	Nombre del documento: MANUAL	Página	1 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el trámite de adquisición y/o contratación de proveedores de bienes y servicios requeridos para garantizar el funcionamiento de las diferentes áreas de la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (A) ADC** para el cumplimiento de su objeto social.

2. ALCANCE

Este Manual aplica para todas las compras y/o contrataciones que requiera la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (A) ADC**, excepto los contratos laborales.

3. DEFINICIONES

- **BIENES Y SERVICIOS:** Artículos tangibles e intangibles que requiere la organización para el desarrollo de sus actividades.
- **BIEN DE CONSUMO:** Se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere, no son inventariables.
- **CONTRATO:** Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben existen varias categorías:
 - ✓ **De suministro:** es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
 - ✓ **De compraventa:** es un contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.
 - ✓ **De prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicio los que celebre la organización para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o para el apoyo en el cumplimiento de obligaciones, contraídas por la organización en cumplimiento de su fin misional de interacción social. Si dicho servicio contempla la capacidad de un profesional especializado en acompañamiento continuo, lo llamaremos **ASESORIA**, si contempla conocimiento técnico, sea puntual o continuado, lo llamaremos prestación de servicios. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos deben generar relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.
 - ✓ **De consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebre la organización relacionados con los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, en todo caso el acompañamiento es puntual y el pago contra entrega de productos específicos.
 - ✓ **De arrendamiento:** es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa,


	Nombre del documento: MANUAL	Página	2 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

- ✓ **Leasing:** Es un contrato mediante el cual una parte entrega a la otra un activo para su uso y goce, a cambio de un canon periódico, durante un plazo convenido, a cuyo vencimiento, el bien se restituye a su propietario o se transfiere al usuario, si éste último decide ejercer una opción de adquisición que, generalmente, se pacta a su favor.

- **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:** Documento emitido por el supervisor de un contrato en el que se hace constar que el contratista cumplió total o parcialmente con el objeto del mismo, los productos convenidos y las obligaciones legales correspondientes (incluida cotización en aportes a la seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando aplique por la naturaleza del contrato).
- **COMITÉ DE COMPRAS O CONTRATACIÓN:** El comité de compras estará conformado por La Dirección, la Coordinación Administrativa y Financiera, el Coordinador del área que hace el requerimiento. El revisor fiscal y asesor jurídico serán nombrados solo en los casos que la dirección los amerite.
- **COMPRA DE MENOR CUANTÍA:** Modalidad que se utiliza cuando el valor total de la adquisición o contratación es menor de los TOPES ESTABLECIDOS independientemente de su objeto. Si el valor de la compra o contratación supera este monto la llamaremos **COMPRA DE MAYOR CUANTIA**.
- **COMPRAS GENERALES:** Son adquisiciones de bienes, de carácter puntual (no continuado), que se tramitan de conformidad con la planeación y presupuesto de cada área y su finalidad es la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos y el normal funcionamiento de las oficinas
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Además de lo establecido al respecto en el Código de ética de la Asociación, para los efectos del presente Manual se entiende por conflicto de interés cuando un colaborador con capacidad decisoria en el trámite de que se trate, tenga un interés particular y directo en la gestión, control, estudio, evaluación o decisión de un determinado proceso contractual, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

PARENTESCO TITULAR CONYUGUE				
	Consanguinidad		Afinidad	
1 GRADO	Padres	Hijo	Suegro	Yerno/Nuera
2 GRADO	Consanguinidad			Afinidad
	Abuelos	Hermanos	Nietos	Cuñados
3 GRADO	Consanguinidad			
	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Bisnietos
4 GRADO	Consanguinidad			
	Primos			


	Nombre del documento: MANUAL	Página	3 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

- **CONTRATACION DIRECTA:** Es aquella contratación que realiza directamente la ADC sin necesidad de consulta o participación normalmente se presenta cuando:
 - ✓ El monto no supera 2.500 Euros
 - ✓ Contratos o convenios interadministrativos.
 - ✓ Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - ✓ Eventos en que no existe pluralidad de oferentes.
 - ✓ Contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, de confianza y manejo, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
 - ✓ Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En todo caso se dejará constancia de la razón por la cual dicha contratación no se somete al proceso normal.

