

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-15
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y criterios a seguir para la contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento y Manual de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander, sede Cúcuta.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades desde el inicio del proceso de contratación sin formalidades plenas hasta el cumplimiento del objeto contractual.

### 3. RESPONSABLE

**Vicerrectora Administrativa.** Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento. Recepciona las necesidades de contratación.

**Rector(a).** Adjudica el contrato y presenta la necesidad.

**Jefe de Presupuesto.** Expide y registra el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)

**Auxiliar Tesorería o Contabilidad.** Recepcionan y revisan la documentación.

**Tesorera.** Da cumplimiento al pago.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 FORMATO.** Documento donde se registran los datos de las diferentes actividades dentro del proceso de contratación.

**4.2 INSTRUCTIVO.** Documento interno que sirve para seguir determinados pasos (instrucciones) para desarrollar una actividad específica de cada proceso.

**4.3 PROCEDIMIENTO.** Documento interno que indica la forma como se realiza una actividad, dentro de cada proceso.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-15
		<b>VERSIÓN</b>	03
<b>CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
		<b>PÁGINA</b>	2 de 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad	

**5. CONTENIDO**

**CUANTIA INFERIOR A50 SMLMV**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p><b>RECEPCIÓN DE LA NECESIDAD</b></p> <p>Una vez identificada la necesidad, se recepciona y verifica el Formato de <b>“ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)”</b> o <b>“ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)”</b> y demás documentos de soporte.</p> <p>Verificación que el objeto de la necesidad se encuentre incluido en el Plan de Compras y/o en el Presupuesto de la UFPS.</p> <p>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal <b>“SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”</b></p>	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	<p>Oficio Radicado</p> <p>FO-GF-09 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)</p> <p>FO-GF-11 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)</p> <p>FO-GF-51 Solicitud De Disponibilidad Presupuestal</p>
2.	<p><b>EXPEDICIÓN DEL CDP</b></p> <p>Expedición del <b>“CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”</b></p>	Jefe de Presupuesto	FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal
3.	<p><b>APROBACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</b></p> <p>Aprobación de la adquisición del bien, servicio o contrato de obra. <b>“ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)”</b> o <b>“ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)”</b></p>	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	<p>FO-GF-09 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)</p> <p>FO-GF-11 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-15
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 9
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	<b>SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b> Selección del contratista	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	Comunicación Al Contratista Seleccionado
5.	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b> Verificación del cumplimiento de requisitos para contratar en la lista de chequeo <b>“REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS”</b>	Auxiliar Administrativo de Vicerrectoría Administrativa	FO-GF-46 Requisitos Para La Presentación De Propuestas
6.	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS</b> Suscripción del contrato sin formalidades plenas, según corresponda: Orden de Compra, Orden de Prestación de Servicio, Orden de Obra.	Contratante Contratista	Contrato Sin Formalidades Plenas, Firmado Por Las Partes Intervinientes
7.	<b>REALIZACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Realización del Registro Presupuestal.	Jefe de Presupuesto	Registro Presupuestal En El Contrato
8.	<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b> Publicación del contrato	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
9.	<b>CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO</b> Cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones del contratista, mediante la respectiva certificación <b>“CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)”</b> o <b>“CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)”</b>	Supervisor o Interventor - Jefe de Almacén	FO-GF-10 Constancia De Cumplimiento (Obras Y Consultoría De Construcción)  FO-GF-12 Constancia De Cumplimiento (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)
10.	<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b> Recepción y revisión de documentos exigidos para el registro contable y trámite de pago <b>“REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATOS”</b>	Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Contabilidad	FO-GF-47 Requisitos Para El Trámite De Pagos De Contratos  Registro Contable
11.	<b>CUMPLIMIENTO DE PAGO AL CONTRATISTA</b> Cumplimiento de pago al contratista, teniendo en cuenta los requisitos estipulados <b>“COMPROBANTE DE PAGO”</b>	Tesorero	FO-GF-22 Comprobante De Pago

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-15
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

