



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Establecer las medidas de control y las actividades a seguir para la contratación directa de bienes y/o servicios necesarios para el logro de los objetivos corporativos en **URRÁ S.A. E.S.P.**

### ALCANCE

Aplica a:

- Contratos de Obra, Interventoría, Consultoría, Adquisición y Suministro de Bienes Muebles, cuya cuantía sea inferior a 2000 SMMLV.

- Licitaciones o Concursos de Méritos que hayan sido declarados desiertos por segunda vez.

**Inicia** con la verificación de que la necesidad del bien y/o servicio a contratar esté en el Plan de Contratación aprobado por el Comité Ejecutivo, o la presentación de la solicitud debidamente justificada ante Comité Ejecutivo en el caso de no haberse incluido en el Plan Contratación.

**Termina** con la liquidación final del Contrato.

### DEFINICIONES

**Bienes y Servicios Críticos:** Son los que incidan en la calidad de los productos suministrados por URRÁ S.A. E.S.P. ([Ver Matriz de Servicios Críticos](#))

**Contratistas:** Persona Natural o jurídica que contrata con la Empresa **URRÁ S.A. E.S.P.** la realización de obras, el suministro de bienes o prestación de servicios.

**Comité Evaluador:** Comité del cual hacen parte: El Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, Funcionario de nivel II o III del proceso responsable de la contratación y demás personas que de acuerdo con la necesidad se estimen convenientes.

**Comité de Compras y Bajas:** El Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, Director Área Administrativa, Director Área Financiera y el Asesor de Control Interno.

**Intuito Persona:** Son aquellos Contratos en donde sólo existe una persona que provee el bien o servicio requerido y que se celebran teniendo en consideración de las condiciones personales del contratista.

**SMMLV:** Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

### GENERALIDADES

En el Acuerdo 353 de 2020 de Junta Directiva se establece el Reglamento de Contratación de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P., el cual hace parte integral de este procedimiento y se encuentra publicado en la página web de la Empresa y en la intranet corporativa.

Dentro de los distintos niveles establecidos en la estructura Organizacional de URRÁ S.A. E.S.P. el nivel I corresponde al Presidente, II a los Gerentes y el Secretario General y el nivel III al Asesor de Control Interno. Sólo estos funcionarios están autorizados para solicitar la contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa, el Presidente es el único funcionario autorizado para Ordenar gastos en el desarrollo de los Contratos.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ITEM	ACTIVIDAD
Funcionarios de nivel II del proceso que requiera la contratación.	1	<p>Verificar que la necesidad esté incluida dentro del Plan de Contratación, para lo cual se debe:</p> <p><b>a)</b> Revisar el Plan aprobado.</p> <p><b>b)</b> Cuando la necesidad no se hubiere incluido en el Plan Anual de Contratación, presentar solicitud debidamente justificada ante el Comité Ejecutivo.</p> <p><b>c)</b> Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.</p> <p><b>d)</b> El proceso encargado de adelantar el proceso de contratación debe solicitar los requisitos de Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso.</p> <p>Tomar como referencia la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.</p>
	2	<p>Tramitar durante los diez primeros días de cada mes:</p> <p><b>a)</b> Requisición de elementos o solicitud escrita a la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando se trate de bienes o servicios para el funcionamiento de la Empresa.</p> <p><b>b)</b> Requerimientos de Contratos de obra o consultoría a la Gerencia que lo requiera.</p> <p><b>c)</b> Requerimientos de Contratos de seguros al Secretario General.</p>
Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia Técnica Ambiental o Secretario General.	3	<p>Verificar:</p> <p><b>a)</b> Las existencias de almacén, si es el caso.</p> <p><b>b)</b> Que la necesidad esté programada, o que en su defecto, exista autorización del Comité Ejecutivo para la adquisición o Contratación.</p>
Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero y Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	4	<p>Definir y considerar lo términos de la contratación mediante el <i>Formato Términos de Referencia</i> basados en las condiciones y requisitos descritos en el Capítulo Generalidades de este procedimiento.</p>
Secretario General	5	<p>Verificar el cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.</p>
Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	6	<p>Para la contratación de bienes y servicios definidos como críticos, se debe consultar las Evaluaciones de los contratistas para verificar cuáles están habilitados para participar en los procesos de contratación. El Presidente de URRÁ S.A. E.S.P. podrá autorizar en casos especiales tales como fuerza mayor o imposibilidad de acceder a otros proponentes, la firma de nuevos contratos con contratistas que no hayan alcanzado la calificación mínima en la evaluación y que se encuentren en periodo restrictivo.</p>