- **COTIZACIÓN:** Oferta económica y técnica presentada, de acuerdo con la solicitud efectuada por la Asociación para el Desarrollo Campesino.
- **CONVENIOS:** Es un acuerdo con una persona jurídica donde las partes convienen desarrollar una acción, para conseguir un objetivo de mutuo interés. Incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir. Los alcances y limitaciones se establecen en este mismo documento, así como las implicaciones que habrá en caso de no cumplir lo acordado. Es indispensable establecer compromisos tanto técnicos como financieros para las dos partes.
- **INVITACION PÚBLICA:** Aquella que se realiza a través de la página web y medios digitales, principalmente de la asociación y por lo tanto es de público conocimiento y participarán proveedores registrados o nuevos. Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones que estime la Dirección de ADC, para que, en igualdad de condiciones se seleccione el ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con la ponderación de los elementos de calidad y precios soportados en puntaje o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones o en los términos de referencia.
- **INVITACION PRIVADA:** Aquella que es dirigida a personas naturales y/o jurídicas, sean proveedores registrados en la ADC o no, y que se hace de manera directa en consideración a los requerimientos y especificaciones del servicio o bien a adquirir, de acuerdo con la solicitud de cotización o términos de referencia.

De presentarse algún tipo de coyuntura organizacional, que limite la posibilidad de llevar a cabo procedimientos de amplia convocatoria, queda facultada la ADC para hacer una invitación privada en función del tiempo y/o los recursos humanos y/o financieros disponibles para llevar a cabo la selección de personal, sin importar el tipo de contrato, el monto o el tiempo. Dicha

	Nombre del documento: MANUAL	Página	4 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001


coyuntura deberá estar documentada en una acta de tipo gerencial administrativa.

- **EXCLUSIONES:** Se excluye de este manual las adquisiciones o contrataciones de :
 - ✓ Las de servicios públicos.
 - ✓ La venta y adquisición de inmuebles adjudicados o de propiedad de la Asociación, así como la venta de bienes muebles.
 - ✓ Los pagos derivados de actuaciones judiciales, notariales y de naturaleza administrativa (expedición de certificados de cámara de comercio, servicio de fotocopiado, etc.).
 - ✓ Las contrataciones con entidades donantes (Financiadores, Ong's o Fundaciones, etc.) en razón al objeto y a su carácter obligatorio y/o esencial para el cumplimiento del objeto social de ADC.
 - ✓ La participación de colaboradores de la Asociación en seminarios o en eventos de capacitación organizados por terceros.
 - ✓ Las que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores o fondos fijos.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que suministra un bien o servicio, quien luego de pasar un proceso de selección y habiendo aportado la documentación requerida es registrado en la base de datos de la organización. Por ejemplo: distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización, el proveedor puede también denominarse contratista.
- **SUPERVISOR:** Es la persona que representa a la organización en un contrato y es la encargada de hacer cumplir las obligaciones que de este se deriven.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Los términos de referencia (TDR) son los documentos base para realizar una contratación. Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de lo que la Asociación requiere, por ejemplo, cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.
- **URGENCIA, CONTINGENCIA, EMERGENCIA O CALAMIDAD:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presentan situaciones excepcionales que demandan actuaciones inmediatas, o cuando se precisa conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. MONTOS PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

La **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO A.D.C.**, ha establecido los siguientes rangos los cuales establecen los límites mínimos y máximos y con que posteriormente determinan los requisitos y pasos que el solicitante debe hacer para ejecutar la compra y/o contratar un bien o servicio.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	5 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

	EUROS	
	DESDE	HASTA
CONTRATACION DIRECTA (no se necesitan cotizaciones)	-	1.000
3 Cotizaciones y formato decisión de compra.	1.001	10.000
Convocatoria pública y contrato (garantías, opcional)	10.001	EN ADELANTE
Tasa de cambio: vigente para la fecha de solicitud de compra		

NOTA No 1: La ADC, acogerá como **prioritario** el rango y procedimientos que determine el financiador del proyecto al cual se aplicará el bien o servicio contratado.