**CUANTIA IGUAL O SUPERIOR A 50 SMLMV E INFERIOR A 200 SMLMV**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p><b>RECEPCIÓN DE LA NECESIDAD</b></p> <p>Una vez identificada la necesidad, se recepciona y verifica el Formato de “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)” o “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)” y demás documentos de soporte.</p> <p>Verificación de que el objeto de la necesidad se encuentre incluido en el Plan de Compras y/o en el Presupuesto de la UFPS.</p> <p>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal “<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>”</p>	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	<p>Oficio Radicado</p> <p>FO-GF-09 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)</p> <p>FO-GF-11 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)</p> <p>FO-GF-51 Solicitud De Disponibilidad Presupuestal</p>
2.	<p><b>EXPEDICIÓN DEL CDP</b></p> <p>Expedición del “<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>”</p>	Jefe de Presupuesto	FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal
3.	<p><b>APROBACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</b></p> <p>Aprobación de la adquisición del bien, servicio o contrato de obra “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)” o “ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)”</p>	Vicerrector(a) Administrativo(a)	<p>Firma en FO-GF-09 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)</p> <p>FO-GF-11 Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-15
			VERSIÓN	03
	CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Adm. y Financiera	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

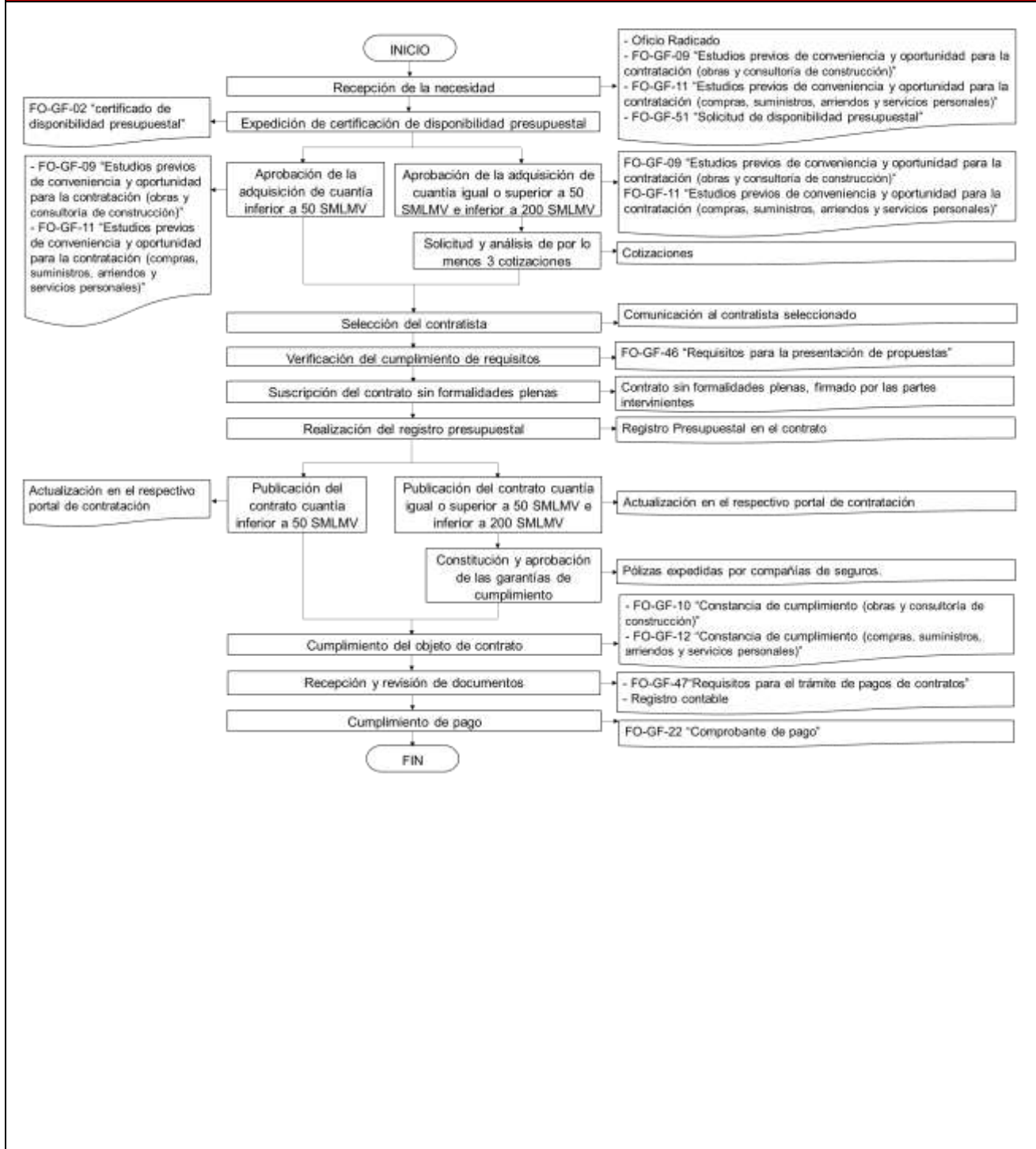
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	<b>SOLICITUD Y ANÁLISIS DE POR LO MENOS TRES COTIZACIONES</b> Solicitud y análisis de por lo menos tres cotizaciones	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	Cotizaciones
5.	<b>SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b> Selección del contratista	Rector(a) - Vicerrector(a) Administrativo(a)	Comunicación Al Contratista Seleccionado
6.	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b> Verificación del cumplimiento de requisitos para contratar en la lista de chequeo <b>“REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS”</b>	Auxiliar administrativo de la vicerrectoría administrativa	FO-GF-46 Requisitos Para La Presentación De Propuestas
7.	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS</b> Suscripción del contrato sin formalidades plenas, según corresponda: Orden de Compra, Orden de Prestación de Servicio, Orden de Obra.	Contratante y Contratista	Contrato Sin Formalidades Plenas, Firmado Por Las Partes Intervinientes
8.	<b>REALIZACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Realización del Registro Presupuestal.	Jefe de Presupuesto	Registro Presupuestal En El Contrato
9.	<b>PUBLICACIÓN DEL CONTRATO</b> Publicación del contrato	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
10.	<b>CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO</b> Constitución de las garantías de cumplimiento exigidas en el contrato	Contratista	Pólizas Expedidas Por Compañías De Seguros.
11.	<b>CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO</b> Cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones del contratista <b>“CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (OBRAS Y CONSULTORÍA DE CONSTRUCCIÓN)”</b> o <b>“CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO (COMPRAS, SUMINISTROS, ARRIENDOS Y SERVICIOS PERSONALES)”</b>	Supervisor o Interventor – Jefe de Almacén	FO-GF-10 Constancia De Cumplimiento (Obras Y Consultoría De Construcción)  FO-GF-12 Constancia De Cumplimiento (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-15
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	6 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
12	<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b> Recepción y revisión de documentos exigidos para el registro contable y trámite de pago <b>“REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATOS”</b>	Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Contabilidad	FO-GF-47 Requisitos Para El Trámite De Pagos De Contratos  Registro Contable
13	<b>CUMPLIMIENTO DE PAGO AL CONTRATISTA</b> Cumplimiento de pago al contratista <b>“COMPROBANTE DE PAGO”</b>	Tesorero	FO-GF-22 Comprobante De Pago

