

TELEPACIFICO

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN
TELEPACIFICO Y NORMA DE COMPRAS

Comando de Tendencia

TELEPACÍFICO

RESOLUCIÓN No. 24
Enero 23 de 2004

POR MEDIO DE LA CUAL SE RATIFICAN LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN Y EL COMITÉ DE COMPRAS DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACIFICO LTDA. - TELEPACÍFICO

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 182 de 1995 en su artículo 37, numeral tercero, permite a los Canales Regionales de Televisión que sus actos y contratos en materia de producción, programación, comercialización y, en general, sus actividades comerciales en cumplimiento de su objeto social, se rijan por las normas del derecho privado, con excepción de la adjudicación de los contratos para los programas informativos (noticieros y de opinión), que deben hacerse mediante el procedimiento de licitación pública.

Que conforme el artículo 5 de los Estatutos de TELEPACÍFICO "...se entenderán incluidos en su objeto los actos directa o indirectamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legal y convencionalmente derivadas de su existencia y actividades de la sociedad y, por ende, podrá realizar todos los actos y contratos propios de su naturaleza y consecuentemente con sus fines, por el derecho privado."

Que TELEPACÍFICO estableció el COMITÉ DE COMPRAS a través del Numeral 4.1 de la Norma PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DA-001 de 1997, revisada en el 2001 y se encuentra conformado por el Gerente, el Jefe de la División Financiera, el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Que mediante Acuerdo No. 03 de la Junta Administradora Regional de TELEPACÍFICO de enero 27 de 2003, se acogió al artículo 37 numeral 3 de la Ley 182 de 1995, estableciendo el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACÍFICO por el derecho privado. Acuerdo este reglamentado mediante Resolución No. 30 de Enero 28 de 2003, modificada por la Resolución 131 de mayo 23 de 2003.

Que el artículo segundo del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACÍFICO establece que el proceso de contratación se desarrollará con base en los principios de buena fé, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Que el artículo catorce del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACÍFICO contiene los requisitos aplicables a los tramites de contratación de acuerdo con las cuantías en salario mínimos legales mensuales vigentes.

Que Telepacífico en calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado y Sociedad Limitada, vinculada a la Comisión Nacional de Televisión, rinde cuentas a: Comisión Nacional de Televisión CNTV, Contraloría Departamental, Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, Contaduría General de la Nación, además es controlada por la Revisoría Fiscal externa KPMG.

Que se requiere dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 8 del Decreto No. 001 de enero 1 de 2004.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Ratificar el Comité de compras establecido en TELEPACÍFICO desde 1997, conformado por:

- a) El Gerente,
- b) El Jefe de la División Financiera,
- c) El Jefe de la División Administrativa,
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica,
- e) El Jefe de la Oficina de Control Interno,
- f) El Jefe de la Sección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 2º. EL Comité de Compras tendrá las funciones de:

2.1 Analizar, evaluar y conceptuar sobre:

2.1.1 Lo establecido en el artículo 4 de la Resolución No. 30 de 2003 "Todo tramite contractual debe estar precedido de a) del análisis de conveniencia firmado por el jefe responsable del área que requiera el bien o servicio, donde se justifica la conveniencia de la contratación y los estudios técnicos si se requieren; b) De la solicitud de gasto aprobada por el ordenador del gasto; y c) Soportes exigidos en el procedimiento de compra."

2.1.2 Solicitudes de Compras de cada área.

2.1.3 Los precios de contratación. *Clie?*

- 2.1.4 La viabilidad jurídica, económica y técnica de la contratación.
- 2.2 Establecer los términos de referencia mínimos que se deben tener en cuenta para la invitación a cotizar de acuerdo con el tipo de objeto de contratación.
- 2.3 Una vez recibidas las diferentes ofertas el Comité de Compras las estudiará, evaluará y adjudicará teniendo en cuenta los términos de referencia establecidos a la persona que ofrezca las mejores condiciones para la Empresa.
- 2.4 Indicar las personas que adelantarán la interventoría del contrato respectivo.

PARÁGRAFO 1°. De todas y cada una de las reuniones del Comité de Compras se levantará un acta firmada por todos sus integrantes, donde quede consignado el análisis y conceptos de que tratan los numerales del presente artículo.

PARÁGRAFO 2°. La Secretaría del Comité de Compras estará a cargo del Jefe de Servicios Generales.

ARTÍCULO 3°. Sin el Concepto favorable de que trata el artículo anterior, contenida en el acta respectiva, no se podrá celebrar contrato alguno.

ARTÍCULO 4°. Para efectos de la transparencia en la celebración de contratos, el Comité de Compras dará estricto cumplimiento al ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, contenido en la Resolución No. 30 de febrero de 2003 modificado parcialmente por la Resolución No. 131 de mayo de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil cuatro (2004)


JAIME FERNÁNDEZ NARANJO
GERENTE

TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN No. 131

(MAYO 23-2003)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 14 DE LA RESOLUCIÓN
No. 030 DE 2003

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 03 de enero 27 de 2003, la Junta Administradora Regional delegó en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por TELEPACIFICO para el normal desarrollo de sus actividades, en los términos autorizados por la Ley 182 de 1995 y teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad

Que mediante Resolución No. 030 de enero 28 de 2003 se aprobó el Estatuto de Contratación de TELEPACÍFICO, en el cual se fijaron cuatro categorías según la cuantía de contratación.

Que se requiere modificar los requisitos a los tramites de contratación teniendo en cuenta tres categorías.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 14 de la Resolución 030 de enero 28 de 2003 así:

ARTÍCULO 14º REGLAMENTACIÓN EN CUANTO SALARIOS MINIMOS LEGALES: De acuerdo con las cuantías en salario mínimos legales mensuales vigentes se aplicará los siguientes requisitos a los tramites de contratación:

CUANTÍA EN SALARIOS MINIMOS LEGALES (SMLV)		
INFERIOR O IGUAL A 10 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 1 COTIZACIÓN		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> • Verbal o escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de cotización y selección directa por el Comité de Compras. • Opcional adelantar etapa de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Gasto debidamente diligenciada. • Opcional según objeto y naturaleza de la contratación solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución. <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.</p>

5.465.900 a 49.690.000

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLM)		
SUPERIOR A 10 E INFERIOR O IGUAL A 100 SMLM <i>11 a 100 SMLM</i>		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 2 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. - Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de cotizaciones y selección directa por el Comité de Compras - Opcional adelantar etapa de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Gasto debidamente diligenciada. • Opcional según objeto y naturaleza de la contratación solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución. <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacifico.</p>

49690.000 a 1.242.250.000

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
SUPERIOR A 100 E INFERIOR O IGUAL A 2.500 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 3 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. - Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cotizaciones por el Comité de Compras. ▪ Opcional adelantar etapa de negociación ▪ Recomendación técnica en los casos necesarios por parte del Jefe del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato escrito que indica: Valor, forma de pago, plazo y sitio de entrega, especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones, inhabilidades, observaciones y garantías (especificar amparos, %, valores y vigencias), acta de recibo y vigilancia del contrato. La garantía o garantías se constituyen previa a la ejecución del contrato.

email
ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando se trate de la contratación de prestación de servicios personales o para el suministro de personal con empresas de servicios temporales o cooperativas de trabajo asociado, sin importar cuantía la forma de contratación será a través de contrato escrito sin formalidades plenas. ?

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del 1 de junio de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil tres (2003)

German Patiño
GERMAN PATIÑO OSSA
Gerente

TELEPACIFICO
RESOLUCIÓN No. 011



Enero 2 de 2007

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 17° DE LA RESOLUCIÓN No. 030 DE 2003

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 03 de enero 27 de 2003, la Junta Administradora Regional delegó en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por TELEPACIFICO para el normal desarrollo de sus actividades, en los términos autorizados por la Ley 182 de 1995 y teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad

Que mediante Resolución No. 030 de enero 28 de 2003 se aprobó el Estatuto de Contratación de TELEPACIFICO, en el cual se fijaron las garantías para la contratación.

Que mediante la Resolución 131 de 2003 se modificó el artículo 14 de la Resolución 030 de 2003.

Que se requiere modificar las garantías solicitadas para la contratación teniendo en cuenta las condiciones actuales del mercado de los seguros

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 17° de la Resolución 030 de enero 28 de 2003, el cual quedará así:

ARTICULO 17°.- GARANTÍAS: En el documento que se suscriba para la contratación (Orden de gasto, anexo o contrato), según el caso, se determinarán la cuantía y vigencia de las garantías, que deberá constituir el contratista mediante póliza de Bancos o de Compañía de Seguros debidamente constituidas y autorizadas para funcionar en Colombia.

Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias y se exigen en la





orden de gasto, o en el anexo de condiciones o en una cláusula dentro del contrato, su monto se fija como un porcentaje del valor de la orden o contrato sin incluir los impuestos. Se exigen en los siguientes casos:

- ✘ Cuando se deba desembolsar anticipo en contrataciones de cualquier cuantía.
- Cuando la contratación supere 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Cuando el objeto o naturaleza de la contratación lo requiera en cuantía igual o inferior a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se exoneran garantías en las órdenes y contratos interadministrativos, es decir, los que se celebran con entidades públicas, incluso en el evento de requerir anticipo.

Las garantías tienen diferente amparo, porcentaje y vigencia según el objeto y características de la contratación, como se describe a continuación:

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
Garantía Única	Anticipo	100%	100%	100%	Plazo de orden o contrato y 6 meses más
	Cumplimiento	10% a 20%	10% a 20%	10% a 20%	Plazo de orden o contrato y 6 meses más
	Calidad del servicio	-	10% a 20%	-	Plazo de orden o contrato y 6 meses más
	Correcto funcionamiento	10% a 20%	-	-	Entre 1 y 3 años a partir del acta de recibo
	Provisión de repuestos y accesorios	10% a 20%	-	-	Entre 1 y 5 años a partir del acta de recibo



GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	-	Mínimo 5%	Mínimo 5%	Plazo de orden o contrato y 3 años más.
	Estabilidad de la obra	-	-	10% a 20%	Entre 1 y 5 años a partir del acta de recibo.
Responsabilidad Civil Extracontractual (*)	Indemnización por daños a terceros derivada de la ejecución del contrato	-	10% a 20%	10% a 20%	Plazo de orden o contrato y 6 meses más

(*) Es aceptable la póliza tomada por el contratista para cubrir este riesgo y si la vigencia es menor a la requerida se solicita certificado de actualización.

La exigencia de amparos, porcentajes y vigencias puede variar según el objeto y naturaleza de la contratación dentro de los rangos anotados.

En caso de que EL CONTRATISTA, no pueda por políticas de las aseguradoras y estas lo certifiquen, conseguir los amparos solicitados, deberán firmar un pagaré en blanco a favor de TELEPACIFICO conforme a lo dispuesto por el Artículo 622 del Código de Comercio, para garantizar las obligaciones pactadas en razón del contrato suscrito.