4.2. TRAMITE PARA LAS RESPECTIVAS ADQUISICIONES ACORDES A LA CUANTIA

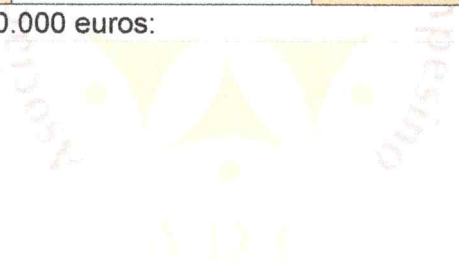
4.2.1. CONTRATACION DIRECTA: Menos de 1.000 euros:



Nombre del documento: MANUAL	Página	6 de 14
MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
	Versión	08
Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

JUSTIFICACION NECESIDAD		PRESENTACION DOCUMENTACION PARA REVISION			REGISTRO TERCEROS			FORMALIZACION COMPRA O PREST SERVICIOS			PRIMER PAGO			PAGO FINAL		
TRT		ENTRE 3 Y 5 DIAS CON DOCUMENTACION COMPLETA			2 DIAS CON DOCUMENTACION COMPLETA			3 DIAS			5 DIAS HABILIS PRESENTADA LA DOCUMENTACION COMPLETA			8 DIAS HABILIS PRESENTADA LA DOCUMENTACION COMPLETA		
ACCION	RESPONSABLE	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP
Solicitud de Bienes y Servicios revisada por presupuesto	TECNICO - PRESUPUESTO	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO	DOCUMENTOS FISICOS: SOLICITUD BB Y SS y TDR para Contratación Directa si son servicios profesionales y personales.	Idem	PRESENTA TECNICO Y REVISAR LOGISTICA DOCUMENTAL	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO
		RUT ACTUALIZADO	Idem	PROVEEDOR ENTREGA AL TECNICO	APERTURA EXPEDIENTE - LOGISTICA			FACTURA en caso de ser la compra de un bien	CUENTA DE COBRO DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROVEEDOR	FACTURA	CUENTA DE COBRO DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROVEEDOR	FACTURA	CUENTA DE COBRO DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROponente
		CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA CAMARA DE COMERCIO (30 días) o SU EQUIVALENTE DEPENDIENDO DEL CASO PARTICULAR.	NA	PROVEEDOR ENTREGA AL TECNICO				COPIA DOCUMENTOS LEGALES			CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE SEGURIDAD SOCIAL FIRMADO POR REP LEGAL (siempre y cuando pase de 1 salario mínimo)	PLANILLAS SEG SOCIAL (siempre y cuando pase de 1 salario mínimo)	PROVEEDOR	DOCUMENTO EVIDENCIA (Uniforme, fotografías, artes, machete)	Idem	PROponente
		COPIA CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	Idem	PROVEEDOR ENTREGA AL TECNICO										CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	Idem	TECNICO
		CERTIFICACION BANCARIA	Idem	PROVEEDOR ENTREGA AL TECNICO												
		CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PROVEEDOR ENTREGA AL TECNICO												

4.2.2. MENOR CUANTIA: Desde 1001 euros a 10.000 euros:





	Nombre del documento: MANUAL	Página	7 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

