



Universidad de  
Nariño

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

Código : CYC-GEF-PR-03

Página : 1 de 6

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 y el Estatuto de Contratación, bajo la modalidad de Contratación Directa, 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, personal administrativo 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 y hacen el seguimiento al cumplimiento 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 del 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	Ordenador del 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
Registro Presupuestal y Registro PAC Orden de Compra Orden de Prestación de servicio	Proveedores Proceso Gestión Financiera ( Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Certificado de recibido a Satisfacción del bien o servicio	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera ( Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería



Universidad de  
**Nariño**

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

Código : CYC-GEF-PR-03

Página : 2 de 6

Versión: 1

Vigente a partir de:  
2015-07-06

**6. REQUISITOS LEGALES:**

Ver 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
- Autorización para acceder la Información Proveedor
- Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo
- Orden de Prestación del Servicio
- Orden de Compra – Orden de Prestación de Servicios
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual

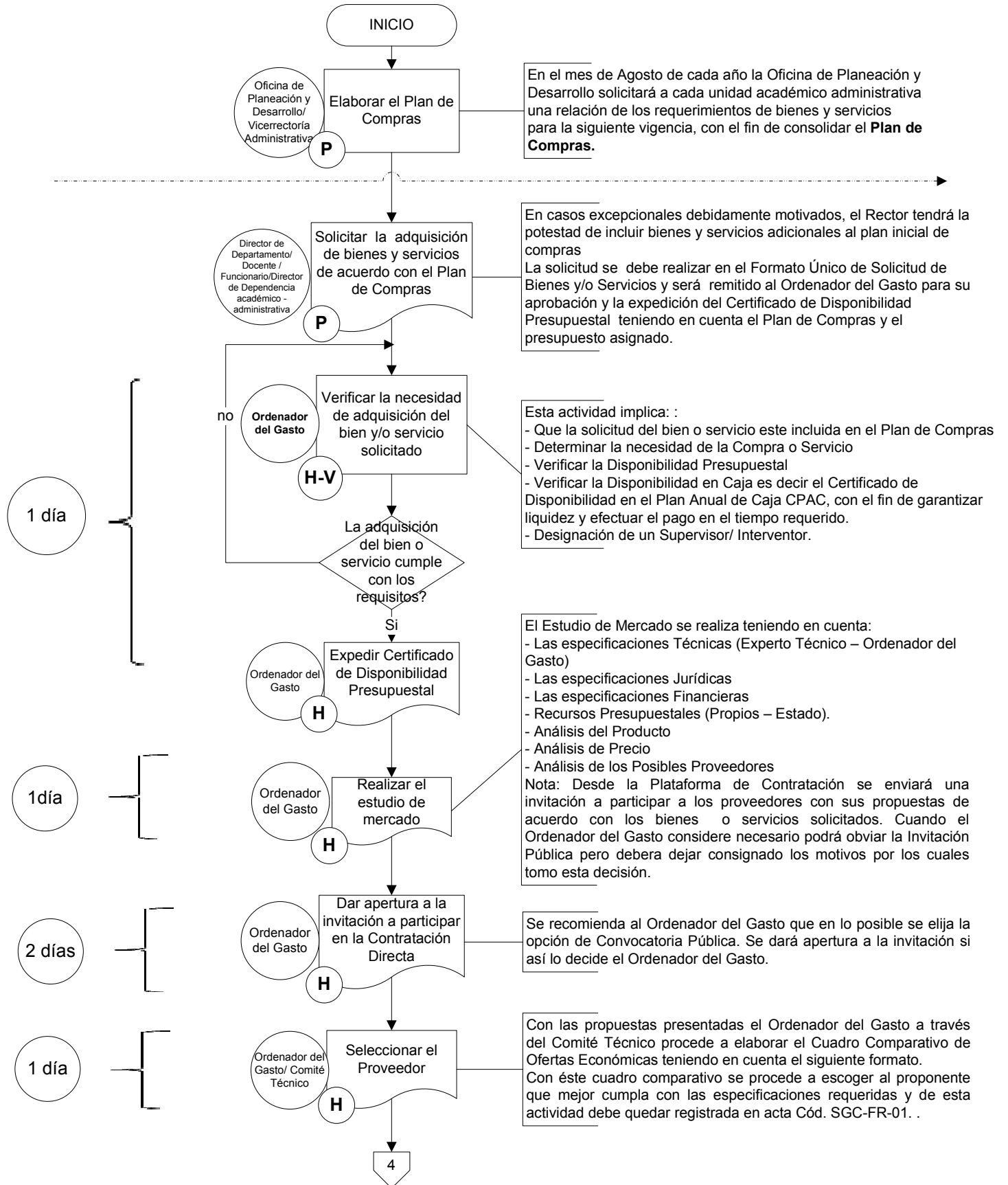
**8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

