



CIRCULAR 001

DE: Oficina de Compras y Contratación – Vicerrectoría Administrativa

PARA: DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE GRUPO DE INVESTIGACION, JEFES DE DEPENDENCIA, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, DECANOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,

FECHA: 19 de Febrero de dos mil dieciocho (2018)

ASUNTO: Información sobre contratación de bienes y/o servicios que su cuantía no supera los veinte (20) smlmv en vigencia de la Ley de Garantías.

La Oficina de Compras y Contratación informa a: DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE GRUPO DE INVESTIGACION, JEFES DE DEPENDENCIA, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, DECANOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, las directrices que se deben acatar para efectos llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en vigencia de la ley 996 de 2005 (en adelante "Ley de Garantías") en los meses anteriores a las elecciones que tendrán lugar en 2018.

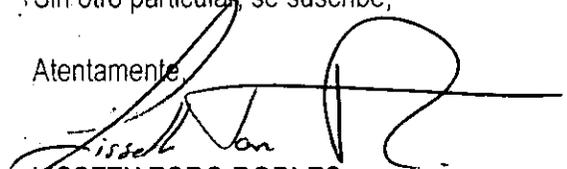
Es pertinente recordar que la Ley de Garantías en su artículo 33 prohíbe a las Entidades Estatales celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el Presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cubre a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía.

La Oficina de Compras y Contratación, solicita a DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE GRUPO DE INVESTIGACION, JEFES DE DEPENDENCIA, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, DECANOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO que requieran la contratación de bienes y servicios, allegar a la a ésta dependencia, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Oficina de Presupuesto de la Universidad de Nariño el cual se debe solicitar con fundamento en el valor obtenido del análisis del mercado y los estudios previos en los que se debe incluir los requerimientos técnicos, económicos y factores ponderables para la adquisición de equipos y la prestación de servicios (estudios previos adjuntos al presente)

Respecto a la adquisición de papelería, útiles de escritorio y bienes de características técnicas uniformes se debe radicar en la Oficina de Compras y Contratación la solicitud según formato CYC-GEF-FR-10 versión 7 el cual está publicado en la página web de la Oficina de Compras y Contratación siguiendo la ruta: "procedimientos y formatos", "formatos", "solicitud de bienes y/o servicios". Suscrito por la dependencia gestora.

Sin otro particular, se suscribe,

Atentamente,


LISSETH TORO ROBLES
Coordinadora Oficina Compras y Contratación


JAIRO GUERRERO GARCIA
Vicerrector Administrativo