DOCUMENTACION COMPRAS O SERVICIOS ENTRE 1.001 HASTA 10,000 EUROS																					
JUSTIFICACION NECESIDAD		PRESENTACION PROPUESTA TECNICA			PROCESO DE SELECCION		FORMALIZACION CONTRATO			REGISTRO TERCEROS			PRIMER PAGO Y/O DESEMBOLSO			PAGOS INTERMEDIOS			PAGO FINAL		
TRY		ENTRE 5 Y 8 DIAS CALENDARIO			5 DIAS CALENDARIO - DEPENDIENDO EL CASO		ENTRE 3 Y 5 DIAS HABILES			2 DIAS HABILES			3 DIAS HABILES			5 DIAS HABILES			5 DIAS HABILES		
ACCION	RESPONSABLE	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PROCESO	RESPONSABLE	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	RESP
Solicitud de Bienes y Servicios revisada por presupuesto	TECNICO - PRESUPUESTO	PROPUESTA TECNICA CON TODOS LOS CERTIFICADOS ANEXOS	PROPUESTA TECNICA	PROPONENTE	Recepción de propuestas (Con documentación completa y actualizada)	TECNICO	REVISION DE CONTRATO	idem	ORDENADOR DEL GASTO	NA	EXAMEN MEDICINA OCUPACIONAL	PROPONENTE	FACTURA	CUENTA DE COBRO DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROPONENTE	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO
		NA	HOJA VIDA COMPLETA TODOS LOS CERTIFICADOS	PROPONENTE	Consolidado y evaluación de ofertas en formato selección de proveedor	TECNICO-ORDENADOR DE GASTO	GENERACION DE EXPEDIENTE			DOCUMENTOS FISICOS: SOLICITUD BB Y SS (Anexo proceso de selección con toda la documentación desde la convocatoria: TDR, Acta de Comité Evaluador, Consolidado evaluación de ofertas y selección de Proveedores)	idem	PRESENTA TECNICO Y REVISIA LOGISTICA DOCUMENTAL	CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PROPONENTE	FACTURA	CUENTA DE COBRO Y DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROPONENTE	FACTURA	CUENTA DE COBRO Y DOCUMENTO EQUIVALENTE	PROPONENTE
		RUT ACTUALIZADO	idem	PROPONENTE									NA	CERTIFICADO DE DEPENDIENTES	PROPONENTE (E formato se lo facilita Logística)	DOCUMENTO EVIDENCIA (Informe, fotografías, artes, machote)	idem	PROPONENTE	DOCUMENTO EVIDENCIA (Informe, fotografías, artes, machote)	idem	PROPONENTE
		CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA CAMARA DE COMERCIO (30 días) o SU EQUIVALENTE DEPENDIENDO DEL CASO PARTICULAR.	NA	PROPONENTE												CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	idem	SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	idem	SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO
		COPIA CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	NA	PROPONENTE												CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PROPONENTE	CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PROPONENTE
		CERTIFICACION BANCARIA	idem	PROPONENTE															ACTA LIQUIDACION	idem	SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

4.2.3. MAYOR CUANTIA: Desde 10.001 euros en adelante:



	Nombre del documento: MANUAL	Página	9 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

Nota: En caso de que ningún proponente cumpla los parámetros establecidos por la ADC se tendrá que analizar los TDR y volver a iniciar el proceso de publicación de requisitos y TDR y seguirá el proceso tal como se indicó anteriormente