El alcance de los amparos de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, es el siguiente:

ANTICIPO		Cubre el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se han anticipado para la ejecución del contrato. Antes de entregar el anticipo debe ser constituida y aprobada la póliza o garantía bancaria que incluya este amparo.
CUMPLIMIENTO CONTRATO	DEL	Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones pactadas en el contrato. Debe iniciar su vigencia previa a la ejecución de la contratación.



PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Cubre el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionado con el personal utilizado para la ejecución del contrato. Debe iniciar su vigencia previa a la ejecución de la contratación.
ESTABILIDAD DE LA OBRA	Cubre durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, los deterioros imputables al contratista que impidan el servicio para el cual se ejecutó la obra. Cuando se trata de edificaciones, la estabilidad se determina de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura. La vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
CALIDAD DEL SERVICIO ✓	Cubre el incumplimiento de las especificaciones o requisitos fijados para el bien o servicio contratado. La vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
CORRECTO FUNCIONAMIENTO	Cubre el incorrecto funcionamiento de los equipos que deba suministrar o instalar el contratista. Su vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Cubre el incumplimiento en el suministro de repuestos y accesorios previstos en el contrato. Su vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL CIVIL	Se constituye en póliza diferente a la otorgada como garantía única y se utiliza para cubrir el riesgo de indemnización por daños a terceros, derivada de la ejecución del contrato. Debe iniciar su vigencia previa a la ejecución de la contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás estipulaciones de la Resolución 030 de 2003 continúan sin modificación alguna en lo que no le sean contrarias a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de enero de dos mil siete (2007)

HÉCTOR ALONSO MORENO PARRA
Gerente

TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN No. 131

(MAYO 23-2003)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 14 DE LA RESOLUCIÓN
No. 030 DE 2003

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 03 de enero 27 de 2003, la Junta Administradora Regional delegó en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por TELEPACIFICO para el normal desarrollo de sus actividades, en los términos autorizados por la Ley 182 de 1995 y teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad

Que mediante Resolución No. 030 de enero 28 de 2003 se aprobó el Estatuto de Contratación de TELEPACÍFICO, en el cual se fijaron cuatro categorías según la cuantía de contratación.

Que se requiere modificar los requisitos a los tramites de contratación teniendo en cuenta tres categorías.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 14 de la Resolución 030 de enero 28 de 2003 así:

ARTÍCULO 14° REGLAMENTACIÓN EN CUANTO SALARIOS MINIMOS LEGALES:
De acuerdo con las cuantías en salario mínimos legales mensuales vigentes se aplicará los siguientes requisitos a los tramites de contratación:

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV) INFERIOR O IGUAL A 10 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 1 COTIZACIÓN		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none">Verbal o escrita.	<ul style="list-style-type: none">Análisis de cotización y selección directa por el Comité de Compras.Opcional adelantar etapa de negociación.	<ul style="list-style-type: none">Orden de Gasto debidamente diligenciada.Opcional según objeto y naturaleza de la contratación solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución. <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.</p>

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLM)		
SUPERIOR A 10 E INFERIOR O IGUAL A 100 SMLM		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 2 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. - Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de cotizaciones y selección directa por el Comité de Compras - Opcional adelantar etapa de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Gasto debidamente diligenciada. • Opcional según objeto y naturaleza de la contratación solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución. <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.</p>

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
SUPERIOR A 100 E INFERIOR O IGUAL A 2.500 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 3 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. • Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cotizaciones por el Comité de Compras. ▪ Opcional adelantar etapa de negociación ▪ Recomendación técnica en los casos necesarios por parte del Jefe del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato escrito que indica: Valor, forma de pago, plazo y sitio de entrega, especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones, inhabilidades, observaciones y garantías (especificar amparos, %, valores y vigencias), acta de recibo y vigilancia del contrato. La garantía o garantías se constituyen previa a la ejecución del contrato.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando se trate de la contratación de prestación de servicios personales o para el suministro de personal con empresas de servicios temporales o cooperativas de trabajo asociado, sin importar cuantía la forma de contratación será a través de contrato escrito sin formalidades plenas.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del 1 de junio de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil tres (2003)

German Patiño
GERMAN PATIÑO OSSA
Gerente

TELEPACÍFICO

ACUERDO NO. 03 -2003
(Enero 27 de 2003)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO NO. 05 DE 1994 Y SE DELEGA EN EL GERENTE DE TELEPACIFICO LA MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL CANAL

LA Junta Administradora Regional de TELEPACÍFICO En uso de las facultades conferidas por los literales d), i) del artículo 14 de los Estatutos, y

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo del artículo 38 de la Ley 80 de 1993, la Junta Administradora Regional de TELEPACÍFICO mediante Acuerdo No. 05 de 1994, fijó el Estatuto Interno de Contratación de TELEPACIFICO, para la adquisición y suministro de equipos, construcción, instalación y mantenimiento de redes y de los sitios donde se ubiquen.

Que la Ley 182 de 1995 en su artículo 37, numeral tercero, permite a los Canales Regionales de Televisión que sus actos y contratos en materia de producción, programación, comercialización y, en general, sus actividades comerciales en cumplimiento de su objeto social, se rijan por las normas del derecho privado, con excepción de la adjudicación de los contratos para los programas informativos (noticieros y de opinión), que debe hacerse mediante el procedimiento de licitación pública

Que por lo mencionado, el Acuerdo No. 05 de 1994, de la Junta Administradora Regional de TELEPACIFICO, debe ser derogado y dársele aplicación a la Ley 182 de 1995, por ser la ley especial de televisión. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 57 de 1887, "la disposición relativa a un asunto especial prefiere a la tenga carácter general".

Que se hace necesario delegar en el Gerente de TELEPACIFICO desarrollar la reglamentación del procedimiento de contratación del Canal, en los términos autorizados por la Ley 182 de 1995.

ACUERDA:

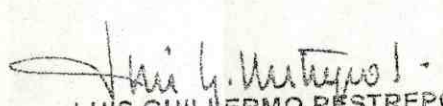
ARTICULO PRIMERO: Derogar el Acuerdo No. 05 de 1994, de la Junta Administradora Regional, "Por el cual se aprueba el Estatuto Interno de Contratación de Televisión del Pacífico - TELEPACIFICO, para la celebración de los contratos de que trata el artículo 38 de la Ley 80/93", con base en lo expuesto en la parte motiva del presente Acuerdo.

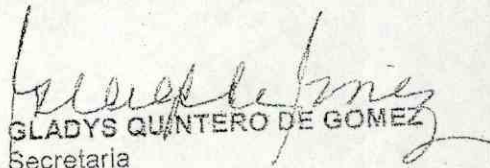
ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por TELEPACIFICO para el normal desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y que la Junta Administradora Regional deberá autorizar al Gerente para celebrar actos y contratos cuya cuantía exceda de dos mil quinientos (2500) salarios mínimos mensuales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil tres (2003)


LUIS GUILLERMO RESTREPO SATIZABAL
Presidente


GLADYS QUINTERO DE GOMEZ
Secretaria

TELEPACÍFICO

RESOLUCIÓN No. 24

Enero 23 de 2004

POR MEDIO DE LA CUAL SE RATIFICAN LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN Y EL COMITÉ DE COMPRAS DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACIFICO LTDA. - TELEPACÍFICO

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 182 de 1995 en su artículo 37, numeral tercero, permite a los Canales Regionales de Televisión que sus actos y contratos en materia de producción, programación, comercialización y, en general, sus actividades comerciales en cumplimiento de su objeto social, se rijan por las normas del derecho privado, con excepción de la adjudicación de los contratos para los programas informativos (noticieros y de opinión), que deben hacerse mediante el procedimiento de licitación pública.

Que conforme el artículo 5 de los Estatutos de TELEPACÍFICO "....se entenderán incluidos en su objeto los actos directa o indirectamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legal y convencionalmente derivadas de su existencia y actividades de la sociedad y, por ende, podrá realizar todos los actos y contratos propios de su naturaleza y consecuentemente con sus fines, por el derecho privado."

Que TELEPACÍFICO estableció el COMITÉ DE COMPRAS a través del Numeral 4.1 de la Norma PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DA-001 de 1997, revisada en el 2001 y se encuentra conformado por el Gerente, el Jefe de la División Financiera, el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Jefe de la Sección de Servicios Generales.

Que mediante Acuerdo No. 03 de la Junta Administradora Regional de TELEPACÍFICO de enero 27 de 2003, se acogió al artículo 37 numeral 3 de la Ley 182 de 1995, estableciendo el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACÍFICO por el derecho privado, Acuerdo este reglamentado mediante Resolución No. 30 de Enero 28 de 2003, modificada por la Resolución 131 de mayo 23 de 2003.

Que el artículo segundo del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACÍFICO establece que el proceso de contratación se desarrollará con base en los principios de buena fé, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Que el artículo catorce del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACÍFICO contiene los requisitos aplicables a los tramites de contratación de acuerdo con las cuantías en salario mínimos legales mensuales vigentes.

Que Telepacífico en calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado y Sociedad Limitada, vinculada a la Comisión Nacional de Televisión, rinde cuentas a: Comisión Nacional de Televisión CNTV, Contraloría Departamental, Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, Contaduría General de la Nación, además es controlada por la Revisoría Fiscal externa KPMG.

Que se requiere dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 8 del Decreto No. 001 de enero 1 de 2004.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Ratificar el Comité de compras establecido en TELEPACÍFICO desde 1997, conformado por:

- a) El Gerente,
- b) El Jefe de la División Financiera,
- c) El Jefe de la División Administrativa,
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica,
- e) El Jefe de la Oficina de Control Interno
- f) El Jefe de la Sección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 2º. EL Comité de Compras tendrá las funciones de:

2.1 Analizar, evaluar y conceptuar sobre:

2.1.1 Lo establecido en el artículo 4 de la Resolución No. 30 de 2003 "Todo tramite contractual debe estar precedido de a) del análisis de conveniencia firmado por el jefe responsable del área que requiera el bien o servicio, donde se justifica la conveniencia de la contratación y los estudios técnicos si se requieren; b) De la solicitud de gasto aprobada por el ordenador del gasto; y c) Soportes exigidos en el procedimiento de compra."

2.1.2 Solicitudes de Compras de cada área.

2.1.3 Los precios de contratación.

- 2.1.4 La viabilidad jurídica, económica y técnica de la contratación.
- 2.2 Establecer los términos de referencia mínimos que se deben tener en cuenta para la invitación a cotizar de acuerdo con el tipo de objeto de contratación.
- 2.3 Una vez recibidas las diferentes ofertas el Comité de Compras las estudiará, evaluará y adjudicará teniendo en cuenta los términos de referencia establecidos a la persona que ofrezca las mejores condiciones para la Empresa.
- 2.4 Indicar las personas que adelantarán la interventoría del contrato respectivo.

PARÁGRAFO 1º. De todas y cada una de las reuniones del Comité de Compras se levantará un acta firmada por todos sus integrantes, donde quede consignado el análisis y conceptos de que tratan los numerales del presente artículo.

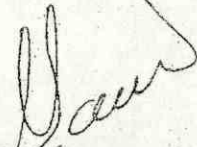
PARÁGRAFO 2º. La Secretaría del Comité de Compras estará a cargo del Jefe de Servicios Generales.