Presidente, Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	7	<p>Solicitar Cotizaciones de acuerdo con la cuantía del Contrato:</p> <p><b>a)</b> Solicitar autorización verbal al Presidente para la compra directa, cuando la cuantía sea inferior o igual a Veinte (20) SMLMV, la que se pagará con recibo a satisfacción por parte del Ordenador del gasto una vez ingrese al Almacén, de ser el caso.</p> <p><b>b)</b> Para cuantías superiores a 20 SMLMV e inferior o igual a 150 SMLMV, solicitar verbalmente las cotizaciones, las cuales deben ser escritas, y su número debe ser plural. Para los contratos de Prestación de Servicios profesionales se solicitarán 2 cotizaciones cuando su cuantía supere los 20 SMLMV.</p> <p><b>c)</b> Para cuantías superiores a 150 SMLMV e inferiores o iguales a 450 SMLMV, solicitar por escrito como mínimo tres cotizaciones.</p> <p><b>d)</b> Para cuantías superiores a 450 SMLMV, elaborar invitaciones a cotizar incluyendo los aspectos que garanticen la obtención de propuestas ajustadas a las necesidades de la Empresa y acorde con los términos de contratación definidos en el paso 4.</p>
Secretario General	8	Para cuantías superiores a 450 SMLMV, publicar en la cartelera de la Empresa la invitación a cotizar mínimo durante 2 días hábiles, al igual que en la Página Web. Esta actividad debe hacerse antes o simultáneamente con el envío de las invitaciones.
Secretario General	9	Solicitar Garantía de Seriedad de la oferta, si previamente se definió como requisito en el paso 4.
Secretario General	10	Verificar la inscripción en el Registro de Proponentes de la Cámara de Comercio de la jurisdicción del Contratista, cuando la cuantía supere los 450 SMLMV.
Gerente responsable de la contratación	11	Comunicar al Técnico de Almacén, Archivo y Correspondencia los términos de recepción de oferta: Fecha y hora de recepción de las propuestas para su introducción en la urna respectiva cuando aplique, caso contrario aplicar el procedimiento Control de Documentos Recibidos.
Proponentes	12	Depositar cotizaciones en la urna respectiva durante el término fijado en la solicitud efectuada en el paso 5, cuando aplique.
Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación o su delegado y el Gerente Administrativo y Financiero	13	Abrir la urna y elaborar Acta correspondiente, en presencia del Asesor de la Oficina de Control Interno
Presidente	14	Designar por escrito el Comité Evaluador cuando la cuantía sea superior a 450 SMLMV. En caso contrario lo designa verbalmente.
Comité Evaluador	15	Evaluar las propuestas mediante el <a href="#">Formato Evaluación de Propuestas</a>

Secretario General	16	Para cuantías superiores a 500 SMMLV, comunicar a los oferentes la disponibilidad del informe de evaluación por un término de dos (2) días hábiles. En caso de recibirse objeciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador determinará lo pertinente.
Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	17	Remitir documentación al Presidente del Comité de Compras y Bajas, cuando la cuantía supere los 450 SMMLV. Para cuantías menores se pasa directamente a la actividad 22 o 23 de acuerdo con la cuantía.
Gerente Administrativo y Financiero y/o Secretario del Comité de Compras y Bajas.	18	Convocar el Comité de Compras y Bajas cuando se requiera.
Comité de Compras y Bajas.	19	Revisa el informe de evaluación, la <i>Evaluación de Propuestas</i> y presenta recomendación.
Secretario del Comité de Compras y Bajas.	20	Elabora acta de reunión de Comité, incluyendo recomendación.
Presidente	21	Aprueba el informe de evaluación y firma comunicación de adjudicación para el proponente seleccionado. En caso contrario lo devuelve para la corrección que corresponda.
Secretario General	22	Envía comunicación de adjudicación del contrato al proponente favorecido y comunica la decisión por escrito a los no favorecidos.
Gerente Administrativo y Financiero	23	Para cuantías inferiores o iguales a 150 SMMLV elaborar Orden de Compra o de Servicio, según formato, dentro de los dos días siguientes a la solicitud por escrito del Responsable del proceso interesado.
Secretario General	24	Para cuantías superiores a 150 SMMLV elaborar Contrato con formalidades plenas, dentro de los cinco días siguientes al envío de la comunicación de adjudicación del contrato al proponente favorecido.
Presidente	25	Designar supervisor, interventor o representante técnico, quien debe realizar seguimiento a los contratos designados conforme a la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.
	26	Firma el Contrato, Orden de Compra o de Servicio y la envía al Jefe Área de Presupuesto para la elaboración del registro presupuestal.
Jefe Área de Presupuesto	27	Expide el Registro presupuestal y lo envía junto al Contrato, Orden de Compra o de Servicio al proceso responsable de la contratación para su legalización.

