

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-BS-P-0008
	EFFECTUAR COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA: 22/Abr/2022
		VERSIÓN: 8

1. OBJETIVO

Establecer los criterios que permitan efectuar la compra de bienes o la contratación de servicios requeridos en los procesos de la Federación.

2. ALCANCE

Aplica para toda la Federación. Este procedimiento está basado en las directrices definidas por la Federación Nacional de Cafeteros en las Resoluciones 8 de 2000, 2 de 2003, 57 de 2001, y Resoluciones Reglamentarias de los Comités Departamentales de Cafeteros.

No Incluye:

- Los contratos para la comercialización de café según lo dispuesto en el Artículo 66 de la Resolución 8 de 2000
- Los contratos laborales.

3. CONDICIONES GENERALES

• La Federación Nacional de Cafeteros, mediante el Estatuto de Contratación estableció los sistemas de selección de contratista, en los artículos 26 de la Resolución 8 de 2000 y 22 de la Resolución 2 de 2003, en función del tipo o cuantía del contrato.

La Selección del Contratista se realizará a través de alguno de los siguientes sistemas de contratación:

- Contratación simple
- Contratación sin convocatoria a proponer
- Contratación con convocatoria a proponer
- Contratación con convocatoria abierta a proponer
- Concursos de méritos
- Para los pagos de impuestos, servicios públicos y legalizaciones, aplicar el instructivo descrito en la tarea Nro 6.
- En virtud de compromisos adquiridos con terceros y por solicitud de estos, se podrán utilizar los formatos que ellos entreguen para la adquisición de bienes o contratación de servicios. Así mismo, se podrá tener en cuenta la normatividad que el tercero tenga para los procesos de compra y contratación siempre y cuando estos no extrimen lo establecido en la normatividad vigente de la Federación.

4. GLOSARIO

Aplica el glosario general del proceso

5. CONTENIDO

No.	Tarea	Descripción	Responsable
1	Efectuar requerimiento de compra o contratación	<p>Al generarse en los procesos de la organización la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, puede suceder que el solicitante tenga acceso directo o no a SAP, para lo cual:</p> <p>Sí el solicitante no tiene acceso directo a SAP, utilice el formato FE-BS-F-0003 Solicitud de bienes o servicios y envíelo al responsable en su Dependencia de ingresar la solicitud en SAP. Para diligenciar el formato anterior tenga en cuenta el instructivo FE-BS-I-0195 instructivo solicitud de bienes o servicios.</p> <p>Sí el solicitante tiene acceso directo a SAP o es el responsable de ingresar solicitudes en la Dependencia, cree la solicitud de pedido en SAP.</p> <p>El ordenador de gasto autoriza la solicitud de compra o contratación en SAP, validando previamente los requisitos aplicables y asegurando dar conocimiento de estos al proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de contratación establecidos en las resoluciones y circulares reglamentarias • Requisitos de sustancias controladas – (Anexo No 01) • Requisitos ambientales – (Anexo No 02) • Requisitos de seguridad y salud en el trabajo – (FE-GH-F-0094 Lista de verificación requisitos SST para proveedores y contratistas) • Requisitos para compras de SST – (FE-GH-D-0008 Requisitos de SST para compras) <p>FE-GH-D-0008 Requisitos de SST para Compras</p> <p>El solicitante ingresa al aplicativo de contratación Neón para dar inicio al proceso de acuerdo con el FE-BS-I-0151 Instructivo para el Registro de Información en el Aplicativo de Contratación Neón. Se debe asegurar que se incluyan en Neón los requisitos aplicables al proveedor o contratista.</p> <p>Nota: Tenga en cuenta que en el caso que aplique Requisitos de seguridad y salud en el trabajo, si existen dudas sobre los requisitos, se puede consultar al Promotor de Salud En el trabajo de la dependencia y/o el Coordinador de Servicios de Salud en la oficina central. En todo caso, es obligatorio consultarlos cuando los bienes o servicios a contratar impliquen tareas de alto riesgo o cuando con ocasión de la prestación del servicio o entrega del bien genere peligros calificados como intolerables, importantes o moderados según FE-GH-P-0013 Procedimiento Identificación de Peligros</p>	Responsable de cada proceso
2	Iniciar la compra	<p>El Coordinador de Compras define el analista de compra responsable de atender la solicitud recibida.</p> <p>El Analista de Compra aplica los criterios definidos para el sistema de selección de contratistas que corresponda al tipo o cuantía del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 8 de 2000 y Resolución 2 de 2003.</p> <p>Para todo lo anterior utilice el FE-BS-I-0151 Instructivo para el Registro de Información en el Aplicativo de Contratación Neón</p> <p>Si la forma contractual es Contrato, continúe con la tarea No 3.</p> <p>Si la forma contractual es Orden de Compra u Orden de Servicio, continúa con la tarea No. 4</p>	<p>Coordinador de compra, Coordinador de bienes y servicios Analista de compra o responsable del registro en cada dependencia.</p>