ARTÍCULO 3º. Sin el Concepto favorable de que trata el artículo anterior, contenida en el acta respectiva, no se podrá celebrar contrato alguno.

ARTÍCULO 4º. Para efectos de la transparencia en la celebración de contratos, el Comité de Compras dará estricto cumplimiento al **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN**, contenido en la Resolución No. 30 de febrero de 2003 modificado parcialmente por la Resolución No. 131 de mayo de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil cuatro (2004)


JAIME FERNÁNDEZ NARANJO
GERENTE

TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN No. 131

(MAYO 23-2003)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 14 DE LA RESOLUCIÓN
No. 030 DE 2003

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 03 de enero 27 de 2003, la Junta Administradora Regional delegó en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por TELEPACIFICO para el normal desarrollo de sus actividades, en los términos autorizados por la Ley 182 de 1995 y teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad

Que mediante Resolución No. 030 de enero 28 de 2003 se aprobó el Estatuto de Contratación de TELEPACÍFICO, en el cual se fijaron cuatro categorías según la cuantía de contratación.

Que se requiere modificar los requisitos a los tramites de contratación teniendo en cuenta tres categorías.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 14 de la Resolución 030 de enero 28 de 2003 así:

ARTÍCULO 14° REGLAMENTACIÓN EN CUANTO SALARIOS MINIMOS LEGALES:
De acuerdo con las cuantías en salario mínimos legales mensuales vigentes se aplicará los siguientes requisitos a los tramites de contratación:

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
INFERIOR O IGUAL A 10 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 1 COTIZACIÓN		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none">Verbaloescrita.	<ul style="list-style-type: none">Análisis de cotización y selección directa por el Comité de Compras.Opcional adelantar etapa de negociación.	<ul style="list-style-type: none">Orden de Gasto debidamente diligenciada.Opcional según objeto y naturaleza de la contratación solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución. <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.</p>

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 14
DE LA RESOLUCIÓN No. 030 DE 2003

2

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLM)		
SUPERIOR A 10 E INFERIOR O IGUAL A 100 SMLM		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 2 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. - Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de cotizaciones y selección directa por el Comité de Compras - Opcional adelantar etapa de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Gasto debidamente diligenciada. • Opcional según objeto y naturaleza de la contratación solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución. <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacifico.</p>

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
SUPERIOR A 100 E INFERIOR O IGUAL A 2.500 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 3 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. ▪ Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cotizaciones por el Comité de Compras. ▪ Opcional adelantar etapa de negociación ▪ Recomendación técnica en los casos necesarios por parte del Jefe del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato escrito que indica: Valor, forma de pago, plazo y sitio de entrega, especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones, inhabilidades, observaciones y garantías (especificar amparos, %, valores y vigencias), acta de recibo y vigilancia del contrato. La garantía o garantías se constituyen previa a la ejecución del contrato.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando se trate de la contratación de prestación de servicios personales o para el suministro de personal con empresas de servicios temporales o cooperativas de trabajo asociado, sin importar cuantía la forma de contratación será a través de contrato escrito sin formalidades plenas.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del 1 de junio de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil tres (2003)


GERMAN PATIÑO OSSA
Gerente

TELEPACÍFICO
RESOLUCIÓN No. 030
(ENERO 28 de 2003)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA. -TELEPACÍFICO.

El Gerente de TELEPACIFICO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995 salvo los contratos para la adjudicación de los programas informativos, noticieros y de opinión para lo cual se esta obligado a celebrar licitaciones públicas, todos los demás contratos que celebre en materia de producción, programación, comercialización y en general sus actividades comerciales, en cumplimiento de su objeto social se regirán por las normas del derecho privado.

Que mediante Acuerdo No. 03 de enero 27 de 2003, la Junta Administradora Regional delegó en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por TELEPACÍFICO para el normal desarrollo de sus actividades, en los términos autorizados por la Ley 182 de 1995 y teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar para la SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA. -TELEPACÍFICO, el siguiente Estatuto de Contratación:

ARTICULO 1o. APLICACIÓN.- El presente estatuto se aplicará en su totalidad a los contratos de prestación de servicio, obra, compraventa de bienes muebles e inmuebles, suministro de bienes y servicios, arrendamiento, interventoría, consultoría, administración y seguros, requeridos para satisfacer su obligación de prestar el servicio público de televisión en forma continua y eficiente.

Salvo los contratos para los programas informativos, noticieros y de opinión y contratos superiores a los 2.500 salarios mínimos mensuales legales, para los cuales TELEPACÍFICO estará obligado a celebrar licitación pública, todos los demás contratos que celebre TELEPACÍFICO para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, se someterán al derecho privado

ARTICULO 2º. PRINCIPIOS Y REGLAS.- El proceso de contratación se desarrollará con base en los principios de buena fé, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

ARTICULO 3º o. COMPETENCIA.- La competencia para celebrar contratos en TELEPACÍFICO corresponde al Gerente, quien podrá delegar esa facultad de acuerdo con lo previsto en los estatutos de la Empresa.

PARÁGRAFO: La Junta Administradora Regional deberá autorizar al Gerente para aquellos procesos de contratación en los cuales su valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos mensuales vigentes y los señalados por los Estatutos.

ARTICULO 4o . TRÁMITE DE LOS CONTRATOS. - El contrato podrá demostrarse por cualquiera de los medios probatorios admitidos por la Ley.

Todo tramite contractual debe estar precedida de a) del análisis de conveniencia firmada por el responsable del área que requiera el bien o servicio, donde se justifica la conveniencia de la contratación y los estudios técnicos si se requieren; b) De la solicitud de gasto aprobada por el ordenador del gasto; y c) Soportes exigidos en el procedimiento de compra

Tanto el Contrato escrito como la Orden de compra o servicio indicará, entre otros, el nombre del contratista, el objeto el contrato, plazo, valor y forma de pago. La orden constituye al mismo tiempo el acto de ordenación del gasto.

ARTICULO 5o. ESCRITURA PÚBLICA.- Los contratos relativos a la mutación o enajenación, imposición de gravámenes o servidumbres de bienes inmuebles; los de constitución de sociedades y demás que exija la Ley', deberán elevarse a escritura publica y registrarse, según las normas vigentes sobre la materia. La celebración de estos contratos deben estar autorizados por la Junta Administradora Regional de TELEPACÍFICO, al igual aquellos actos que tengan por objeto enajenar o gravar los bienes muebles de la sociedad.

ARTICULO. 6° PRESUPUESTO.- Para la celebración y ejecución del contrato se deberá verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal para gastos de funcionamiento y para gastos de inversión y el correspondiente registro presupuestal.

Las partidas que deban cubrirse con fondos provenientes de Empréstitos, lo podrán afectarse cuando el contrato de crédito esté perfeccionado, y sus recursos disponibles.

ARTICULO 7 MODALIDAD DE CONVOCATORIA. - Las modalidades de invitación para contratar bienes, obras o servicios, son la solicitud directa y la solicitud pública de ofertas. Estas modalidades tendrán como objetivo contratar con la persona que ofrezca las mejores condiciones para la Empresa.

ARTICULO.8° TRÁMITE SEGÚN LA CUANTÍA. - Para efecto de determinar la modalidad de convocatoria se tendrá en cuenta el valor del presupuesto oficial o estimativo de costos elaborado por la Empresa.

1. Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá contratarse mediante solicitud directa y la selección del contratista le corresponde al Gerente, previa recomendación escrita del Jefe del área y del Comité de Compras.
2. Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere superior a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, requerirá de solicitud pública de ofertas, conforme el procedimiento señalado por la Ley 80 de 1993. La selección del contratista le corresponde al Gerente, con autorización de la Junta Administradora Regional; igualmente requiere la previa recomendación escrita del Jefe del área al Gerente.

ARTÍCULO 9° . SOLICITUD DIRECTA DE OFERTAS.- Es el sistema por el cual se invita a uno o varios proponentes determinados con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato, a presentar oferta. Procede en todos los casos en los cuales no se establezca la solicitud pública de ofertas.

PARÁGRAFO:- El Gerente puede establecer una etapa de negociación con el proveedor o proveedores y si mejoran las condiciones iniciales de la cotización deja constancia escrita.

ARTÍCULO 10°. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS: Sistema por el cual se invita públicamente a un número indeterminado de proponentes cuando la cuantía de la negociación es superior a dos mil quinientos (2.500) salario mínimo legal mensual vigente sigue los tramites contemplados en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO 11° . EXCEPCIONES A GESTIONAR CON UNA SOLA COTIZACIÓN: No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, podrá prescindirse de la solicitud de varias ofertas, dejando constancia escrita, en los siguientes casos, :

1. Cuando hubiere urgencia evidente en los términos previstos en el artículo 15°.
2. Cuando se trata de precios fijados por autoridad competente.
3. Contratos de derechos de emisión, producción, coproducción y riesgo compartido.
4. Contratos de comercialización, mercadeo, publicidad o de pauta.
5. Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles: En la adquisición de inmuebles se requiere de avalúos realizados por el Agustín Codazzi y los evaluadores miembros de la lonja de propiedad raíz, aprobación de la Junta Administradora Regional, escritura pública e inscripción ante la oficina de registro de instrumentos públicos.
6. Contratos de seguro y de corretaje de seguros: El contrato de seguro se formaliza con las pólizas o certificados que expide la aseguradora, y el corretaje mediante el cruce de comunicaciones.
7. Contratos de transporte nacional o internacional de pasajeros o carga, de agenciamiento y servicios aduaneros.
8. Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de telecomunicaciones.
9. Cuando se trate de servicios profesionales, de capacitación o ejecución de trabajos artísticos, técnicos o tecnológicos, o que por circunstancias especiales debidamente justificadas sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. En este tipo de trabajos debe analizarse antes de ordenar un servicio externo, la posibilidad de lograr un desarrollo en el ámbito interno.
10. Cuando se trate del fabricante directo o distribuidor exclusivo de una empresa del exterior
11. Cuando la necesidad inminente de la contratación y las características de la misma no permita solicitar varias ofertas.
12. Cuando de acuerdo con la información obtenida, no existan en el lugar varias personas o entidades que puedan proveer los bienes, servicios u obras.
13. Cuando después de solicitar varias cotizaciones o de realizar la solicitud pública de ofertas, se presente sólo una propuesta o de las que se reciban solamente una cumpla las exigencias de la solicitud.
14. Cuando no se presente ninguna cotización u oferta a pesar de haberlas solicitado. Ante esta situación se puede solicitar una cotización directamente a otro proveedor.
15. Cuando se trate de contratos interadministrativos o con establecimientos de educación.

ARTICULO 12°. OFERTAS ALTERNATIVAS, PARCIALES Y SELECCIÓN PARCIAL.
-Los oferentes podrán presentar alternativas, excepciones técnicas o económicas, y ofertas parciales por grupos e ítems completos, y TELEPACÍFICO podrá así

mismo seleccionar total o parcialmente las ofertas, salvo estipulación en contrario prevista en los términos de referencia.

