



FedeColBaile

FEDERACIÓN Colombiana de **DANZA** & **BAILE** deportivo

MANUAL DE ADQUISICIONES de Bienes y Servicios



QDT

Qualified Dancesport Team
Equipo Calificado en Baile Deportivo

CONTENIDO

1.	Normativa Que Regula Compras Y Contratos	3
2.	Personas Y Áreas Involucradas En Compras Y Contratos	3
3.	Planificación De Compras Y Contratos	3
4.	Compra	4
	4.1 Identificación Del Bien O Servicio A Adquirir, Con Especificaciones Técnicas	4
	4.2 Identificación De Los Criterios De Evaluación	4
	4.3 Invitaciones A Cotizar	4
	4.4 Recepción De Cotizaciones	4
	4.5 Estudio De Mercado (Cuadro Comparativo Y Selección Del Proveedor)	5
	4.6 Orden De Compras Y Contratos	5
	4.7 Recepción Del Bien O Servicio O Ejecución	6
5.	Procedimiento De Pago	6
6.	Política De Inventarios	7

1. NORMATIVA QUE REGULA COMPRAS Y CONTRATOS

El objetivo de crear este Manual, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la FedeColBaile, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras dentro de parámetros ya establecidos para estos fines.

Este manual será conocido y aplicado para todas las actividades la FedeColBaile. El presente manual se regirá por los lineamientos y parámetros establecidos en los estatutos de la FedeColBaile y de acuerdo a los manuales de líneas de inversión de terceros donde se detallan montos, requerimientos y competencias.

Los parámetros para realizar la competencia (escogencia de proveedor) son los siguientes:

- A. Compra de bien o servicio cuyo valor **no supere 1 SDMLV** (Salario Diario Mínimo Legal Vigente) solo necesitará una cotización.
- B. Compra de bien o servicio cuyo valor sea **igual o superior a 1 SDMLV** (Salario Diario Mínimo Legal Vigente), deberá realizarse a través de competencia (Cuadro Estudio de Mercado).
- C. Para el caso de recursos recibidos de terceros, en la ejecución de convenios, la selección de los proveedores para un bien o servicio, se realizará con base en el contrato suscrito entre la FedeColBaile y el Realizador.

2. PERSONAS Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN COMPRAS Y CONTRATOS

Estará a cargo del Representante Legal y el Comité Ejecutivo de FedeColBaile, quienes realizarán la selección en el marco de un comité, la autorización estará acorde a la Planificación aprobada en Asamblea para el desarrollo del Deporte Baile Deportivo y sus modalidades y disciplinas deportivas.

3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS

Se realizara un cronograma de compras de acuerdo con las necesidades de la FedeColBaile y del presupuesto disponible. En los casos de tratarse de recursos recibidos de terceros para la ejecución de un contrato o convenio, el realizador del proyecto hará el estudio del mercado, cuando corresponda y la programación de compras de acuerdo con la disponibilidad de los recursos de presupuestado, aprobado y contratado. Una vez identificada la disponibilidad y necesidad del bien o servicio, se inicia con la compra o contratación.

4. COMPRA

4.1 Identificación del bien o servicio a adquirir, con especificaciones técnicas

El representante legal identifica el bien o servicio a adquirir, estableciendo las especificaciones técnicas que debe cumplir. En caso de la ejecución de un convenio o contrato el coordinador del proyecto y los técnicos que lo acompañen, establecerán el bien o servicio que se necesita dejando con claridad las especificaciones del mismo.

4.2 Identificación de los criterios de evaluación

De acuerdo con el bien o servicios se establecerán los criterios a evaluar, dependiendo de las necesidades de la FedeColBaile. A continuación, se detallan algunos de los criterios que se pueden usar en los procesos de compra:

- Precio
- Calidad
- Garantía
- Forma de pago
- Lugar de entrega o ejecución
- Tiempo de entrega o realización
- Vigencia de la cotización
- Documentos legales del Proveedor

4.3 Invitaciones a Cotizar

Una vez identificado el bien o servicio y las especificaciones del mismo se proceder a realizar la invitación a cotizar, la cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Especificaciones del bien o servicio.
- Modo de entrega de la cotización por parte del proveedor; todas las cotizaciones deben ser entregadas a la dirección de la FedeColBaile
- Fecha de cierre de la convocatoria (día/hora).

En el caso de compras se buscarán proveedores a nivel nacional con el fin de establecer un menor precio y una mejor calidad y garantía. Las invitaciones a cotizar deben ser archivadas en el proceso respectivo.

4.4 Recepción de Cotizaciones

Una vez decepcionadas las cotizaciones, el auxiliar administrativo o secretaria realizará un documento relacionando la totalidad de las cotizaciones recibidas, posteriormente se citará al comité para la apertura, análisis y selección del proveedor.

4.5 Estudio de Mercado (cuadro comparativo y selección del proveedor)

Se debe verificar que se recibieron al menos tres de las cotizaciones solicitadas por valor igual o superior a 1 SDMLV para cuantías menores a esta cifra se puede proceder con una sola cotización.