3	Elaborar y celebrar contrato	<p>El Director Jurídico o Responsable del proceso jurídico asigna el abogado responsable del contrato para que éste lo elabore.</p> <p>El abogado elabora el contrato. Se continúa el proceso hasta la legalización del mismo. Utilice el FE-BS-I-0151 Instructivo para el Registro de Información en el Aplicativo de Contratación Neón</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de contratación establecidos en las resoluciones y circulares reglamentarias Requisitos de sustancias controladas – (Anexo No 01) Requisitos ambientales – (Anexo No 02) Requisitos de seguridad y salud en el trabajo – (FE-GH-F-0094 Lista de verificación requisitos SST para proveedores y contratistas) Requisitos para compras de SST – (FE-GH-D-0008 Requisitos de SST para compras) FE-GH-D-0008 Requisitos de SST para Compras. 	Director Jurídico o Responsable del proceso Jurídico, o responsable de la actividad en cada dependencia.
4	Crear Orden de Compra u Orden de Servicio en SAP	<p>Al recibir la notificación del Sistema de Información Contractual - SIC NEON para generar Pedido el Analista de Compra crea el pedido en SAP.</p> <p>En los casos en que la formalización de compra es mediante orden de compra o de servicio el Analista de Compra envía este documento al proveedor o contratista.</p>	Analista de Compra o Analista Bienes y Servicios o responsable del registro en cada dependencia
5	Supervisar la ejecución del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	<p>El Supervisor del Contrato debe asegurar el cumplimiento del objeto, las obligaciones de las partes, el plazo, el pago, los aspectos ambientales y de seguridad y salud que apliquen y los demás que se estipulan en el contrato, orden de compra u orden de servicio.</p> <p>Si al verificar el bien o el servicio recibido estos no cumplen con lo estipulado en el contrato, orden de compra o de servicio, proceda de acuerdo con lo pactado en tales formas contractuales.</p> <p>La evidencia de la verificación queda registrada mediante una aceptación del servicio o entrada de mercancía, en SAP, con lo cual se autoriza el pago, y se registra un pasivo estimado a favor de los terceros. Soportado en la remisión, informe de avance (acta) o factura.</p> <p>Nota: Para aquellos proveedores que presten servicios considerados de alto riesgo (FE-GH-F- 0094 Lista de verificación requisitos SST para proveedores y contratistas), el supervisor del contrato debe realizar seguimiento del cumplimiento de los requisitos aplicables con una periodicidad no superior a los 3 meses. De dicho seguimiento debe quedar acta, el supervisor podrá solicitar apoyo para la verificación de requisitos de seguridad y salud en el trabajo al promotor de salud en el trabajo de su dependencia y entrega la matriz de peligros y riesgos para el correspondiente cargue en el aplicativo del SGI.</p> <p>Adicionalmente tener en cuenta las siguientes circulares: GAD09100005 del 30 de julio de 2009 GAF210004 del 23 de abril del 2021</p>	Supervisor de contrato
6	Registrar factura	<p>Con la factura de venta o documento equivalente del proveedor o contratista, se revisa la información del documento, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y contractuales.</p> <p>Si el proveedor o contratista no es responsable de I.V.A., se recibe el documento de cobro que será un soporte como control para el ordenador del gasto y desde el punto de vista del sistema SAP generará automáticamente el número del "Documento Soporte" consecutivo asignado y autorizado por la Dian a la Federación.</p> <p>Toda persona natural, que en su calidad de contribuyente pertenezca a "no responsable de I.V.A" o "responsable de I.V.A." y aspire a suscribir contratos con recursos de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, propios o en su condición de Administradora del Fondo Nacional del Café o el Fondo de Estabilización de precios del Café, debe adjuntar la FE-GT-F-0002 Manifestación Prestador de Servicios Persona sin vínculo laboral", y adjuntar planillas de pago de seguridad social mensual.</p> <p>Si el proveedor indica que la factura sea considerada como un título valor, se realiza el respectivo trámite:</p> <p>Si el pago se va a realizar a un tercero diferente al proveedor o contratista del bien o servicio, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existe contrato, revisar que esté acordado, o Que el proveedor o contratista expresamente lo indique a la Federación en documento debidamente autenticado ante notario público indicando e identificando a quien se le hará el pago. Si el proveedor o contratista desea disminuir la base de retención, verifique que se cumpla el porcentaje mínimo exigido por la ley. <p>Si lo cumple, deberá anexar diligenciado(s) el(los) siguiente(s) documento(s), cada vez que solicite un pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> FE-GT-F-0003 Solicitud disminución de la base de retención en la fuente - Vivienda MP y Dependientes, se presenta anualmente. FE-GT-F-0005 Solicitud disminución Retención en la fuente - Aporte AFC, se presenta mensualmente FE-GT-F-0006 Solicitud disminución Retención en la fuente - Aporte Fondo Voluntario, se presenta mensualmente <p>Finalmente, se registra el pasivo real a favor del proveedor o contratista. Utilice el instructivo FE-BS-I-0159 Instructivo para la verificación factura.</p>	Analista Soporte Financiero, Analista Financiero o responsable del registro en cada dependencia