ARTICULO 13°. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES LEGALES.- Con la presentación de las ofertas los oferentes manifiestan su cumplimiento a todas las condiciones legales requeridas para contratar tales como existencia, capacidad, representación legal, no estar incursos en inhabilidades e incompatibilidades, propiedad o derecho de uso de patentes y marcas. Previamente a la suscripción del contrato, el proponente seleccionado deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos, conforme a lo previsto en la Ley.

ARTÍCULO 14° REGLAMENTACIÓN EN CUANTO SALARIOS MINIMOS LEGALES: De acuerdo con las cuantías en salario mínimos legales mensuales vigentes se aplicará los siguientes requisitos a los tramites de contratación:

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
INFERIOR O IGUAL A 10 SMLV - < = 5.360.000.2011		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 1 COTIZACIÓN		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> Verbal o escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de cotización y selección directa por el Comité de Compras. Opcional adelantar etapa de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Gasto debidamente diligenciada. Opcional incluir anexo de condiciones y, en tal caso, el espacio de observaciones del formato se anota "Incluye anexo de condiciones". Opcional según objeto y naturaleza de la contratación <u>solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución.</u> <p>Si se incluye el anexo de condiciones debe llevar el mismo número de la orden.</p> <p>Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.</p>

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLM)		
SUPERIOR A 10 E INFERIOR O IGUAL A 30 SMLM 5.360.000 - 16.000.000		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 2 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de cotizaciones y selección directa por el Comité de Compras Opcional adelantar etapa de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Gasto debidamente diligenciada. Opcional incluir anexo de condiciones y, en tal caso, en el espacio de observaciones del formato se anota "Incluye anexo de condiciones". Opcional según objeto y naturaleza de la contratación <u>solicitar garantía única, cuyos amparos, %, valores y vigencias se indican en el artículo 17 de la presente Resolución.</u>

		Si se incluye el anexo de condiciones, lleva el mismo número de la orden. Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.
--	--	---

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
SUPERIOR A 30 E INFERIOR O IGUAL A 600 SMLV <i>16.000.000</i>		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 3 COTIZACIONES <i>300.000.000</i>		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. ▪ Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cotizaciones por el Comité de Compras. ▪ Opcional adelantar etapa de negociación ▪ Recomendación técnica en los casos necesarios por parte del Jefe del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Gasto debidamente diligenciada; en el espacio de observaciones del formato se anota "Incluye anexo de condiciones". ▪ Anexo de condiciones que indica: Valor, forma de pago, plazo y sitio de entrega, especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones u observaciones, garantías (especificar amparos, %, valores y vigencias), acta de recibo y vigilancia del contrato. La garantía o garantías se constituyen previa a la ejecución del contrato. En la compra de bienes se anota que la garantía única no excluye la garantía comercial. <p>El anexo de condiciones, lleva el mismo número de la orden. Es recomendable dejar constancia de no incurrir en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la entidad pública Telepacífico.</p>

CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES (SMLV)		
SUPERIOR A 600 E INFERIOR O IGUAL A 2.500 SMLV		
TIPO DE SOLICITUD: DIRECTA DE 3 COTIZACIONES		
ORDENADOR: GERENTE		
MODALIDAD DE SOLICITUD	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> - Carta ó Términos de referencia que especifica el objeto, las condiciones y el plazo para cotizar. ▪ Envío por fax y/o correo en forma simultánea a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cotizaciones por el Comité de Compras. ▪ Opcional adelantar etapa de negociación ▪ Recomendación técnica en los casos necesarios por parte del Jefe del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato escrito que indica: Valor, forma de pago, plazo y sitio de entrega, especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones, inhabilidades, observaciones y garantías (especificar amparos, %, valores y vigencias), acta de recibo y vigilancia del contrato. La garantía o garantías se constituyen previa a la ejecución del contrato.

ARTICULO 15 °. CONTRATOS DE URGENCIA.- En situaciones de urgencia manifiesta derivada de una previsible o inmediata paralización o suspensión del servicio o daños a TELEPACIFICO o a terceros, que no permitan el tiempo

necesario para realizar el proceso de formación del contrato y su suscripción, cualquiera fuere su cuantía, se podrá prescindir de tales formalidades.

El Gerente, en forma inmediata a la ocurrencia del hecho, expedirá la correspondiente autorización para la ejecución de la contratación a cargo del contratista e iniciará los trámites correspondientes para dar cumplimiento a lo previsto en este Estatuto y a lo establecido en las normas presupuestales vigentes para la debida ejecución y pago del contrato. De la actuación y de los motivos que la originaron se informará a la Junta Administradora Regional de la Empresa, en la reunión inmediatamente siguiente.

ARTICULO 16° . CLÁUSULAS GENERALES. - En los contratos escritos y anexos de la orden de gasto se incluirán las cláusulas propias o usuales conforme a su naturaleza y la sujeción a las apropiaciones presupuestales cuando sea del caso. Podrán además estipularse cláusulas sobre garantías; penal pecuniaria; excepcionales, interventoría o supervisión del contrato; sujeción a la Ley colombiana y renuncia a reclamación diplomática; compromisoria y arbitramento técnico, las cuales se someterán a lo previsto en este estatuto, a las normas comerciales y civiles y a las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 17° . GARANTÍAS. - En el documento que se suscriba para la contratación (Orden de gasto, anexo o contrato), según el caso, se determinarán la cuantía y vigencia de las garantías, que deberá constituir el contratista mediante póliza de Bancos o de Compañía de seguros debidamente constituidas y autorizadas para funcionar en Colombia.

Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias y se exigen en la orden de gasto, o en el anexo de condiciones o en una cláusula dentro del contrato, su monto se fija como un porcentaje del valor de la orden o contrato sin incluir los impuestos. Se exigen en los siguientes casos:

- Cuando se deba desembolsar anticipo en contrataciones de cualquier cuantía.
- Cuando la contratación supere 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Cuando el objeto o naturaleza de la contratación lo requiera en cuantía igual o inferior a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes. *yo*

Se exoneran garantías en las órdenes y contratos interadministrativos, es decir, los que se celebran con entidades públicas, incluso en el evento de requerir anticipo.

Las garantías tienen diferente amparo, porcentaje y vigencia según el objeto y características de la contratación, como se describe a continuación:

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
Garantía Única	Anticipo	100%	100%	100%	Plazo de orden o contrato y 6 meses más
	Cumplimiento	10% a 20%	10% a 20%	10% a 20%	Plazo de orden o contrato y 6 meses más
	Calidad del servicio	-	10% a 20%	-	Plazo de orden o contrato y 6 meses más
	Correcto funcionamiento	10% a 20%	-	-	Entre 1 y 3 años a partir del acta de recibo

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
	Provisión de repuestos y accesorios	10% a 20%	-	-	Entre 1 y 5 años a partir del acta de recibo

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DE LA ORDEN O CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	-	Mínimo 5%	Mínimo 5%	Plazo de orden o contrato y 3 años más
	Estabilidad de la obra	-	-	10% a 20%	5 años a partir del acta de recibo
Responsabilidad Civil Extracontractual (*)	Indemnización por daños a terceros derivada de la ejecución del contrato	-	10% a 20%	10% a 20%	Plazo de orden o contrato y 6 meses más

(*) Es aceptable la póliza tomada por el contratista para cubrir este riesgo y si la vigencia es menor a la requerida se solicita certificado de actualización.

La exigencia de amparos, porcentajes y vigencias puede variar según el objeto y naturaleza de la contratación dentro de los rangos anotados.

El alcance de los amparos de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, es el siguiente:

ANTICIPO	Cubre el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se han anticipado para la ejecución del contrato. Antes de entregar el anticipo debe ser constituida y aprobada la póliza o garantía bancaria que incluya este amparo.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones pactadas en el contrato. Debe iniciar su vigencia previa a la ejecución de la contratación..
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Cubre el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionado con el personal utilizado para la ejecución del contrato. Debe iniciar su vigencia previa a la ejecución de la contratación.
ESTABILIDAD DE LA OBRA	Cubre durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, los deterioros imputables al contratista que impidan el servicio para el cual se ejecutó la obra. Cuando se trata de edificaciones, la estabilidad se determina de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura. La vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre el incumplimiento de las especificaciones o requisitos fijados para el bien o servicio contratado. La vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
CORRECTO FUNCIONAMIENTO	Cubre el incorrecto funcionamiento de los equipos que deba suministrar o instalar el contratista. Su vigencia se establece a partir de la fecha del acta de recibo.
PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Cubre el incumplimiento en el suministro de repuestos y accesorios previstos en el contrato. Su vigencia se establece a partir de la fecha

		del acta de recibo.
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL	CIVIL	Se constituye en póliza diferente a la otorgada como garantía única y se utiliza para cubrir el riesgo de indemnización por daños a terceros, derivada de la ejecución del contrato. Debe iniciar su vigencia previa a la ejecución de la contratación..

ARTICULO 18° . SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA Y RENUNCIA A RECLAMACIÓN DIPLOMÁTICA. - Los contratos que se celebren con personas extranjeras y se ejecuten en el país estarán sometidos a la Ley colombiana y a la jurisdicción de los tribunales colombianos, en los términos que establezca la Ley. Los contratos celebrados en el exterior y los que se celebren en Colombia, y deban cumplirse en el extranjero total o parcialmente, se registrarán por lo que en ellos se pacte.

ARTICULO 19° CLÁUSULAS EXORBITANTES.- En los contratos, TELEPACÍFICO podrá pactar las cláusulas exorbitantes reguladas en la Ley 80 de 1993 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 20° . CONTROL INTERNO. - Los procedimientos de contratación deberán estar sometidos a controles internos adecuados con el fin de garantizar la aplicación de los principios y reglas de contratación señalados en este Estatuto y la Oficina de Control Interno de TELEPACÍFICO. Dentro del ejercicio del control de legalidad, podrá verificar y controlar las actuaciones y etapas del proceso de contratación.

ARTICULO 21° . Conforme al artículo 60 de la Ley 610 de 2000, no se podrá celebrar contratos con personas naturales o jurídicas a quienes las Contralorías hayan proferido fallos de responsabilidad fiscal pendientes de pago al tesoro público. Los datos de estas personas aparecen en el Boletín de Responsables Fiscales.

ARTÍCULO 22°. Los contratistas de TELEPACÍFICO se les aplicará las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Ley 80 de 1993, artículos 8 al 10.

ARTÍCULO 23°. Conforme los numerales 15 y 16 del Artículo 35 de la Ley 734 de 2002 en los procesos de contratación se prohíbe ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos. y asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados.

ARTÍCULO 24°. TELEPACÍFICO publicará en sitio visible, una vez al mes, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 51 de la Ley 190 de 1995 y el Artículo 34, numeral 15 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 25° . Conforme la Ley 190 de 1995, en su artículo 61, mensualmente TELEPACÍFICO enviará a la Imprenta Nacional una relación de los contratos celebrados que superen 125 SMLMV, que corresponde al 50% de la menor cuantía para TELEPACÍFICO en términos de la Ley 80 de 1993, en la cual deberán detallarse las personas contratantes, el objeto, el valor total y los costos unitarios, el plazo, los adicionales y modificaciones que hubiesen celebrado, el interventor y toda la información necesaria a fin de comparar y evaluar dicha contratación.