4.2.4. CONVENIOS

DOCUMENTACION PARA CONVENIOS

JUSTIFICACION NECESIDAD		REVISION PROPUESTA		PRESENTACION PROPUESTA TECNICA / ESTUDIOS PREVIOS (Esta lista de documentos es de obligatorio cumplimiento)		FORMALIZACION CONVENIO		REGISTRO TERCEROS		PRIMER Y/O DESEMBOLO		PAGOS INTERMEDIOS		PAGO FINAL	
TRT		8 DIAS CALENDARIO		8 DIAS CALENDARIO		5 DIAS HABILES		3 DIAS HABILES CON DOCUMENTACION COMPLETA		8 DIAS HABILES PRESENTADA LA DOCUMENTACION COMPLETA		8 DIAS HABILES PRESENTADA LA DOCUMENTACION COMPLETA		8 DIAS HABILES PRESENTADA LA DOCUMENTACION COMPLETA	
ACCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	RESPONSABLE	PERSONA JURIDICA	RESP	PERSONA JURIDICA	RESP	PERSONA JURIDICA	RESP	PERSONA JURIDICA	RESP	PERSONA JURIDICA	RESP	PERSONA JURIDICA	RESP
Solicitud de Bienes y Servicios revisada por presupuestos	TECNICO - PRESUPUESTO	REVISION DE LA PROPUESTA TECNICA Y/O ESTUDIO PREVIO	TECNICO/COORDINACION	PROPUESTA TECNICA CON TODOS LOS DOCUMENTOS ANEXOS	PROponente	REVISION DE CONVENIO	TECNICO - ORDENADOR DEL GASTO	DOCUMENTOS FISICOS: SOLICITUD BB Y SS (Anexa todos los documentos listados en la columna anterior)	PRESENTA TECNICO Y REVISIA LOGISTICA DOCUMENTAL	SOLICITUD BIENES Y SERVICIOS POR EL DESEMBOLO	TECNICO	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO
PRESENTACION DE DOCUMENTACION LEGAL PARA ANALISIS DE LA PERSONA JURIDICA - ESTABLECER OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (FACTURAR RETENCION EN LA FUENTE, IVA)	CONVENIENTE PRESENTA LA DOCUMENTACION AREA FINANCIERA LA ANALIZA Y EMITE CONCEPTO	REVISION PARTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RESP. ADMTVO	RUT ACTUALIZADO	PROponente	CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	CONVENIENTE			CUENTA DE COBRO	CONVENIENTE	CUENTA DE COBRO	CONVENIENTE	CUENTA DE COBRO	CONVENIENTE
PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA	CONSTRUIDA CONCERTADAMENTE ENTRE LOS CONVENIENTES (TECNICOS)			CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA CAMARA DE COMERCIO (30 días)	PROponente	EXPEDIENTE				CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	CONVENIENTE	LOS INFORMES QUE SE HAYAN INCORPORADO EN LAS CLAUSULAS DEL CONVENIO (LOS FINANCIEROS FIRMADOS POR REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR O REVISOR FISCAL)	CONVENIENTE	INFORME TECNICO FINAL	CONVENIENTE
				COPIA CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	PROponente							CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	SUPERVISOR(ES) DEL CONVENIO	INFORME DE EJECUCION FINANCIERA DETALLADO FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR O REVISOR FISCAL	CONVENIENTE
				CERTIFICACION BANCARIA	PROponente							CONSTANCIA DE PARAFISCALES	CONVENIENTE	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	SUPERVISOR(ES) DEL CONVENIO
				CERTIFICADO PAZ Y SALVO SSS Y PARAFISCALES (si supera el salario mínimo legal vigente y/o si es contrato de suministro)	PROponente									CONSTANCIA DE PARAFISCALES	PROponente
														ACTA LIQUIDACION	SUPERVISOR(ES) DEL CONVENIO

	Nombre del documento: MANUAL	Página	10 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

5. DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS


5.1. POLIZAS Y GARANTIAS

El área administrativa y financiera de la A.D.C. informará las pólizas y garantías requeridas y el área jurídica además de revisar y aprobar dichas garantías podrá solicitar garantías adicionales o aumentar los porcentajes y vigencias de las establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio para lo cual se ha establecido el siguiente cuadro aclaratorio en temas de garantías y pólizas:

GARANTIA O POLIZA	MONTO MÍNIMO	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Perjuicios derivados del incumplimiento de la obligación a cargo del contratista	Igual al plazo de ejecución del contrato y un mes más.
Buen manejo de anticipo o pago anticipado	100% del valor del anticipo o pago anticipado	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido del dinero dado en calidad de anticipo o pago anticipado	Igual al plazo de ejecución del contrato y un mes más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	20% del valor total del contrato	Perjuicios derivados del incumplimiento de la obligación a cargo del contratista	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres años más.
Calidad del bien o Servicio	10% del valor total del contrato	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien o servicio suministrado por el contratista	Igual al plazo de ejecución del contrato y un mes más.
Estabilidad de la obra	20% del valor total del contrato	Perjuicios derivados del deterioro o daño de la obra, aplica para los contratos de obra o montaje, y que resulten imputables al contratista.	Dos (2) años a partir de la entrega de la obra.
Responsabilidad civil extrcontractual	10% del valor total del contrato	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y un mes más.

5.2. ACTAS

Estas actas se van a describir de acuerdo a la función que cada una de ellas tienen con el fin de que el área administrativa y financiera y el

	Nombre del documento: MANUAL	Página	11 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

supervisor pueda determinar que actas va a requerir con el fin de demostrar la terminación adecuada del contrato o la satisfacción de la entrega a la ADC o a la comunidad beneficiada.

