

**CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA
POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
Aprobada: Enero 14, 2007**

1. OBJETIVO

Definir las normas y procedimientos establecidos para las compras que efectúa la Corporación y para los contratos que celebra.

2. ALCANCE

- Aplica a todas las compras de bienes y de servicios de la Corporación.
- Aplica a todos los empleados y contratistas de la Corporación.

3. RESPONSABILIDAD

El responsable de hacer cumplir este procedimiento es el Gerente Administrativo y Financiero.

4. NORMAS GENERALES

- Todo gasto por mínimo que sea su cuantía debe ser estrictamente soportado por medio de documentos comerciales que cumplan con las normas vigentes.
- Toda autorización de gasto debe ir por escrito con firmas del funcionario facultado.
- Todas las compras sin excepción deben tramitarse a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, que es la única dependencia autorizada para dicho manejo.
- Las compras ordenadas sin atender las normas anteriores no serán cubiertas por la Corporación y el funcionario que no atienda estas especificaciones será responsable

5. AUTORIZACIONES

Compras de Bienes o Servicios hasta por 10 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)

Podrán ordenarse cuando sean aprobados por el Gerente Administrativo y Financiero o por el Director Ejecutivo.

Compras de Bienes o Servicios mayores a 10 SMMLV y hasta por 1000 SMMLV

Podrán ordenarse únicamente cuando sean autorizados por el Director Ejecutivo.

Compras de Bienes y Servicios que excedan de 1000 SMMLV

Podrán ordenarse por el Director Ejecutivo únicamente cuando sea autorizado por la Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en el artículo undécimo literal i) y literal c) del artículo décimo cuarto de los Estatutos Sociales de la Corporación.

6. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Compras de Bienes y Servicios hasta 10 SMMLV

1. El empleado que requiera contratar un bien o servicio menor o igual a 10 SMMLV deberá informar al Gerente Administrativo y Financiero.
2. El empleado o el Gerente Financiero y Administrativo solicitarán como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes. Las cotizaciones deberán contener las mismas características y especificaciones en cuanto al bien o servicios se refiere (cantidades, calidades, fecha de entrega, condiciones de pago, descuentos, etc.). Cuando no existen múltiples proveedores del servicio, se anexarán las cotizaciones disponibles.
3. En caso de compras con complejidad técnica, se conformará un Comité de Contratación Ad Hoc que evaluará las cotizaciones y realizará una recomendación.
4. El Gerente Administrativo y Financiero previa realiza la compra del bien o servicio a la oferta más favorable para la Corporación.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos contenidos en las cotizaciones, resulte ser la más ventajosa para la Corporación. La Corporación efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de las cotizaciones recibidas y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Corporación o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Compras de Bienes y Servicios que excedan 10 SMMLV

1. El empleado que requiera contratar un bien o servicio por valor superior a 10 SMMLV y menor o igual a 1000 SMML deberá informar al Gerente Administrativo y Financiero.
2. El empleado o el Gerente Financiero y Administrativo solicitarán como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes. Las cotizaciones deberán contener las mismas características y especificaciones en cuanto al bien o servicio se refiere (cantidades, calidades, fecha de entrega, condiciones de pago, descuentos, etc.). Cuando no existen múltiples proveedores del servicio, se anexarán las cotizaciones disponibles.

3. En caso de compras con complejidad técnica, se conformará un Comité de Contratación Ad Hoc que evaluará las cotizaciones y realizará una recomendación.
4. El Director Ejecutivo aprueba la compra del bien o servicio a la oferta más favorable para la Corporación.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos contenidos en las cotizaciones, resulte ser la más ventajosa para la Corporación. La Corporación efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de las cotizaciones recibidas y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Corporación o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

5. El Gerente Administrativo y Financiero previa delegación del representante legal realiza la compra.

7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Concursos a Precio Fijo

Cuando las características de la compra lo ameriten, se podrá seleccionar a proveedores mediante concurso a precio fijo.

1. Se conforma un Comité de Contratación Ad Hoc.
2. El Comité elabora términos de referencia para el concurso que contienen por lo menos los siguientes elementos:
 - Antecedentes
 - Objeto general
 - Objetivos específicos
 - Actividades
 - Duración
 - Productos a ser entregados a la Corporación
 - Valor (discriminando impuestos)
 - Contenido de la propuesta (experiencia que debe certificar; elementos que debe contener la propuesta; metodología de calificación; fecha de entrega)
 - Condiciones legales de la propuesta.
 - Minuta del contrato
3. El Comité identifica una lista de por lo menos tres personas jurídicas o naturales de comprobada idoneidad para el desarrollo del objeto general.
4. El Director Ejecutivo aprueba dichos términos de referencia y la lista de empresas o personas a invitar.