ARTÍCULO 26°. Esta prohibido asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones pertinentes.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil tres (2003)


GERMAN PATIÑO OSSA
GERENTE



 <p>TELEPACIFICO</p> <p>NORMA DE EMPRESA</p>	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 1 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 / 2006
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006


TABLA DE CONTENIDO

	Pág. No
1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. ADMINSTRACION DE COMPRAS	3
5. DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN	4
6. CONDICIONES GENERALES	5
7. LEGALIZACIONES Y TRAMITES	8
8. PUNTOS DE CONTROL	9
9. PROCEDIMIENTO	12
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS	13

 <p>TELEPACIFICO</p> <p>NORMA DE EMPRESA</p>	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 2 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 /2006
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

LISTA DE ANEXOS

	Pág. No
ANEXO 1. FLUJOGRAMA : "PROCEDIMIENTO".....	15
ANEXO 2. FORMATO F. DA-01 : "REQUISICIÓN".....	19
ANEXO 3. FORMATO F. DA-02 : "SOLICITUD DE GASTO"....	20
ANEXO 4. FORMATO F. DF-10 : "CREACIÓN DE TERCEROS"..	21
ANEXO 5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	22
ANEXO 6. FORMATO : "ORDEN DE GASTO".....	23
ANEXO 7. REGISTRO PRESUPUESTAL	24
ANEXO 8. FORMATO : "COMPROBANTE DE EGRESO".....	25
ANEXO 9. CUADRO DE ACTOS Y CONTRATOS QUE SE RIGEN POR LAS NORMAS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACIFICO	26

 NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 3 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 / 2006
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por el Canal regional Telepacífico y definir las políticas de compra, puntos de control y documentos mínimos requeridos, con el fin de garantizar un suministro eficiente de los bienes y servicios que se necesitan para el funcionamiento del Canal Regional. *

2. ALCANCE

El procedimiento de compras cubre todo el ciclo desde que se genera la necesidad de la compra, hasta el pago, como resultado de la adquisición de bienes y servicios para la Entidad.

3. REPOSABILIDADES


La aplicación de esta norma es de uso general, por lo tanto es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de Telepacífico que participan en el procedimiento de compra velar por su debida justificación.

4. ADMINISTRACION DE COMPRAS

4.1 Trámite según la cuantía

Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere inferior o igual a cuatro (04) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLV), podrá contratarse mediante solicitud directa y la selección del contratista le corresponde al Gerente, previa recomendación escrita del Jefe del área,

Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere superior a cuatro (04) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLV) e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLV), podrá contratarse mediante solicitud directa y la selección del

 TELEPACIFICO NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 4 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	20 / 01 / 2006
		No. REVISIÓN
		006

contratista le corresponde al Gerente, previa recomendación escrita del Jefe del área y del Comité de Compras.

Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere superior a dos mil quinientos (2.500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLV), requerirá de solicitud pública de ofertas, conforme el procedimiento señalado por la Ley 80 de 1993. La selección del contratista le corresponde al Gerente, con autorización de la Junta Administradora Regional; igualmente requiere la previa recomendación escrita del Jefe del área al Gerente.

4.2 Descripción


El procedimiento de compras esta compuesto por siete actividades generales:

Solicitud verbal o escrita de invitación a cotizar.
 Elaboración de cuadros comparativos.
 Elaboración de la Solicitud de Gasto
 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 Elaboración de la Orden de Gasto o Contrato
 Expedición del Registro Presupuestal
 Generación de pago

En el Anexo 9 "Tipos de Contratación y sus requisitos", que forma parte de esta norma se describen los requisitos para cada tipo de Orden de Gasto o Contrato de acuerdo al objeto de la contratación y a la cuantía.

5. DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN

- 5.1. Formato F.DA-01 Requisición: Documento que se utiliza para realizar una solicitud de compra o de algún artículo del Almacén
- 5.2. Formato F.DA-02 Solicitud de gasto: Documento que se utiliza tanto para solicitud de gasto como solicitud de viáticos y análisis de Conveniencia. En


 NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 5 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	20 / 01 / 2006
		No. REVISIÓN
		006

esta norma aplica para la requisición de bienes y servicios de las diferentes áreas.

- 5.3. Formato F.DF-10 Creación de terceros: Este documento se utiliza para crear los proveedores nuevos en el sistema.
- 5.4. Formato Orden de gasto: Documento que sirve para elaborar el compromiso de compra y entrega de bienes o servicios entre el proveedor y Telepacífico. Se genera a través del sistema Módulo de compras.
- 5.5. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestal: Documento que se genera a través del sistema (Módulo de presupuesto) para garantizar la disponibilidad presupuestal antes de la compra de un bien o servicio.
- 5.6. Formato Registro Presupuestal: Documento que se genera a través del sistema (Módulo de presupuesto), con el fin de garantizar una disponibilidad presupuestal a un tercero específico.
- 5.7. Formato Comprobante de egreso: Documento que se genera a través del módulo de Tesorería, como anexo al cheque del proveedor.
- 5.8. Formato F.DA - 36: Vo.Bo del Servicio

6. CONDICIONES GENERALES


- 6.1. En las Solicitudes de Gasto se determinará la forma de contratación (Orden de Gasto o Contrato), de acuerdo al Estatuto de Contratación de TELEPACIFICO, determinando el cumplimiento de los documentos mínimos exigidos.
- 6.2. Todas las solicitudes de gasto exceptuando los servicios personales deberán ser evaluadas por el Comité de Compras del Canal Regional, el cual estará conformado por el Gerente, el Jefe de la División Financiera, el

 NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 6 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 / 2006
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006


Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

- 6.3. Las cotizaciones de compras especializadas del área de Técnica y Sistemas, podrán realizarse directamente por el Jefe de la División Técnica; no obstante, deberá entregar a la División Administrativa dichas cotizaciones y cuadros comparativos debidamente firmados y demás requisitos de acuerdo a la cuantía definida en el Cuadro Tipos de contratación y sus requisitos.
- 6.4. Para la compra de escenografías de los programas, el Jefe de la División de Producción debe solicitar las cotizaciones necesarias, y entregar al Jefe de la División Administrativa las cotizaciones, junto con la recomendación de compra y cuadros comparativos debidamente firmados y demás requisitos de acuerdo a la cuantía definida en el Cuadro Tipos de contratación y sus requisitos.
- 6.5. Para todas los servicios habituales adquiridos (tales como fotocopias, transporte, seguros, alimentación, servicio de conserjería, entre otros), se deberá realizar un Comité de Compras anual donde se evalúen los proveedores actuales, sus ofertas o propuestas del Canal para el siguiente año. En este Comité se definirá si se continúa con el mismo proveedor o si existe una mejor oferta para Telepacífico.
- 6.6. Para compras o servicios, Telepacífico podrá establecer canjes con los proveedores.
- 6.7. La División Administrativa, a través del Almacén, es responsable de mantener existencias de repuestos o suministros de consumo frecuente, con el fin de garantizar el funcionamiento normal de Telepacífico. En este caso, el Almacenista realizará la requisición correspondiente de los ítems cuya existencia esté en el tope mínimo y el Auxiliar de Compras deberá realizar el proceso de cotización para presentar al Comité de Compras.

En todo caso, la dependencia solicitante deberá informar el respectivo rubro presupuestal que se vera afectado con esta compra.

 NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 7 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 / 2006
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

- 6.8. En el caso de compras con carácter urgente, deberá contarse con la autorización previa de Gerencia para proceder a la compra.
- 6.9. La compra de productos que requieran demostración, debe solicitarse directamente al Jefe de la División Administrativa a través de un memorando especificando el tiempo requerido para la demostración.
- 6.10 Deberá reportarse la entrada del equipo al almacén para realizar la respectiva Entrada de Almacén de Equipos en Demostración con el valor de los equipos y notificar al Jefe de la División Administrativa para informar a la Compañía de Seguros.
- 6.11 Una vez culminado el período de demostración y se decida la compra, el funcionario solicitante debe diligenciar el formato **F.DA-01 REQUISICION**, especificando en el campo de objeto que es un producto en demostración.
- 6.12 Los funcionarios autorizados para aprobar las **requisiciones de compra** son el Gerente, los Jefes de División y de Oficina, para lo cual se deberá contar con un registro de firmas que permita identificarlas.
- 6.13 Toda compra de productos que estén relacionados con la imagen corporativa del Canal (tarjetas de presentación, camisetas, papelería preimpresa, elementos de oficina impresos, etc.) deben ser previamente aprobados (en cuanto a las artes y diseños) por el Jefe de Mercadeo; en el caso de formatos, por el Jefe de la Oficina de Control Interno, y en el caso de formatos en formas continuas, deben tener la aprobación previa del Jefe de la Oficina de Sistemas.
- 6.14 Todo gasto a realizar debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo a la orden de gasto, el cual debe ser asignado por el Auxiliar de Presupuesto y aprobado por el Jefe de la División Financiera (Decreto No 0115 de enero de 1996 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público).


 TELEPACIFICO NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 8 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 / 2006
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

En el evento que un funcionario tramite un gasto sin el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, deberá responder personal y pecuniariamente por las obligaciones que se generen. (Decreto No. 0115 de enero de 1996 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

- 6.15 Todos los proveedores deben ser registrados en el Directorio de proveedores del sistema de información y es responsabilidad de Servicios Generales consultar con los mismos toda la información tributaria relacionada con sus actividades.
- 6.16 La Oficina Jurídica debe realizar la verificación de los pendientes fiscales de todos los proveedores.
- 6.17 Previa a la imputación presupuestal a los Contratos por compra de Bienes y Artículos, este deberá ser digitado por el Auxiliar de Servicios Generales en el Sistema de Información como mecanismo de control para el ingreso de los mismos al Almacén.

7. LEGALIZACION Y TRÁMITES FINALES

- 7.1. La factura o el documento que se asimile a ella correspondiente a la compra de bienes se radicará en el Archivo Central, la cual se entregará al Almacenista para ser anexada a la Orden de Gasto o Contrato y enviará los documentos, dando inicio a la recepción de bienes por el almacén.
- 7.2. Cuando se trata de una prestación de servicios se anexa la factura o documento que se asimila a la orden de Gastos o Contrato y se verifica la prestación del servicio mediante el formato Vo.Bo del Servicio dando inicio al proceso de pago.
- 7.3. La División Administrativa y la División Jurídica deberán reportar durante los primeros quince días del mes a la Oficina de Control Interno el valor total de los pagos realizados en el mes anterior de las Ordenes de Gasto o Contrato correspondientes a publicaciones, fotocopias, impresos, suscripciones, llantas repuestos y accesorios, aceites y combustibles, servicios públicos,

 TELEPACIFICO NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 9 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN		No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.		006

adecuaciones locativas y gastos de personal para dar cumplimiento a la Circular DACGR29 de Diciembre 10/2001 de la Contraloría Departamental del Valle.

