


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC-08</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
<p><b>INSTRUCTIVO:</b> MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</p>	<p><b>Fecha:</b> 30/10/2023</p>		
	<p><b>Página:</b> 1 de 8</p>		

# INSTRUCTIVO PARA MINIMA CUANTIA - GRANDES SUPERFICIES

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento **NO CONTROLADO**’

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-08	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 30/10/2023			
<b>Página:</b> 2 de 8			

## 1. OBJETIVO:

Establecer los trámites generales para llevar a cabo el proceso de contratación de la Administración Municipal en la metodología para la adquisición en grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía, asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación pública, apoyando de esta manera a todas las dependencias en la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales adelantando de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones por medio de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y la forma más óptima para satisfacerlas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados a través de grandes superficies hasta por el monto de la mínima cuantía de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES:

**TVEC:** Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

**USUARIO COMPRADOR:** Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.



**USUARIO ORDENADOR DEL GASTO:** Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

**USUARIO PROVEEDOR:** Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda.

**VALOR DE COMPRA:** El valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser:

- El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV.
- El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> <small>NIT. 800113389-7</small>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> INS-GC-08	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 30/10/2023			
<b>Página:</b> 3 de 8			

**SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

**ADICION:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es incrementar dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración, si todavía persiste. De conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. Así mismo, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.



**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

**ENTREGA:** El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradores los bienes a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra, si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra debe informarlo a la Entidad Compradora dentro del día hábil siguientes al recibo de la Orden de Compra para que ésta solicite la cancelación o modificación de la Orden de Compra y siguiendo los pasos. La falta de inventario es el único motivo que da lugar a no cumplir una Orden de Compra.

**FACTURACIÓN Y PAGO:** La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

**LIQUIDACIÓN:** Es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-08	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</b>	<b>Fecha:</b> 30/10/2023		
	<b>Página:</b> 4 de 8		

**PRECIO:** Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; e (b) impuesto al consumo aplicable. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para compra en Gran Almacén. Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

**PRODUCTOS DISPONIBLES:** Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén.

**PRÓRROGA:** Es la ampliación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.

**SUSPENSIÓN:** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato durante el plazo pactado.

**TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Es el vencimiento del plazo de ejecución contractual.



**TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** Puede ser unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.

#### 4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso

Las Entidades Compradoras y los Usuarios son responsables de cumplir con la normativa aplicable al sistema de compra pública en los Procesos de Contratación que adelantan en la TVEC y de las decisiones que toman para contratar con los Proveedores y con los Grandes Almacenes a través de la TVEC.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	Código: INS-GC-08	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</b>	Fecha: 30/10/2023	
		Página: 5 de 8	

Las Entidades Compradoras y los Proveedores que son Usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso contenidos en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/terminos-y-condiciones>

## 5. CONDICIONES GENERALES

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que, a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Contratación.



La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal será la dispuesta por la Secretaria de Hacienda Municipal y la Dirección de Presupuesto.

Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

## 6. ACTIVIDADES



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Viene de Procedimiento PLANIFICACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, identificación de la necesidad.	Secretaria Ordenadora del Gasto

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-08	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</b>	<b>Fecha:</b> 30/10/2023	
		<b>Página:</b> 6 de 8	



2	Organizar el expediente precontractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, Los estudios previos se elaborarán de conformidad con el formato que para el efecto se determine y se encuentre en SIGAMI	Componente Enlace asignado por Secretaria Ordenadora del Gasto
3	Revisar el catalogo y verificación de los bienes a adquirir.	Secretaria Ordenadora del Gasto
4	De no encontrarse, se solicita la inclusión de bienes al catálogo.	Secretaria Ordenadora del Gasto
5	Se encuentran en el catálogo, se solicita apropiación presupuestal	Secretaria Ordenadora del Gasto
6	Se expide CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).	Dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda
7	Radicar en la oficina de Contratación la documentación de la etapa precontractual para su revisión en el horario y de conformidad con los lineamientos establecidos por la oficina de contratación	Secretaria Ordenadora del Gasto
8	Asignar al abogado para revisar la documentación y determinar el cumplimiento de requisitos jurídicos de los documentos radicados	Oficina de Contratación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-08	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</b>	<b>Fecha:</b> 30/10/2023	
		<b>Página:</b> 7 de 8	

9	Recibir y verificar la documentación que sustenta el proceso, la cual, En caso de presentarse algún error en los documentos y que no se incorpore toda la documentación necesaria y se querían a justes a los documentos, se remitirá nuevamente al área solicitante hasta lograr la expedición correcta de los mismo para continuar con el proceso.	Oficina de Contratación
10	Recibir y verificar la documentación que sustenta el proceso, estableciendo que se ha cumplido con los requisitos para continuar con el proceso. Se emite aprobación para la realización de la orden de compra.	Oficina de Contratación
11	Se expide orden de compra.	Secretaria Ordenadora del Gasto
12	adica en la oficina de Contratación para su efectiva asignación de numero de contrato los documentos necesarios para su icación.	Secretaria Ordenadora del Gasto
13	Se publica en la “PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE – PISAMI”	Oficina de Contratación
14	Se expide CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	Dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> INS-GC-08	
	<b>INSTRUCTIVO: MINIMA CUANTIA – GRANDES SUPERFICIES</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 30/10/2023	
		<b>Página:</b> 8 de 8	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/10/2019	Se actualizo Instructivo
03	30/10/2023	Se modificó las definiciones, orientaciones para su aplicación, consideraciones, marco legal, se realiza la división de la mínima cuantía en grandes superficies del acuerdo marco de precios y se realiza un ajuste a las actividades para mejor comprensión.

## 8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORO	REVISO	APROBO
Abogado contratista de la oficina de contratación	Asesores oficina de contratación	Jefe de Oficina de Contratación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**