5. Se envía una carta de invitación, anexando los términos de referencia y la minuta de contrato que se firmará con el proponente seleccionado.
6. Con base en la metodología establecida en los términos de referencia, el Comité selecciona el proponente ganador.
7. El Gerente Administrativo y Financiero, previa autorización, procede a contratar los servicios del proponente ganador.
8. Si se declara desierto el concurso, el Director Ejecutivo está autorizado a realizar una contratación directa previa aprobación del Comité.

Concursos con componentes técnicos y financieros

Cuando las características de la compra lo ameriten, se podrá seleccionar a proveedores mediante un concurso que incluya componentes técnicos y financieros.

1. Se conforma un Comité de Contratación Ad Hoc.
2. El Comité elabora términos de referencia para el concurso que contienen por lo menos los siguientes elementos:
 - Antecedentes
 - Objeto general
 - Objetivos específicos
 - Actividades
 - Duración
 - Productos a ser entregados a la Corporación
 - Valor máximo (discriminando impuestos)
 - Contenido de la propuesta (experiencia que debe certificar; elementos que debe contener la propuesta; metodología de calificación; fecha de entrega)
 - Condiciones legales de la propuesta.
3. El Comité establece una lista de por lo menos tres personas jurídicas o naturales de comprobada idoneidad.
4. El Director Ejecutivo aprueba dichos términos de referencia y la lista de empresas o personas a invitar.
5. Se envía una carta de invitación, anexando los términos de referencia y la minuta de contrato que se firmará con el proponente ganador.
6. Con base en la metodología establecida en los términos de referencia, el Comité selecciona el proponente ganador.
7. El Gerente Administrativo y Financiero, previa autorización, procede a contratar los servicios del proponente ganador.

8. Si se declara desierto el concurso, el Director Ejecutivo está autorizado a realizar una contratación directa previa aprobación del Comité.

Contratación directa

Se realizará contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los siguientes casos:

- Cuando se trata de la adquisición de un bien o servicio que ya ha sido comprado anteriormente al proveedor que resultó seleccionado siguiendo las presentes políticas de compras y el proveedor cumplió las obligaciones, a satisfacción de la Corporación.
- Cuando no existen otros proveedores idóneos para el suministro del bien y/o servicio.
- Cuando por razones técnicas sólo se puede contratar con un proveedor.
- Cuando se declara desierta la convocatoria para la adquisición del bien y/o servicio en cuestión.
- Cuando se trata de compras de bienes y/o servicios de uso recurrente o de bienes adquiridos en establecimientos de comercio por valor inferior a 2 SMMLV (sin inclusión del IVA), previa autorización del Director Ejecutivo.
- Cuando los bienes o servicios, por su especialidad, sólo determinada persona natural o jurídica pueda ejecutar o suministrar (*Intuitu Personae*)
- Cuando se trata de servicios de alojamiento o transporte, donde pueden existir pluralidad de oferentes, pero por motivos de disponibilidad no se puede garantizar la prestación del servicio de manera continua.
- Cuando se trata de servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.

Patrocinios y actividades de relaciones públicas

Para apoyar las actividades de promoción de la Corporación, se podrán realizar patrocinios a eventos y desarrollar actividades de relaciones públicas.

1. El funcionario encargado diligencia el Formato de Autorización de Patrocinios y Relaciones Públicas (anexo), que incluye la siguiente información:
 - Descripción general de la actividad
 - Justificación, con base en las actividades promocionales de la Corporación
 - Fechas
 - Actividades detalladas
 - Presupuesto
2. El Director Ejecutivo autoriza la solicitud
3. El Gerente Financiero y Administrativo autoriza y realiza los pagos

8. PAGOS

El pago de las facturas será autorizado Director Ejecutivo únicamente cuando se hayan verificado los siguientes aspectos:

- Recibo de los bienes y/o servicios a satisfacción de la Corporación.
- Para proveedores en régimen común, dar cumplimiento a las normas fiscales vigentes sobre facturación.
- Para proveedores de régimen simplificado exigir cuentas de cobro y copia de la inscripción ante la DIAN como contribuyente de dicho régimen (RUT).

Elaborado por: Maria Fernanda Ortiz C.

Revisado por: Virgilio Barco Isakson

Aprobado por: Junta Directiva

Fecha de aprobación: 14/01/07