Posteriormente se inicia el análisis de cada cotización recibida, diligenciando el cuadro comparativo (Formato de Estudio de Mercado; ver abajo). Se debe diligenciar cada campo, es importante registrar en el cuadro las especificaciones de cada bien o servicio cotizado por el proveedor. Si las especificaciones son diferentes a las solicitadas, pero cumplen en general con el bien solicitado se debe incluir una nueva fila con las especificaciones cotizadas.

FedeColBaile		ESTUDIO DE MERCADO		Ofertante 1			Ofertante 2			Ofertante 3		
Entidad	Actividad:	Entidad	Precio Unitario	Precio Total	Entidad	Precio Unitario	Precio Total	Entidad	Precio Unitario	Precio Total		
1	Alojamiento	Acomodación compartida, con baño privado, desayuno, impuestos y transfer desde el aeropuerto	40	Hotel la Rama	40.000	1.600.000						
				Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios		
2	Alimentación	Desayuno, aluerzo y cena acorde a los menús sugeridos, incluye platos veganos y vegetarianos, proteína, carbohidratos, frutas y verduras en cada comida durante 3 días	40	Restaurante la Rama	7.000	280.000						
				Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios		
3	Transporte	Buseta tipo ejecutivo desde el hotel hasta el lugar de la competición aproximadamente 25 kilómetros con cuatro recorridos en el día	1	Julo Muñoz	1.000.000	1.000.000						
				Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios		
4	Personal de Apoyo	Logísticos lugares/fos para actividades de apoyo como seguridad, aseo, vigilancia, etc.	7	Hotel la Rama	80.000	560.000						
				Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios			Observaciones - Comentarios		
Proveedor Seleccionado						Justificación de la Selección						
No.	Línea	Opción	Nombre	NIT	Valor							
1	Alojamiento											
2	Alimentación											
3	Transporte											
4	Personal de Apoyo											
RESUMEN COMPARATIVO												
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
Nombre: _____				Nombre: _____				Nombre: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				Cargo: _____				
Fecha: _____				Fecha: _____				Fecha: _____				
Firma: _____				Firma: _____				Firma: _____				

4.6 Orden de Compras y Contratos

Una vez analizados todos los criterios de evaluación se procede con la selección, se deben tener en cuenta cada uno de los criterios y si cumplen o no con ellos, es importante aclarar que no siempre el menor precio es la mejor opción, se debe tener en cuenta calidad y lugar de entrega y/o realización. En el punto de adjudicación se debe resumir el proceso realizado y por qué se adjudicó al proveedor seleccionado y las razones del porque los otros no. De no haber el mínimo de cotizaciones requeridas se

deberá proceder a repetir el proceso de cotizaciones, incluyendo las empresas que cotizaron. El proveedor Seleccionado debe inscribirse como proveedor calificado en Baile Deportivo para FedeColBaile en el formulario: <https://n9.cl/n2pcx> Qualified Danceport Team, subiendo allí los documentos requeridos y poder proceder a la elaboración de la orden de adquisición.

4.7 Recepción del Bien, servicio o Ejecución

Una vez seleccionado el proveedor se solicita la aprobación de acuerdo con los estatutos de la FedeColBaile y se procede con la elaboración de la orden de compra o contrato. En este documento se debe dejar claridad de:

- Descripción del Bien o Servicio
- Forma de Pago
- Fecha y Lugar de entrega o ejecución
- Recepción del bien o servicio

Una vez recibido el bien o servicio se verificará que estos cumplan con las especificaciones descritas en la orden de compra o contrato.

5. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Anticipo

Se debe tener antes del desembolso la orden de compra o contrato debidamente firmado y todos los documentos legales del proveedor:

Para Todos

- Propuesta Ejecutiva (máximo 2 hojas) con: Presupuesto, Objetivos, Metas e indicadores de Logros
- Rut actualizado a 2021 con la actividad económica que corresponde a lo contratado Ejemplo: 8552 – 9319 - 7721 – 9329 etc.
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Certificación de Cuenta Bancaria tipo Ahorros o Corriente, nunca depósitos electrónicos
- De no haber anticipo, el pago se realizará una vez recibido el bien o servicio, para el pago final el proveedor deberá anexar la factura correspondiente.

Cuando sea Debido

- Registro de Participantes y Facilitadores (Personal Técnico y de Apoyo)
- Certificación de Pago de Aportes a Seguridad Social
- Certificación de Pago de Pensión, ARL y Caja de Compensación
- Pólizas de Buen Manejo del Anticipo, Calidad, etc.

Saldo

- Informe Técnico de Ejecución (Formato de la Federación)
- Informe Ejecutivo y Económico (Formato de la Federación)
- Documento de Cobro según el caso: Factura Electrónica o Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar (este ultimo se lo entrega la Federación para que Usted lo rellene con sus datos)

6. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Una vez recibidos los bienes adquiridos se marcarán e incluirán en los inventarios de la FedeColBaile, donde se detallará la siguiente información:

- Fecha de compra
- Nombre del Proveedor
- Número de la Factura
- Especificación del Bien Adquirido
- Numero Serial
- Valor de la compra
- Responsable del equipo