Proceso responsable de la contratación	28	Entrega Contrato, Orden de Compra o de Servicio al Contratista para su firma y legalización.
Contratista	29	Firma el Contrato, Orden de Compra o Servicio, paga Impuesto de Timbre Nacional cuando así se requiera, constituye las garantías a favor de <b>URRÁ S. A. E.S.P.</b> y entrega sus datos bancarios por medio del <a href="#">Formato Autorización de Abono en Cuenta</a> para realizar pagos mediante ACH.
Secretario General	30	Aprueba las garantías entregadas por el Contratista durante los dos días siguientes y envía legalizado a: <b>a)</b> Original de la Orden Compra o de Servicio al Director Administrativo. <b>b)</b> Copia de los Contratos con formalidades plenas a: -Contratista -Proceso responsable de la contratación -para control del contrato. -Proceso Gestión Financiera Para este segundo caso (Literal b) se continua en el paso 33. En caso de no aprobarse las garantías se le comunica al contratista para su corrección y al proceso responsable de la contratación.
Director Área Administrativa	31	Recibe Orden de Servicios o de Compras legalizadas y envía copia de la Orden de Compra o de Servicio y de los respectivos soportes al Contratista.
Proceso Gestión Documental	32	Recibe factura o cuenta de cobro del Contratista y envía: <b>a)</b> Original al Almacén cuando ésta corresponda a una Orden de Compra o contrato de adquisición de bienes, para la respectiva entrada a Almacén de los elementos. <b>b)</b> Original al Gerencia del proceso responsable de la contratación cuando esta corresponda a un Contrato con formalidades plenas u Orden de Servicio. <b>c)</b> Copia al Área de Contabilidad.
Técnico Almacén, Archivo y Correspondencia	33	Elabora la entrada a Almacén con base en la información de la Orden de Compra obtenida a través del sistema y la factura recibida del proceso Gestión Documental, y la envía al proceso responsable de la contratación o al Director del Área Administrativa cuando corresponda a una Orden de Compra.
Proceso responsable de la contratación	34	Recibe copia del Contrato legalizado, realiza reunión con el contratista, elabora acta de inicio y envía original del acta al Secretario General.
Gerente del proceso responsable de la contratación	35	Recibe factura o cuenta de cobro, elabora <a href="#">viabilidad de pago</a> y envía al Área de Contabilidad con copia del contrato debidamente legalizado y los soportes (paz y salvo o visto bueno por parte del interventor o supervisor sobre el cumplimiento de los compromisos contractuales) según requerimientos establecidos en el contrato para el pago.

Jefe Área de Contabilidad	36	Elabora Orden de pago y envía al Área de Presupuesto con sus soportes.
Jefe Área de Presupuesto	37	Elabora giro presupuestal y envía al Área Tesorería con sus soportes.
Jefe Área Tesorería	38	Realiza el pago al Contratista de acuerdo a lo establecido en el <a href="#">Procedimiento para Pagos</a> .
Jefe Área de Presupuesto	39	Elabora giro presupuestal y envía al Área Tesorería con sus soportes.
Jefe Área Tesorería	40	Realiza el pago al Contratista de acuerdo a lo establecido en el <a href="#">Procedimiento para Pagos</a> .

<b>ANEXOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Formato Evaluación de Propuestas.</a></li> <li>2. <a href="#">Formato Autorización de Abono en Cuenta.</a></li> <li>3. <a href="#">Formato Viabilidad de Pago.</a></li> <li>4. <a href="#">Procedimiento para Pagos.</a></li> <li>5. <a href="#">Formato Términos de Referencia.</a></li> <li>6. <a href="#">Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.</a></li> </ol>	
---------------	--	--