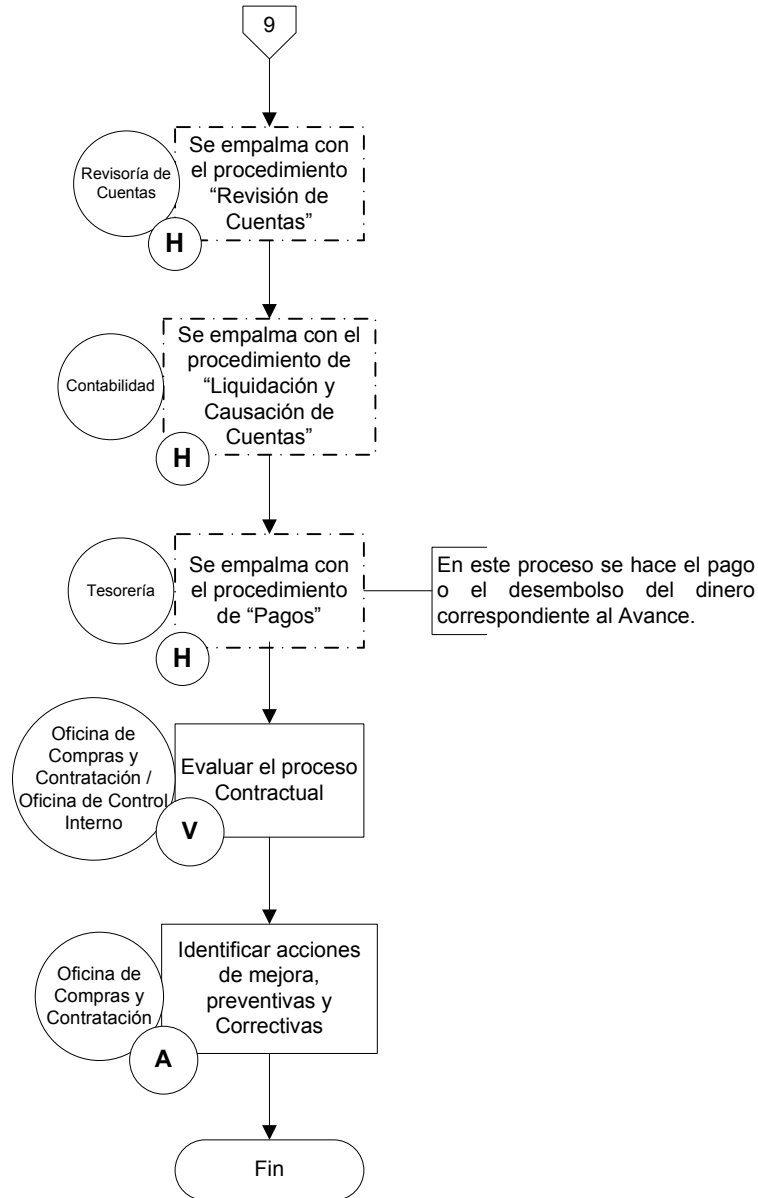
# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES







## OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES





Universidad de  
Nariño

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES**

Código : CYC-GEF-PR-10

Página : 10 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de:  
2015-07-06

**GENERALIDADES**

La Universidad de Nariño podrá contratar en forma directa en los siguientes casos, sin importar que sobrepase los ciento cincuenta salarios mínimos legales vigentes (150 smmlv):

- a. Cuando se contrate con entidades estatales.
- b. Cuando se trate de contratos *intuite personae*, o sea aquellos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en razón a sus calidades.
- c. Cuando abierta una convocatoria pública, ninguno de los oferentes ofrezca las garantías técnicas o económicas solicitadas. En estos casos el precio del contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor.
- d. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener la Universidad de Nariño, no existiesen en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes o servicios requeridos.
- e. Cuando la **NECESIDAD MANIFIESTA** del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas, la Universidad previo visto bueno del Departamento Jurídico, procederá a la adquisición en forma inmediata, debiendo legalizar la adquisición ante la Junta de Compras y Contratación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Se entiende por **NECESIDAD MANIFIESTA** los casos que puedan ser asimilados a fuerza mayor, caso fortuito, daño emergente, lucro cesante y cualquier otra situación que no dé lugar a dudas de que se trata de algo impredecible o que es necesario prevenir, suspender o terminar.

- f. Cuando se trate de contratos para la prestación de servicios de salud. Sin embargo este tipo de contratación deberá responder a los principios de contratación establecidos en este acuerdo.
- g. Cuando se trate de contratos para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
- h. Cuando se contrate el arrendamiento o adquisición de inmueble, verificando que los cánones de arrendamiento se encuentren acordes con los precios del mercado, lonjas de propiedad raíz o avalúo del Instituto Agustín Codazzi.
- i. Cuando se pretenda adquirir publicaciones seriadas o material bibliográfico, audiovisual o de multimedia ofrecido en venta por el editor o productor o cuando estos se adquieran a precios estandarizados de distribución en el mercado.
- j. Cuando se adquieran bienes o servicios que tengan precios oficiales de mercado, regulados por las autoridades competentes.
- k. Cuando sea necesario celebrar contratos para la comercialización y distribución de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y proyección social.
- l. Cuando sea necesaria la contratación en ciencia y tecnología que desarrolla la Universidad cuando así lo solicite el Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales.

La Universidad, dentro de sus modalidades de contratación, podrá utilizar cualquier procedimiento legalmente establecido para la selección del contratista, tales como: subasta inversa, convocatoria, acuerdo marco de precios, compra en bolsa, contratos de suministro de tracto sucesivo, entre otros.