7.5. La División Administrativa y la Oficina Jurídica deberán publicar en sitio visible, una vez al mes, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 51 de la Ley 190 de 1995 y el Artículo 34, numeral 15 de la Ley 734 de 2002.

7.6. Legalizada la contratación la División Administrativa y la Oficina Jurídica deben cumplir con la rendición de cuentas ante la Contraloría General del Valle del Cauca en cumplimiento con la resolución No 021 del 28 de noviembre del 2001 y demás documentos complementarios de esta resolución.




8. PUNTOS DE CONTROL

8.1 Comité de Compras:

Debe decidir el proveedor más conveniente para Telepacífico de acuerdo con los siguientes criterios:

- Precio
- Tiempos de entrega
- Garantía
- Plazos de pago
- Experiencia con el proveedor (Conocimiento y trayectoria en el mercado)

 TELEPACIFICO NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
	TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 10 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006 No. REVISIÓN 006

La División Administrativa deberá elaborar acta del Comité de Compras, indicando el proveedor seleccionado y los criterios de su selección.


8.2 Auxiliar de Presupuesto:

Para elaborar CDP debe revisar que la solicitud de gasto esté acompañada de la documentación correspondiente (Ver Anexo 2).

8.3 Servicios Generales:

Debe garantizar la correcta información en los siguientes puntos del proceso:

- Verificar que la Solicitud de Gasto y Orden de Gasto este acompañada de la información correspondiente (Ver Anexo 2)
- Verificar que los cuadros comparativos estén debidamente firmados por los jefes de área que realizaron el tramite de cotizaciones.
- Que la información contenida en la solicitud de gasto coincida con la registrada en la orden de gasto y con la cotización seleccionada.
- Que la orden de gasto se genere por igual o menor valor que el CDP asignado.
- Que todas las órdenes de gasto contengan la firma del proveedor en señal de aprobación. En caso de proveedores que se ubiquen en otras ciudades, deberá obtener su firma vía fax.
- Verificar que el plazo establecido en la factura por el proveedor sea igual al plazo establecido en su cotización.
- Que la Orden de Gasto contenga todas las cláusulas de cumplimiento y registre las características del producto a comprar o servicio a contratar, tiempos de entrega y toda la información de la cotización del proveedor de tal manera que permita el cumplimiento de su oferta.


 NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
	TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 11 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006 No. REVISIÓN 006

8.4 Jefe Oficina Jurídica:

- Verificar que en todo el procedimiento de contratación se cumpla con los documentos exigidos en el Anexo 9.
- Garantizar mediante la firma autógrafa la aprobación de todas las pólizas de garantía de las Ordenes de Gasto o Contratos, cuando estas se ajustan a las condiciones de la contratación. Si la garantía es incorrecta solicitará al interesado presentar un certificado de modificación como requisito para continuar el trámite.
- Que el Contrato contenga todas las cláusulas de cumplimiento y registre las características del producto a comprar o servicio a contratar, tiempos de entrega y toda la información de la cotización del proveedor de tal manera que permita el cumplimiento de su oferta.
- En el caso de pagos con anticipo, deberá solicitar al proveedor póliza de buen manejo de anticipo.

8.5 Tesorero:

- Debe garantizar antes de la elaboración del pago, que se cuente con todos los documentos exigidos para el pago de una factura.
- Deberá garantizar la correcta información que se registre en los cheques y comprobantes de egreso: Nombre o razón social del proveedor, valor, y descuentos.
- Deberá verificar que la fecha de entrega del cheque coincida con el plazo de pago propuesto por el proveedor en la oferta inicial y que fue aprobada por el Comité de compras.

 NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 12 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	20 / 01 / 2006
		No. REVISIÓN
		006

8.6 Contadora:

Deberá revisar el valor registrado en los cheques y sus respectivos descuentos y registrar su VoBo en el comprobante de egreso como garantía de verificación de la información.

8.7 Jefe División Financiera:

Deberá firmar el comprobante de egreso en señal de aprobación, revisando que se cuente con todos los documentos soportes exigidos para el pago al proveedor.

8.8 Jefe División Administrativa

Deberá firmar el cheque, revisando que se cuente con todos los documentos soportes exigidos para el pago al proveedor.


8.9 Oficina Control Interno:

Deberá realizar un seguimiento por lo menos dos veces en el año, procedimiento de compras mediante un muestreo aleatorio de las Ordenes de Gasto y Contratos verificando el cumplimiento de los documentos exigidos en el anexo 1 y en la Resoluciones No. 030 de Enero 28 de 2003 y 131 de Mayo 23 de 2003

El informe deberá presentarse a la gerencia y a las áreas respectivas


9. PROCEDIMIENTO

Ver Anexo No. 1.

 <p>TELEPACIFICO</p> <p>NORMA DE EMPRESA</p>	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 13 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
	20 / 01 /2006	
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006	

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 10.1. Ley 80 de 1993, artículos 8-10: establece inhabilidades e incompatibilidades para contratar con las entidades públicas. e OJON
- 10.2. Ley 87 de 1993, artículo 6: asignan la responsabilidad y desarrollo del sistema de control interno en las entidades públicas, al representante legal o máximo directivo correspondiente. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de los de jefes de cada una de las dependencias
- 10.3. Ley 182 de 1995, artículo 37, numeral 3: norma especial que autoriza a los Canales Regionales para contratar por el derecho privado; por excepción, celebran licitaciones públicas para la adjudicación de los programas informativos (noticieros y de opinión) y el acto de adjudicación se realiza en audiencia pública.
- 10.4. Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción):
- **Artículo 51:** ordena publicar en sitio visible de las dependencias una vez al mes, la relación de bienes adquiridos y servicios contratados.
 - **Artículo 61:** ordena enviar mensualmente un reporte de los contratos celebrados que superen el 50% de la menor cuantía para la entidad, en términos de la Ley 80 de 1993
- 10.5. Ley 489 de 1998, artículo 3: enmarca el desarrollo de la función administrativa dentro de los principios constitucionales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, responsabilidad, publicidad y transparencia.
- 10.6. Ley 610 de 2000, artículo 60: prohíbe celebrar contratos con personas naturales o jurídicas a quienes las Contralorías hayan proferido fallos de

 TELEPACIFICO NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 14 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	20 / 01 / 2006
		No. REVISIÓN
		006

responsabilidad fiscal pendientes de pago al tesoro público. Los datos de estas personas aparecen el boletín de responsables fiscales

- 10.7. Ley 716 de 2002 ✓
- 10.8. Ley 734 de 2002 ✓
- 10.9. Ley 789 de 2002 ✓
- 10.10 Ley 797 de 2003 ✓
- 10.11 Decreto 2150 de 1995 ✓
- 10.12 Decreto No. 0115 de enero de 1996 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- 10.13 Decreto 510 de 2003 ✓
- 10.14 Resolución 580 de 1999 de la Función Pública ✓
- 10.15 Concepto 0821448 de 2000 de la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN
- 10.16 Acuerdo No. 005 de 1994
- 10.17 Resolución tarifas personal eventual.
- 10.18 Resolución No. 030 de Enero 28 de 2003 Por medio de la cual se aprueba el Estatuto de Contratación de Telepacífico
- 10.19 Resolución 131 de Mayo 23 de 2003 Por el cual se modifica el Artículo 14 de la Resolución No. 030 de 2003
- 10.20 Norma de Procedimiento Administrativo No. DA-008 Entrada y salida de elementos



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
TITULO	PÁGINA
COMPRAS NACIONALES.	No. 15 de 27
	FECHA DE VIGENCIA
	20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

ANEXO No. 1. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p>INICIO</p> <p>Realiza la solicitud de compra con las especificaciones del caso.</p>	División solicitante	1. Se diligencia el formato F.DA-01 en original y copia, una vez firmado por el Jefe de la División u Oficina se remite al Jefe de la División Administrativa, adjuntando la justificación para la compra.
<p>Cotiza y elabora cuadro comparativo</p>	División solicitante	2. En caso de compras especializadas del área de Sistemas y Técnica, elabora cotizaciones y realiza cuadro comparativo, adjuntando la justificación para la compra. 3. Remite cotizaciones y cuadro comparativo a División Administrativa.
<p>Realiza Comité de Compras</p>	Servicios Generales.	4. Realiza cotizaciones y elabora cuadro comparativo, incluyendo las cotizaciones entregadas por la División Técnica o Sistemas. En caso de requerir información adicional, procede a complementarla con el proveedor.
<p>Realiza Comité de Compras</p>	División Administrativa	5. Convoca Comité de compras y presenta el cuadro comparativo de cada uno de los ítems a comprar.
<p>Selecciona proveedores</p>	Comité de Compras	6. Selecciona los proveedores de acuerdo con precios, tiempos de entrega, plazos de pago y garantías.
<p>Elabora solicitudes de gasto y formato creación de terceros</p>	Auxiliar Servicios Generales	7. Diligencia el formato F.DA-01 "Solicitud de gasto" para cada compra aprobada. En caso de proveedores nuevos, diligencia el formato F.DF-10 "Creación de terceros" (Anexo 2). 8. Entrega formatos de solicitud de gasto y cotizaciones a la División Financiera.
<p>Radica documentos</p>	Div. Financiera	9. Radica los documentos.
<p>Proveedor nuevo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	Auxiliar de Servicios Generales	10. En caso que sea un proveedor nuevo, se entrega el Formato F.DF - 10 debidamente diligenciado a Contabilidad para su creación en la Base de datos del Sistema de Información.
<p>Crea proveedor en el sistema</p>	Auxiliar de Contabilidad	11. Contabilidad con la información diligenciada crea el proveedor (Ver instructivo No. 1 de la norma DA-001).
<p>1</p>	Div. Financiera	12. Entrega documentos "solicitud de gasto" al Auxiliar de Presupuesto.