5.2.1. ACTAS DE ENTREGA A SATISFACCION

Esta acta la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO ADC**, la ha establecido como requisito que debe diligenciar el colaborador que realizó la solicitud de bienes y servicios [A- GA-ABS-FR-001](#) y en la cual se deba entregar lo solicitado por parte de la persona (s) o empresa que realizo la labor: por ejemplo puede entregarse materiales e insumos y/o se puede entregar un producto definido como un estudio de mercado o una asesoría concreto. El formato que evidencia esta entrega a satisfacción se codifica como acta de recibo a satisfacción [A-GA-ABS-FR-013](#), esta acta debe ser revisada por el supervisor y/o área administrativa quien dará el visto bueno y aceptación de la misma. En caso de no ser satisfecha la entrega no se firma hasta que se entregue como se pactó. Esta acta se utilizara únicamente cuando el área administrativa lo determine explícitamente.

5.2.2. ACTA DE ENTREGA A LA COMUNIDAD

La **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO ADC**, en esta acta hace la entrega de los bienes, materiales, obra, insumos y demás que se hayan proyectado entregar dentro del proyecto a una determinada comunidad. Este formato lo diligencia el colaborador que realizo la solicitud de bienes y servicios [A- GA-ABS-FR-001](#) en compañía del supervisor o representante de la ADC. El formato que evidencia esta entrega se codifica como acta de entrega a la comunidad [A-GA-ABS-FR-015](#), esta acta debe ser revisada por el supervisor o área administrativa quien compara el objeto del contrato con lo entregado a la comunidad y su satisfacción, la no presentación de dicha acta supone que no haya satisfacción por parte de la comunidad, por lo tanto no se puede proceder al pago final del contrato, de no subsanarse dicha circunstancia se trasladará el caso a el asesor jurídico para proceder conforme a la ley.

5.2.3. ACTA DE AVANCE DE OBRA

Con el acta de avance de obra codificada como [A-GA-ABS-FR-016](#) la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO ADC**, recibe de forma parcial avances que evidencian el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el respectivo contrato. Esta acta la diligencia el colaborador que realizo la solicitud de bienes y servicios [A- GA-ABS-FR-001](#) y el supervisor. Esta acta debe ser revisada por el Director, y/o supervisor y/o o área administrativa quienes darán el visto bueno, rechazo o aceptación de la misma. Esta acta se elabora con el fin de gestionar pagos parciales del contrato, cuando así se han previsto en el mismo.

5.2.4. ACTA DE SUSPENSION



Nombre del documento: MANUAL	Página	12 de 14
MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
	Versión	08
Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

El acta de suspensión identificada con el código [A-GA-ABS-FR-017](#) es utilizada por la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO ADC**, cuando en un determinado contrato de obra o labor o proyecto se deba suspender generalmente por mutuo acuerdo o por fuerza mayor. Esta suspensión la realiza directamente la dirección y el contratista.

5.2.5. ACTA DE REINICIO

El acta de reinicio como su nombre lo dice se usa para reiniciar el contrato suspendido el formato se identifica con el código [A-GA-ABS-FR-018](#) y este reinicio lo realiza directamente la dirección y el contratista.


5.2.6. ACTA LIQUIDACION FINAL

Cuando un contrato o proyecto termina la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO ADC**, debe liquidar el contrato y para ello ha establecido el acta final codificada como [A- GA-ABS-FR-020](#) el cual es diligenciada y aceptada por el director y el contratista y/o proveedor en caso de entregar bienes o materiales a la ADC

POLITICAS GENERALES AL MOMENTO DE ADQUIRIR BIENES Y/O SERVICIOS.

