



MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Misión
- 1.2 Alcance

2. POLITICAS Y NORMAS

- 2.1 Principios de Contratación y Compras
- 2.2 Encargados de Contratación y Compras
- 2.3 Cotización u Oferta
- 2.4 Anticipos a Contratistas y Proveedores

MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Gestión Administrativa (Contratación y Compras), así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, teniendo en cuenta que este es la consolidación de las necesidades de la Corporación y está alineado con la propuesta de valor.

1.1 MISIÓN

Administramos los recursos físicos de la organización garantizando un esquema de contratación que asegure la prestación de servicios dentro de estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo la mejor relación precio/beneficio. Velamos por la eficiente prestación de los servicios administrativos y por la preservación y adecuado uso de los inventarios buscando optimizar su utilización.

1.2 ALCANCE

Inicio Cuando se genera una necesidad de recursos físicos en las diferentes áreas de la Corporación

Fin Cuando se entregan los recursos solicitados y la satisfacción del cliente interno.

2. POLITICAS Y NORMAS

2.1 Principios de Contratación y Compras

1. Las contrataciones realizadas por la Corporación deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza corporativa. Estos principios se definen así:
 - **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
 - **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.
 - **Economía:** Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
 - **Calidad en los Servicios Contratados:** Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente.
 - **Oportunidad:** Tanto los funcionarios del Partido, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.
 - **Responsabilidad:** Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Corporación, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
 - **Pertinencia y Selección Objetiva:** Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Corporación.

MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

- **Disminución Riesgo Jurídico:** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.
2. Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios realizadas por el Partido deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos.
 3. El Partido sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades. En caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente el Partido deberá dar por terminado el respectivo contrato.
 4. El Partido efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
 5. Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.
 6. La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.
 7. La compra de bienes y la contratación de obras o servicios realizadas por el partido deben hacerse teniendo como base los precios del mercado.

2.2 Encargados de Contratación y Compras

1. Los funcionarios encargados de la contratación y compras son:

- Auditor Interno
- Asesor Jurídico

Son Funciones de los encargados:

MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

- Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes.
- Aprobar las tarifas de contratación previamente establecidas
- Revisar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios, que por su monto deban ser aprobadas.
- Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
- Aprobar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios que por sus condiciones de marca, de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.

2.3 Cotización u Oferta

1. Toda cotización u oferta debe tener incluida la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales, por escrito.
2. Las cotizaciones soporte para comprar bienes y contratar obras o servicios deben tener una fecha máxima de expedición de 90 días calendario, teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.

2.4 Anticipos a Contratistas y Proveedores

1. La Corporación podrá autorizar el pago de anticipos a Contratistas, Proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.
2. El valor del anticipo no puede ser superior al 50% del contrato, orden de compra u orden de servicio antes de IVA.
3. Cuando un Contratista o Proveedor solicite un anticipo, el responsable del área solicitante del bien o servicio correspondiente debe hacer la evaluación del valor del anticipo y debe autorizar dicho pago.
5. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.