6. REFERENCIAS

[FE-BS-I-0151 Instructivo para el Registro de Información en el Aplicativo de Contratación Neón](#)

[FE-BS-I-0159 Instructivo para la verificación factura](#)

[FE-BS-F-0003 Solicitud de bienes o servicios](#)

[FE-GT-F-0003 Solicitud disminución de la base de retención en la fuente Vivienda, Medicina Prepagada y Dependientes](#)

[FE-GT-F-0005 Solicitud disminución Retención en la fuente - Aporte AFC](#)

[FE-GT-F-0006 Solicitud disminución Retención en la fuente - Aporte Fondo Voluntario](#)

[FE-GH-F- 0094 Lista de verificación requisitos SST para proveedores y contratistas](#)

[Circular GAD 14C07663 Documentos Necesarios para Celebración de Contratos](#)

[CARTA CIRCULAR GGNC15C09621 Obligatoriedad Neon](#)

[GAF20I00008_ReiteraciónCircularesSistemafnformaciónGestiónContractual_20200602](#)

[GGN16C07902 - Circular Gerencia General - Publicación Contratos FoNC](#)

[FE-GH-D-0008 Requisitos de SST para Compras](#)

[FE-GH-P-0013 Procedimiento identificación de peligros](#)

7. ANEXOS

Anexo 01 - Sustancias controladas

a. Sustancias químicas controladas en calidades de compra, importación, distribución, consumo, producción y almacenamiento (Resolución 019 de 2008)