Cada vez que la empresa necesite realizar una compra, debe procurar cumplir con las siguientes políticas:


1. Siempre que sea posible, se debe acudir con preferencia a profesionales, empresas o proveedores particulares de la zona o región en las que se desarrollaran el proyecto o la actividad, con el propósito de generar desarrollo y formalidad en las regiones de influencia del proyecto o actividad.
2. La contratación que realice la ADC estará basada en los principios de transparencia, oportunidad, economía, eficacia, eficiencia, celeridad, preponderancia por la calidad e imparcialidad.
3. Si el proveedor envía personal a las instalaciones de la Asociación para realizar algún tipo de mantenimiento a maquinaria o equipo de la empresa o capacitación de personal y esta actividad dure por más de una hora se le debe solicitar anticipadamente el SG-SST y las debidas afiliaciones a seguridad social del personal que acude a la empresa.
4. En la contratación siempre existirá una cláusula de seguridad o de confidencialidad cuando aplique.
5. En la contratación, ADC exigirá el cumplimiento de las afiliaciones a la seguridad social integral de acuerdo a la naturaleza del contrato y los soportes de pago en la presentación de la cuenta de cobro o factura de acuerdo a la normatividad legal vigente
6. En la contratación siempre existirá un término de vigencia de contrato superior al de ejecución para permitir la evaluación y liquidación del contrato.
7. Cuando se requiera adquirir servicios o trabajos, el colaborador solicitante debe preparar los términos de referencia (TDR) y el formato

	Nombre del documento: MANUAL	Página	13 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

solicitud de bienes y servicios [A-GA-ABS-FR-001](#) detallando claramente la naturaleza, la temporalidad y las medidas de ejecución requeridas por el contratista lo mismo que los estándares para el cumplimiento del trabajo y/o hacer un escrito adicional en el que se detallan las características, actividades o condiciones requeridas.

8. Las órdenes de compra sólo serán pagadas contra recibo de una factura de venta y/o documento válido de compra.
9. Quien supervisa el contrato debe dar certificación de cumplimiento o de recibido de conformidad a lo contratado o solicitado, y se deberán dar las observaciones del caso antes de realizar el pago al proveedor.
10. **MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS:** Los colaboradores de ADC, deberán abstenerse de participar en la actividad adquisición de bienes o servicios de la Asociación en la medida en que se encuentren incursos en conflicto de interés, cuya definición y determinación se encuentran contenidos en el presente Procedimiento y en el Código de Ética de la Asociación. En tal circunstancia, el colaborador deberá manifestarlo inmediatamente y por escrito ante su respectivo superior jerárquico, y en todo caso abstenerse de aprobar o ejecutar el acto u operación generadora del conflicto. Evidenciada la existencia de un conflicto de interés por la instancia competente en relación con quien hubiese desempeñado labores relativas a un procedimiento de selección aún no finalizado, se deberá suspender el procedimiento a efectos de decidir la pertinencia de adoptar la medida de saneamiento si esta fuera procedente.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: LENDY GOYES Cargo: Responsable SG-SST		Nombre: MARTA ELIZABETH ORTEGA Cargo: Coordinación Administrativa y Financiera		Nombre: VICENTE REVELO Cargo: Director General	
FIRMAS					
					
Fecha:	Aprobó:	Versión:	Descripción del cambio:		
28/05/2019	VICENTE REVELO	01	Creación		
22/10/2019	VICENTE REVELO	02	Eliminación cuadro de conversión de aproximado a pesos colombianos en cuadro cuantía y eliminación de columna aproximado valor en pesos colombianos		
20/12/2019	VICENTE REVELO	03	Establecimiento cuantías acorde al proyecto o financiador		
12/02/2020	VICENTE REVELO	04	Modificaciones cuantías, nota No. 1 y No. 2 y cambio de		

	Nombre del documento: MANUAL	Página	14 de 14
	MANUAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Vigencia	27/12/2021
		Versión	08
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-ABS-M-001

4/12/2019	VICENTE REVELO	05	rangos de euros a SMLV Cambios a invitación privada y proveedor 4/12/2019
24/02/2020	VICENTE REVELO	06	Modificación de los rangos de menor cuantía de 0 a 9.9 SMLV se quita la opción de envío de correo y autorización por este medio. 24/02/2020
15/12/2020	VICENTE REVELO	07	Modificación cuantías, se anexo contratación directa y convenios acorde al convenio con área Jurídica, PDT y ADC 9/12/2020
27/12/2021	VICENTE REVELO	08	Cambio de rangos de cuantía, requisitos para el proceso de compras acordes a la cuantía, eliminación ítem de comprobación de procedencia activos y logos de visibilidad del PDT tal como lo exigía el PDT 27/12/2021