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
TITULO	PÁGINA
COMPRAS NACIONALES.	No. 16 de 27
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	20 / 01 / 2006
	No. REVISIÓN
	006

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p>1</p> <p>Genera CDP</p>	Auxiliar de Presupuesto	13. Ingresar al sistema y genera el documento "CDP - Certificado de disponibilidad inicial" en original y 2 copias - Ver anexo 3. (Ver instructivo No. 2 de la norma DA-001).
	Jefe División Financiera	14. Entrega documentos y CDP para firma al Jefe de la División Financiera.
	Jefe División Financiera	15. Firma CDP y entrega documentos a la Auxiliar de Servicios Generales.
	Jefe División Financiera	16. Evalúa la Solicitud de Gasto y define la modalidad de contratación de acuerdo a la Normatividad Interna de Telepacífico (Resoluciones).
<p>Define modalidad de contrato</p> <p>Orden de gasto?</p> <p>SI</p>	Jefe Oficina Jurídica	17. Verifica los documentos requeridos dependiendo del tipo de contratación e informa a la dependencia solicitante de los requisitos que se deben exigir. Igualmente verifica los pendientes fiscales de la contraloría y da su voto en la Solicitud de Gastos en señal de aprobación.
<p>Genera Orden de gasto</p> <p>NO</p>	Servicios Generales	18. Ingresar al módulo de compras y genera el documento "Orden de gasto" en original y 2 copias - Ver anexo 4. (Ver instructivo No. 3 de la norma DA-001) y solicita los documentos exigidos para contratación.
	Servicios Generales	19. Entrega documentos a la División Financiera.
<p>Elabora contrato</p>	Jefe Oficina Jurídica	20. Elabora el contrato con base en la información obtenida en dos originales y copias de acuerdo con las áreas involucradas, igualmente solicita los documentos exigidos para la contratación.
	Jefe Oficina Jurídica	21. Entrega documentos a la División Financiera.
<p>Genera REGP</p>	Auxiliar de Presupuesto	22. Ingresar al módulo de presupuesto y genera el documento REGP en original y dos copias y entrega al Jefe de la División Financiera junto con todos los documentos soportes para su firma - Ver anexo 5
	Jefe Financiera	23. Verifica documentos del contrato u orden de gasto y firma documentos y los entrega a la Gerencia.
<p>Firma documentos</p>	Gerente	24. Firma solicitud de gasto y orden de gasto o contrato.
	Secretaria Gerencia	25. Entrega los demás documentos a la División Administrativa (Si es orden de gasto) o a la Oficina Jurídica (Si es contrato).



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
TITULO	PÁGINA
COMPRAS NACIONALES.	No. 17 de 27
	FECHA DE VIGENCIA
	20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Firma Proveedor	Div. Administrativa / Oficina Jurídica	26. Obtiene firma del proveedor en la orden de gasto o contrato.
Envía factura a Telepacífico	Proveedor	27. Remite factura o documento similar a la División Administrativa (Si es orden de gasto) o a la Oficina Jurídica (Si es contrato, también se debe remitir las pólizas). Si se trata de servicios personales, remite factura o documento similar a la División solicitante.
	Jefe Oficina Jurídica	28. Aprueba pólizas enviadas por el contratista mediante la firma en el sello que debe poner en la hoja adversa de las pólizas.
Recibe el bien o servicio	Almacenista	29. En caso de un bien, recibe el bien y genera a través del sistema el documento "Entrada de Almacén" - Ver norma No. DA-008 y envía documentos a la División Administrativa.
	División Administrativa	30. Una vez revisan documentos, los entregan a la División Financiera.
	División solicitante	31. En caso de servicio, lo recibe y elabora el formato F.DA-16 "VoBo del servicio", firma y entrega documentos a la División Financiera.
Radica documentos	División Financiera	32. Radica los documentos y entrega al Tesorero.
Revisa documentos de pago	Tesorero	33. Revisa que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos para el pago.
		34. En caso de inconsistencias en la información de los documentos, o documentos incompletos, los devuelve a la División Administrativa.
		35. Si los documentos están listos para el pago, entrega al Auxiliar de Contabilidad.



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
TÍTULO	PÁGINA
COMPRAS NACIONALES.	No. 18 de 27
	FECHA DE VIGENCIA
	20 / 01 /2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p>2 → Registra en la Contabilidad</p> <p>↓</p> <p>Realiza Autorización operativa de pagos</p> <p>↓</p> <p>Genera Cheque</p> <p>↓</p> <p>Firma Cheque y comprobante de egreso</p> <p>↓</p> <p>Entrega cheque al proveedor</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>Auxiliar de Contabilidad</p> <p>Auxiliar de Presupuesto.</p> <p>Tesorero</p> <p>Contadora</p> <p>Jefe División Financiera</p> <p>Jefe División Administrativa</p> <p>Gerente</p> <p>Tesorero</p>	<p>36. Recibe factura y documentos soportes y separa el formato "Creación de Terceros" para su archivo.</p> <p>37. Registra el pago en el sistema (Ver instructivo No. 4 de la norma DA-001) y entrega documentos al Auxiliar de Presupuesto.</p> <p>38. Ingres a al módulo de presupuesto y realiza la autorización operativa de pagos y ejecución de gastos (Ver instructivo No. 5 de la norma DA-001). Entrega los documentos al Tesorero.</p> <p>39. Verifica que los documentos soporte esten conforme al cuadro de requerimientos Ingres a al módulo de Tesorería y genera el cheque y comprobante de egreso. Firma Comprobante de egreso en el campo "Elaborado por" y entrega documentos a Contabilidad. (Ver instructivo No. 6 de la norma DA-001)</p> <p>40. Verifica que los descuentos realizados estén conforme a la ley y coloca VoBo en el comprobante de egreso. Entrega al Jefe de la División Financiera.</p> <p>41. Revisa cheque y documentos soportes y firma en señal de aprobación el comprobante de egreso en el campo "Aprobado por". Entrega documentos al Jefe de la División Administrativa.</p> <p>42. Revisa documentos, firma el cheque y entrega a Gerencia.</p> <p>43. Firma comprobante de egreso en el campo "Autorizado por". Entrega documentos a Tesorería.</p> <p>44. Firma el cheque, coloca sello y entrega al Proveedor obteniendo firma del mismo en el comprobante de egreso.</p>



NORMA DE EMPRESA


TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 19 de 27
	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	No. REVISIÓN 006

ANEXO No. 2. FORMATO F.DA - 01: "REQUISICIÓN".




Requisición			
<input type="checkbox"/> Compra / Servicios	<input type="checkbox"/> Almacén	09796	
Objeto:			
Rubro Presupuestal	Centro de Costo		
Dependencia Solicitante:	Firma Jefe de División:		

IMPRESA: OFICINA DEL VALLE DEL CAUCA

 TELEPACIFICO NORMA DE EMPRESA	TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
	TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 20 de 27
	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006
		No. REVISIÓN 006

ANEXO No. 3. FORMATO F.DA - 02: "SOLICITUD DE GASTO".


TELEPACIFICO

Solicitud de Gastos					
<input type="checkbox"/> Compra / Servicios	<input type="checkbox"/> Gasto de Personal	<input type="checkbox"/> Otros	____	____	____
Objeto:					
Rubro Presupuestal			Centro de Costo		
Dependencia Solicitante:		Solicitado por:			
_____ Aprobado Jefe de División					
Análisis de Conveniencia					
De conformidad con el numeral 7, artículo 25 del principio de economía de la Ley 80 de 1983, y teniendo en cuenta que Telepacífico					
_____ Aprobado Jefe de División					
Solicitud					
<input type="checkbox"/> De Gasto	<input type="checkbox"/> De Viáticos	____	____	____	Objeto:
Requisitos:		Pólizas:			
Orden de Gasto	<input type="checkbox"/>	Anticipo	<input type="checkbox"/>		
Contrato	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento	<input type="checkbox"/>		
Resolución	<input type="checkbox"/>	Calidad y BF	<input type="checkbox"/>		
Otros: _____		Estab. Obra	<input type="checkbox"/>		
Comité de Compras <input type="checkbox"/>		____	____	____	
Valor:					
Elaborado por:		Rubro Presupuestal		No. GDP asignado	
Centro de Costo					
_____ Aprobado Jefe de División			_____ Aprobado Gerente		

FDA-02

TESORERO

TESORERO 01



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO

DA - 001

TITULO
COMPRAS NACIONALES.

PÁGINA

No. 21 de 27

FECHA DE VIGENCIA

20 / 01 / 2006

RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.

No. REVISIÓN

006

ANEXO No. 4. FORMATO F.DF - 10: "CREACIÓN DE TERCEROS".

FORMATO UNICO PARA CREACION DE TERCEROS EN CONTABILIDAD			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE :		_____	
FECHA :		_____	
DESCRIPCION	DETALLE		
NUMERO DE IDENTIFICACION	890.311.940 - 2		
NOMBRES, APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL	TURISMO MARWAN LTDA.		
TIPO DE SOCIEDAD	LTDA <input checked="" type="checkbox"/> S.A. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> CUAL _____		
DIRECCION	Avenida 4 Nro. 238 - 53		
CIUDAD	Santiago de Chile		
TELEFONOS	608 28 28		
FAX	606 00 60		
CODIGO ADPOSTAL	_____		
APARTADO AEREO	_____		
MARQUE CON UNA 'S' O 'N' SEGUN CORRESPONDA			
ACQUISITOR	S <input checked="" type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	TERCERO DEL EXTERIOR	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
DEUDOR	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>	AUTORETENEDOR DE RENTA	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>
REGIMEN COMUN.	S <input checked="" type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	REGIMEN SIMPLIFICADO	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>
GRAN CONTRIBUYENTE	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>	SIN ANIMO DE LUCRO	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORETENEDOR DE IND Y COMERCIO	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDAD ESTATAL	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>
SI LA RESPUESTA ES "NO ES AUTORETENEDOR DE IND Y COMERCIO", RESPONDA EL TIPO DE ACTIVIDAD AL CUAL ESTA SUJETO EL TERCERO:			
DEMAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES	102	5,9	CLUBES SOCIALES, RESTAURANTES, CAFETERIAS, HELARIAS, SALONES DE TE, HOTELES Y ALOJAMIENTOS
TIENDAS DE VIVERES, GRANEROS, DROGUERIAS, FARMACIAS, BOMBAS DE GASOLINAS	201	3,3	
SUPERMERCADOS QUE ADEMAS VENDAS MISELANEOS Y OTROS ARTICULOS DE CONSUMO GRAL.	202	5,5	
CONTRATISTAS DE CONSTRUCCION, CONSTRUCTORES Y URBANIZADORES	301	3,3	
ACTIVIDAD ECONOMICA ASIGNADA POR LA DIAN	_____		No. _____
USO EXCLUSIVO CONTABILIDAD			
TIPOS DE TRANSACCIONES ASOCIADOS A ESTE PROVEEDOR			

FDI-10.316

10/2005REV.02

INGRESADO EN CONTABILIDAD POR: _____



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
TITULO	PÁGINA
COMPRAS NACIONALES.	No. 22 de 27
	FECHA DE VIGENCIA
	20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

ANEXO No. 5. "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL".

Diada en CAJAL, a día 03/01/2006.

CERTIF DE DISPONIBILIDAD PPTAL
Número: 99

SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA. - TELEPACIFICO
HACE CONSTAR

Que SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA. - TELEPACIFICO en la vigencia fiscal 2006 tiene disponibilidad por la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M.C.T.E. (997.000,00), la cual tiene vigencia hasta el día 31/12/2006

OBJETO: SEMINARIO TALLER, FORMULARIO UNICO DE AUTOLIQUIDACION Y PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

NÚMERO	NOMBRE	APROPIACION	SALDO ANTERIOR	VALOR	SALDO ACTUAL
E/ 1220001	Construcción	25.147.779.00	22.913.779.00	997.000.00	21.015.378.00
010204	Recursos Humanos	22.012.979.00	22.012.979.00	997.000.00	21.015.378.00
001	Propios	22.012.979.00	22.012.979.00	997.000.00	21.015.378.00

SOLICITUD DE GASTO ADMIN

Funcionario: GROSZO LONDOZO ADRIANA
Cargo: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
Dependencia: 010201 Administración Adm.