RESOLUCIÓN	SUSTANCIA	DENSIDAD	ESTADO	SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS CONTROLADOS	TERRITORIALIDAD	PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y/O SERVICIOS	SUSTANCIA O PRODUCTO QUÍMICO	LÍMITE MÍNIMO DE CONTROL
Resolución 0009 de Febrero 18 de 1987	Acetona	0,79	Líquido	Acetato de Etilo	Todo el territorio nacional	Autorización ordinaria (certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes)	Anhídrico acético	Cualquier cantidad
	Acido Clorhídrico	1,18	Líquido	Acetato de Butilo			Ácido clorhídrico	
	Eter Etilico	0,71	Líquido	Acetato de Isobutilo			Ácido sulfúrico	
	Cloroformo	1,48	Líquido	Acetato de Isopropilo			Permanganato de Potasio	
	Acido Sulfúrico	1,84	Líquido	Acetato de n-propilo			Thinners	110 galones americanos
	Amoniaco	0,89	Líquido	Acetona			Cemento	2 toneladas
	Metil Etil Cetona (MEK)	0,81	Líquido	Acido Clorhídrico			Gasolina para motor y acpm	220 galones americanos
	Disolvente 1	0,67	Líquido	Acido Sulfúrico			Los demás	5 litros o 5 kilogramos según el estado físico
	Disolvente 2	0,72	Líquido	Alcohol isopropílico				
	Thinners	0,80	Líquido	Amoniaco				
	Acetato de Etilo	0,90	Líquido	Anhídrido acético			Autorización extraordinaria	
	Metanol	0,79	Líquido	Butanol				
	Acetato de Butilo	0,88	Líquido	Carbonato de Sodio				
	Diacetona Alcohol	0,92	Líquido	Cloroformo				
	Hexano	0,66	Líquido	Cloruro de Calcio				
	Butanol	0,81	Líquido	Diacetona Alcohol				
	Permanganato de Potasio	N/A	Sólido	Dióxido de Manganeso				*Certificado de registro Artículo 42. Transitoriedad. Resolución 0001 de 2015
Carbonato de Sodio	N/A	Sólido	Disolvente Alifático No. 1 y 1A					
Resolución 0007 de Diciembre 1 de 1992	Tolueno	0,87	Líquido	Disolvente Alifático No. 2				
	Anhídrido Acético	1,08	Líquido	Eter Etilico				
Resolución 0001 de Enero 30 de 1995	Alcohol Isopropílico (IPA)	0,78	Líquido	Hexano				
	Metil Isobutil Cetona	0,80	Líquido	Manganato de Potasio				
	Acetato de Isopropilo	0,85	Líquido	Metanol				
Resolución 0012 de Mayo 30 de 2008	Manganato de Potasio	N/A	Sólido	Metabisulfito de Sodio				
	Dioxido de Manganeso	N/A	Sólido	Metil Etil Cetona				
				Metil Isobutil Cetona				
				Permanganato de potasio				
				Thinners				
				Tolueno				
				Hidróxido de sodio*				
				Aceite combustible para motor - ACPM	Diez (10) departamentos con mayor afectación por presencia de cultivos ilícitos	Certificado de registro		
				Cemento		Nota: Revisar Artículo 42, Transitoriedad. Resolución 0001 de 2015		
				Gasolina para motor				

b. Cenicafé cuenta con el certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes (CCITE) para aquellas sustancias controladas que utiliza. En este certificado se establecen los topes de consumo para cada una de ellas.

LISTA DE SUSTANCIAS QUÍMICAS SOMETIDAS A CONTROL ESPECIAL		
NUMERO	SUSTANCIA (NOMBRE COMERCIAL)	NUMERO ONU
1	Aceite combustible para motor (ACPM)	1202
2	Bicarbonato de sodio	
3	Sulfato de amonio	2505
4	Cal sodada (Cal)	1907
5	Carbono activado (carbón activado)	1362
6	Cemento gris	
7	Cloruro de calcio	
8	Cloruro de potasio	
9	Gasolina	1203
10	Hidróxido sódico sólido o en solución (soda cáustica)	1823 - 1824
11	Metabisulfito de sodio	
12	Queroseno (Petróleo)	1223
13	Urea	
14	Acetato de N-propilo	
15	Acetato de isobutilo	

Anexo 02 - Requisitos Ambientales

BIEN O SERVICIO A PROVEER		REQUISITO A SOLICITAR AL PROVEEDOR	OBLIGATORIO		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
Compra de productos químicos		<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información requerida para que se realice la inspección del vehículo. • Transportar los productos químicos en los envases originales y de acuerdo a lo establecido por la ley. • Rotular los empaques y los contenidos. • Tener vigentes los permisos para transporte, venta y distribución • Enviar en español y con los campos exigidos por la ley, las hojas de datos de seguridad de los productos químicos comprados. • Cuando aplique utilizar transportadores que cumplan con la reglamentación establecida para este tipo de sustancias. • Si las entregas son realizadas directamente por el proveedor, este deberá entrenar al personal que transporta estos productos en el control de derrames, incendio y explosión, y suministrar los elementos de protección y control de derrame necesarios. 	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Derrame de productos químicos • Incendio • Explosión
Prestación de servicios de recolección/ disposición	Sólidos	Tener vigentes, y presentar los permisos para la recolección, transporte y disposición final.	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos sólidos
	Especiales	Tener vigentes, y presentar los permisos para realizar el manejo.	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos posconsumo
	Peligrosos	Tener vigentes, y presentar los permisos para la recolección, transporte y disposición final.	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Derrames • Generación de residuos peligrosos
Servicios de mantenimiento de equipos		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar productos químicos autorizados para uso industrial. • Seguir los procedimientos de la Dependencia para la correcta disposición de residuos generados. • No verter las aguas residuales resultantes de las labores al sistema de alcantarillado. • Retirar y disponer correctamente los residuos peligrosos generados por la prestación del servicio. 	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos sólidos • Generación de residuos peligrosos • Generación de vertimientos
Servicios de mantenimiento de instalaciones		Cumplir con la resolución 541 de 1994, sobre la disposición de escombros en lugares autorizados. Analizar previamente con el proceso Gestionar Bienes y servicios, los requerimientos adicionales y determinar la mejor manera de prestar el servicio. No verter ni disponer ningún tipo de residuo dentro de las instalaciones de la Dependencia. Retirar y disponer correctamente los residuos peligrosos generados por la prestación del servicio.	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos sólidos • Generación de residuos peligrosos • Generación de residuos posconsumo • Consumo de agua • Consumo de energía
Servicios de medición de variables ambientales		<ul style="list-style-type: none"> • Seguir los procedimientos de la Dependencia para la correcta disposición de residuos generados. • Analizar previamente con el proceso Gestionar Bienes y servicios, los requerimientos adicionales y determinar la mejor manera de prestar el servicio. • No verter ni disponer ningún tipo de residuo dentro de las instalaciones de la Dependencia. • Mantener asegurados metrológicamente los equipos de medición utilizados • Retirar y disponer correctamente los residuos peligrosos generados por la prestación del servicio. 	x		Aspecto ambiental asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos sólidos • Generación de residuos peligrosos • Generación de residuos posconsumo • Consumo de agua • Consumo de energía

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	28/Sep/2012	Este procedimiento reemplaza al Procedimiento FE-BS-P-0002 Efectuar Compras, ya que se hace un ajuste integral del mismo con motivo de la implementación del Sistema de Contratación Neón
2	23/Oct/2013	Este procedimiento se ajusta haciendo referencia a los nuevos formatos que desde lo tributario se deben implementar.
3	17/Nov/2015	Se hace un ajuste integral del mismo con motivo de la implementación del Sistema OSHAS 18001:2007
4	15/Dic/2018	Se incorpora aplicación de formato para verificación de requisitos de SST para proveedores y contratistas en lo que tiene que ver con Requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
5	11/Jun/2020	Se adicionan las siguientes circulares en temas de contratación para aclarar sus responsabilidades al contratar en la FNC GAD091000050001 - Contratación en la Federación Nacional de Cafeteros CARTA CIRCULAR GGNC15C09621 Obligatoriedad Neón CIRCULAR GAD 14c07663 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS GAF20I00008_ReiteraciónCircularesSistemalfnormaciónGestiónContractual_20200602 GGN16C07902 - Circular Gerencia General - Publicación Contratos FoNC firmado
6	12/Jul/2021	Actualización del procedimiento en requisitos de SST asociados a las compras
7	24/Ago/2021	Se incluye el FE-BS-I-0195 Instructivo solicitud de bienes o servicios, se elimina el FE-GTF-0004 Solicitud disminución Retención en la fuente - Aporte Seguridad Social. en razón a que solo con adjuntar el pago de las planillas es suficiente para el cumplimiento del requisito, planilla que va adjunta a la manifestación de prestador de servicio, y se actualiza la tarea Nro. 6 registrar factura y los responsables en todas las tareas, se ajusta el ítem de condiciones generales.
8	22/Abr/2022	Se actualiza complementando la actividad Nro. 5 del supervisor, con las circulares Circular GAD09100005 del 30 de julio de 2009 y Circular GAF21I0004 del 23 de abril del 2021

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	SANDRA MILENA OSORIO OLAYA	Nombre:	María Alejandra Lara Gonzalez	Nombre:	JUAN MANUEL RESTREPO RUBIO
Cargo:	Analista Compras (E)	Cargo:	Analista Desarrollo Organizacional	Cargo:	Coordinador compras
Fecha:	22/Abr/2022	Fecha:	22/Abr/2022	Fecha:	22/Abr/2022