- Orden de Compra o la Orden de Prestación de Servicios
- Certificado de Recibido a Satisfacción del Bien o Servicio
- Orden de Pago

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

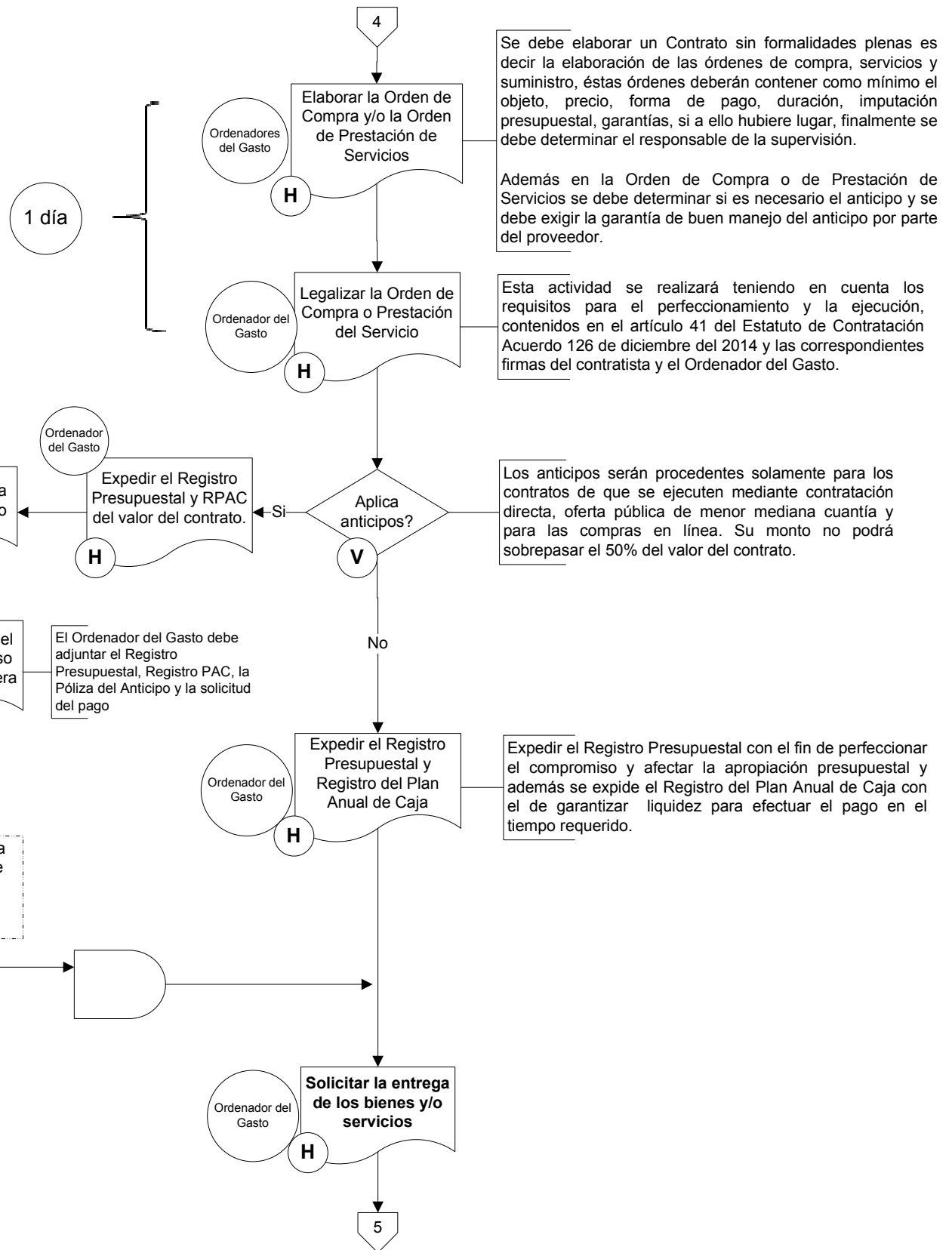


# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA



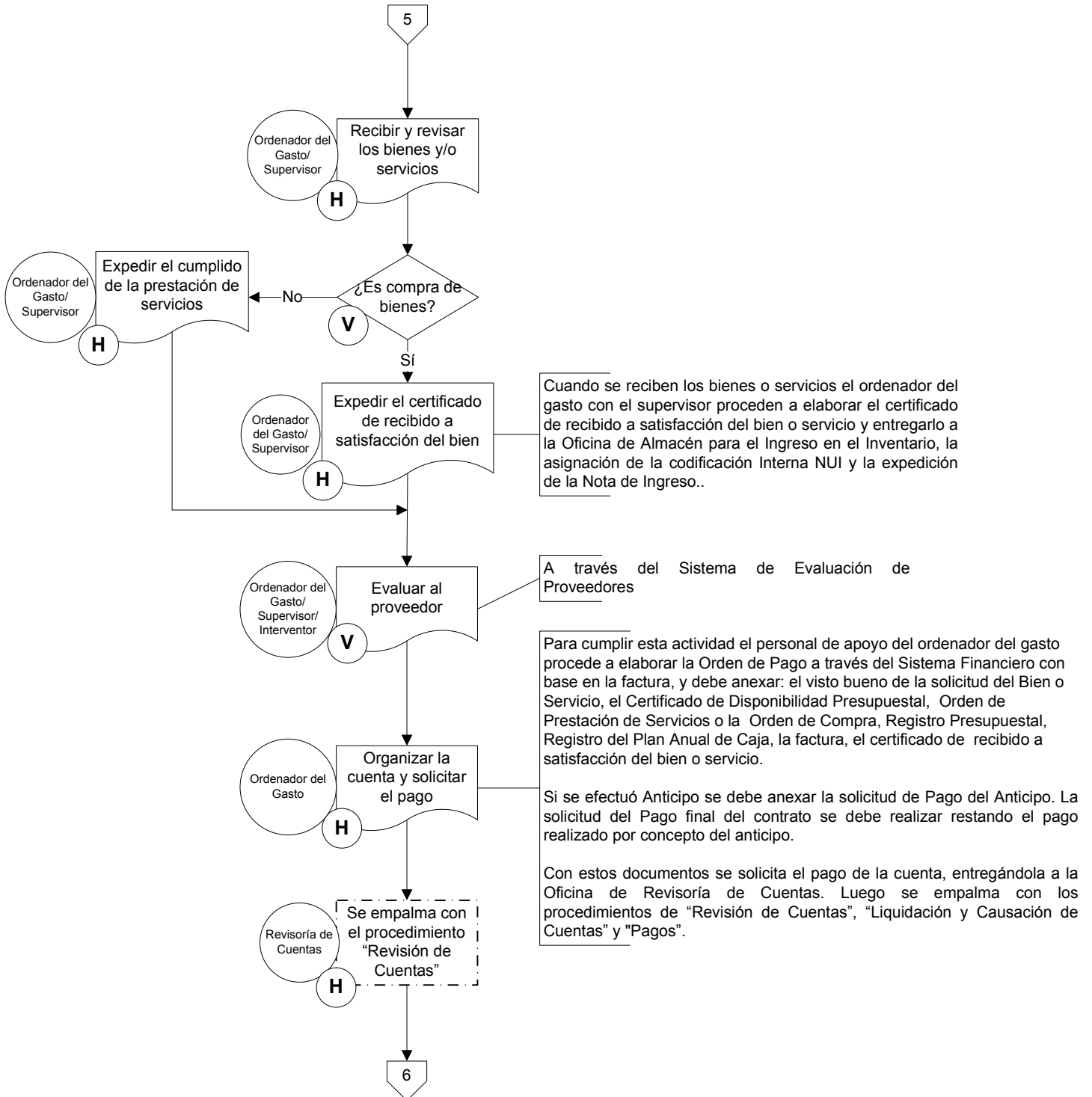


# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA





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





## OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