CERTIF DE DISPONIBILIDAD PPTAL, emitida por el Sr. Ricardo Martínez

Firma: _____



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 23 de 27
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006
	No. REVISIÓN 006

ANEXO No. 6. FORMATO: "ORDEN DE GASTO".



SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACIFICO LTDA.
TELEPACIFICO
 NIT. 890.331.524 - 7
 IVA Régimen Común
 Gran Contribuyente resolución de la DIAN Nº 8836 dic. 18/98

Calle 5 No. 38A - 14
 Centro Comercial Imbonaca 3 piso
 Teléfono: 616 4000 Fax: 558 8281
 e-mail: telepacifico@emcat.net.co
 Cali - Colombia

ORDEN DE GASTO

Proveedor		Código		Nº 18904	
C.C.Bill	Telefonos	FAX		Favor citar este número en el pedido o documento de cobro	
Dirección			Contacto		
Régimen del IVA	Gran Contribuyente	Acreditador	Día Mes Año	Agente de IVA	Régimen IVA
			Código Actividad ICA		

Cantidad	Unidad	Obleto	Vr. Unitario	Vr. Total
Subtotal				
Otro %				
Descuento %				
Valor neto				
IVA				
TOTAL				
Observaciones				
Fecha y sitio de entrega		Forma de pago		
Forma de entrega		Ejemplar	Número de la reserva	
Garantía Unida %	Cumplimiento %	Anticipo %	Buen Funcionamiento %	Calidad de la Obra %
Estabilidad de la obra %				
Ordenador del gasto			Contadista	
Nombre			Firma y sello	

TESORERÍA -



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 24 de 27
	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	No. REVISIÓN 006

ANEXO No. 7 "REGISTRO PRESUPUESTAL".

Orden en CAJ. nº de 01/01/2006.

REGISTRO PRESUPUESTAL
Número: 100

SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA. - TELEPACIFICO
HACE CONSTAR

Que SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA. - TELEPACIFICO en el mes de Enero 2006 tiene un crédito por la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. (\$97.600,00), a favor de PRACTICA LTDA. Identificado con NIT No. 905016977. Cargado en el documento de CERTIF DE DISPONIBILIDAD PPTA, No 50

OBJETO: SEMINARIO TALLER, FORMULARIO UNICO DE AUTOLICUACION Y PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Documento soporte:	ORDEN DE GASTO	OG	6852	2006	VALOR	SALDO ACTUAL
RUBRO E 123001	NOMBRE Capacitación				907.600,00	907.600,00
010201	Recursos Humanos				907.600,00	907.600,00
001	Propie				907.600,00	907.600,00

Funcionario: **OROSCO LONDOÑO ADRIANA**
Cargo: **JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA**
Dependencia: **010201**



Este es el presupuesto creado por el sistema Muzo.

Firma:



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DA - 001
TITULO COMPRAS NACIONALES.	PÁGINA No. 25 de 27
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	FECHA DE VIGENCIA 20 / 01 / 2006
	No. REVISIÓN 006

ANEXO No. 8 "COMPROBANTE DE EGRESO".

Valido Para Consignar en Cuenta del Primer Beneficiario

Cheque No. **014343** 23

Año	Mes	Día
2006	11	29

\$ **648.890.00*******

Pegado el Impuesto de Timbre

Páguese a **TRANSPORTADORA MERCANTIL DEL VALLE LTDA**

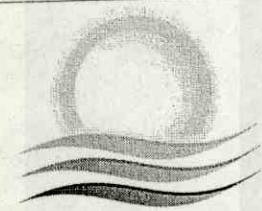
La suma de **SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE.**

Banco de Occidente
001-Oficina Cali Principal-Cali
Cta. Cte. No. 001-11317-4

Firma(s)

9# 0004*0073: 001113174#014343

CODIGO	CONCEPTO	Fecha			Comprobante Número	Cheque Número	Cod. Bco.
		Año	Mes	Día			
		2006	11	29	29206	No. 014343	
3426001	TRANSPORTE Y ACARRIOS						
3001A731A	TRANSPORTADORA MERCANTIL DEL VA						
PDP 11052 1	PRO 17/11/2006 11052				648.890.00		0.00
FCT#2071	TRANSPORTADORA MERCANTIL - TRANSPORTE DE						
1100601	BANCO DE OCCIDENTE TELEPACIFICO				0.00		648.890.00
CHE 14343							
FCT#2071	TRANSPORTADORA MERCANTIL - TRANSPORTE DE						
	RELACION DE DESCUENTOS						
3426001	RTE FUENTE SERVICIOS 1%						7.000.00
	TOTALES:				648.890.00		648.890.00
Elaborado por		Autorizado por		Revisado por		Recibi	
						Firma y Sello - C. C. A. MIT	

 <p>TELEPACIFICO</p> <p>NORMA DE EMPRESA</p>	TIPO DE NORMA	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
	TITULO	PÁGINA
	COMPRAS NACIONALES.	No. 26 de 27
		FECHA DE VIGENCIA
		20 / 01 /2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN		No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.		006

ANEXO No. 9 CUADRO DE ACTOS Y CONTRATOS QUE SE RIGE POR LAS NORMAS DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE TELEPACIFICO”.



NORMA DE EMPRESA

TIPO DE NORMA	CÓDIGO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DA - 001
TÍTULO	PÁGINA
COMPRAS NACIONALES.	No. 27 de 27
	FECHA DE VIGENCIA
	20 / 01 / 2006
RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA JURÍDICA.	006

REVISOR
JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

REVISOR
JEFE DIVISION FINANCIERA

ELABORADO
OFICINA CONTROL INTERNO

APROBADO
GERENCIA

**SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA
TELEPACIFICO**

**RESOLUCION No. 109
Abril 7 de 2008**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCE UNA MODIFICACION AL
ESTATUTO DE CONTRATACION**

El Gerente de Telepacífico en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, en especial a lo normado en el Acuerdo No. 03 del 27 de enero de 2003 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 03 del 27 de enero de 2003, la Junta Administradora Regional delegó en el Gerente de TELEPACIFICO la modificación del procedimiento para adquirir los bienes, servicios y obras requeridos para el normal desarrollo de sus actividades en los términos prescritos por la Ley 182 de 1995.

Que con fundamento en lo anterior, mediante resolución No. 030 del 28 de enero de 2003 se aprobó el Estatuto de Contratación que establece el procedimiento para la contratación en TELEPACIFICO.

Que mediante resolución No. 131 del 23 de mayo de 2003, se modificó el artículo 14 del citado estatuto fijando tres categorías de contratación de acuerdo con las cuantías.

Que en reunión de Comité de Gerencia de fecha marzo 11 de 2008 se planteó la necesidad de revisar los asuntos puestos a consideración del Comité de Compras a fin de establecer un procedimiento ágil que permita el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Que por lo anterior, se dispondrá modificar las cuantías establecidas en el artículo 14 de la resolución No. 030 del 28 de enero de 2003; así, como el contenido de la resolución No. 131 del 23 de mayo del mismo año, modificadorio del artículo mencionado.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 14 de la resolución No. 030 del 28 de enero de 2003 y resolución No. 131 del 23 de mayo del mismo año, así:

**CONTRATOS CUYA CUANTÍA SEA
INFERIOR O IGUAL A 11 SMLV 5.076.500**
COTIZACIONES: UNA (1)

Orden de Gasto

MODALIDAD DE SOLICITUD DE CONTRATACION	EVALUACION Y SELECCIÓN	FORMA DEL CONTRATO
<p>La solicitud de cotización podrá ser verbal o escrita.</p> <p><i>496.900 a 5.465.000 u 5.852.000</i></p>	<p>El representante del área en la cual se genera la contratación da a conocer al Jefe de la Dirección Administrativa la necesidad del servicio, obra o suministro a contratar. La Dirección Administrativa procede a solicitar la (s) cotización (es) y la (s) pone a consideración del ordenador del gasto.</p>	<p>Orden de gasto debidamente diligenciada. Podrá exigirse póliza única de cumplimiento en los términos establecidos en la resolución No. 011 del 2 de enero de 2007.</p>

**CONTRATOS CUYA CUANTÍA SEA SUPERIOR A 11 SMLV E INFERIOR
O IGUAL A 100 SMLV**
COTIZACIONES: DOS (2) 5.076.501 — 46.150.000

5.469.000 a 49.690.000

MODALIDAD DE SOLICITUD DE CONTRATACION	EVALUACION Y SELECCION	FORMA DEL CONTRATO
<p>Solicitud de cotización que contenga las especificaciones del objeto a contratar y los términos de referencia que contendrá el objeto y el plazo para cotizar, cuya remisión podrá hacerse a los proveedores vía fax o por correo ordinario y/o electrónico.</p>	<p>El representante del área en la cual se genera la contratación da a conocer al Jefe de la Dirección Administrativa la necesidad del servicio, obra o suministro a contratar. La Dirección Administrativa procede a solicitar las cotizaciones y las pone a consideración del Comité</p>	<p>Orden de gasto debidamente diligenciada o contrato. La exigencia de la póliza única de cumplimiento será en los términos de la resolución No. 011 del 2 de enero de 2007</p>

	de compras a fin de hacer la escogencia de la propuesta más conveniente. El Comité de Compras hace la selección.	
--	--	--

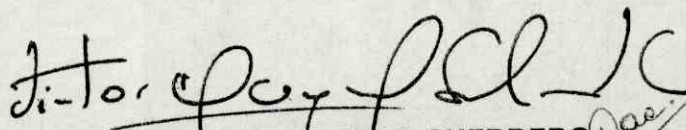
CONTRATOS CUYA CUANTÍA SEA SUPERIOR A 100 SMLV E INFERIOR O IGUAL A 2.500 SMLV COTIZACIONES: TRES (3)		
46.150.001 - 1.153.750.000		
49.690.000 a 1.242.250.000		
MODALIDAD DE SOLICITUD DE CONTRATACION	EVALUACION Y SELECCION	FORMA DEL CONTRATO
Solicitud de cotización que contenga las especificaciones del objeto a contratar y los términos de referencia que contendrá el objeto y el plazo para cotizar, cuya remisión podrá hacerse a los proveedores vía fax o por correo ordinario y/o electrónico.	El representante del área en la cual se genera la contratación da a conocer al Jefe de la Dirección Administrativa la necesidad del servicio, obra o suministro a contratar. La Dirección Administrativa procede a solicitar las cotizaciones y las pone a consideración del Comité de compras a fin de hacer la escogencia de la propuesta más conveniente. El Comité de Compras hace la selección.	Contrato escrito en el cual se establece el objeto, valor, forma de pago, sitio de entrega, inhabilidades, interventor, liquidación, especificaciones técnicas y las garantías en los términos establecidos en la resolución No. 011 del 2 de enero de 2007.

PARAGRAFO: Los demás aspectos contenidos en la resolución No. 030 del 28 de enero de 2003 así como las modificaciones establecidas con posterioridad que no le sean contrarios a esta resolución quedan vigentes.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dado en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de abril de dos mil ocho (2008).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


VICTOR MANUEL SALCEDO GUERRERO
Gerente