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-15
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	7 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad		Líder de Calidad

## 6. FLUJOGRAMA





	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-15
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	8 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Actualización En El Respectivo Portal De Contratación
	Libre	Acuerdo 077 septiembre 5 de 1997, y acuerdo 099 de octubre 30 de 1997, mediante los cuales se expide el reglamento de contratación de la UFPS, Cúcuta.
	FO-GF-02	Certificado De Disponibilidad Presupuestal
	FO-GF-22	Comprobante De Pago
	Libre	Comunicación Al Contratista Seleccionado
	FO-GF-12	Constancia De Cumplimiento (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)
	FO-GF-10	Constancia De Cumplimiento (Obras Y Consultoría De Construcción)
	Libre	Contrato Sin Formalidades Plenas, Firmado Por Las Partes Intervinientes
	FO-GF-11	Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Compras, Suministros, Arriendos Y Servicios Personales)
	FO-GF-09	Estudios Previos De Conveniencia Y Oportunidad Para La Contratación (Obras Y Consultoría De Construcción)
	Libre	Oficio Radicado
		Registro Contable
		Registro Presupuestal Del Contrato
	FO-GF-47	Requisitos Para El Trámite De Pagos De Contratos
FO-GF-46	Requisitos Para Presentación De Propuestas	
FO-GF-51	Solicitud De Disponibilidad Presupuestal	
EXTERNO	Libre	Pólizas Expedidas Por Compañías De Seguros.
		Cotizaciones



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-15
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	9 de 9
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Adm. y Financiera		Líder de Calidad	Líder de Calidad	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original		Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014		Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad