1. OBJETIVO

Selección objetiva de un proveedor de bien, mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía adquisición en grandes superficies para la satisfacción de las necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad y la elaboración de los estudios previos, para la adquisición de bienes en establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, continua con la invitación, la evaluación de las cotizaciones y aceptación de la oferta; y termina con el registro presupuestal y la compra.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en nivel central y desconcentrado a nivel de delegaciones.

4. BASE DOCUMENTAL

Requerimiento y estudios previos para la contratación - GCFL01.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP) - GFFT01.
Invitación que se va dirigir como mínimo a dos (2) grandes superficies.

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	En especial el numeral 7 de artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Igualmente, el numeral 12 del mismo artículo, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 establece que previo a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, según la modalidad de selección, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, así como el Pliego de Condiciones cuando corresponda.
Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"	Toda la norma
Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"	Toda la norma

Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"	Todo el decreto
Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"	Toda la norma

6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación código GCMN01
- Este procedimiento se aplicará para la adquisición de bienes que no superen la mínima cuantía.

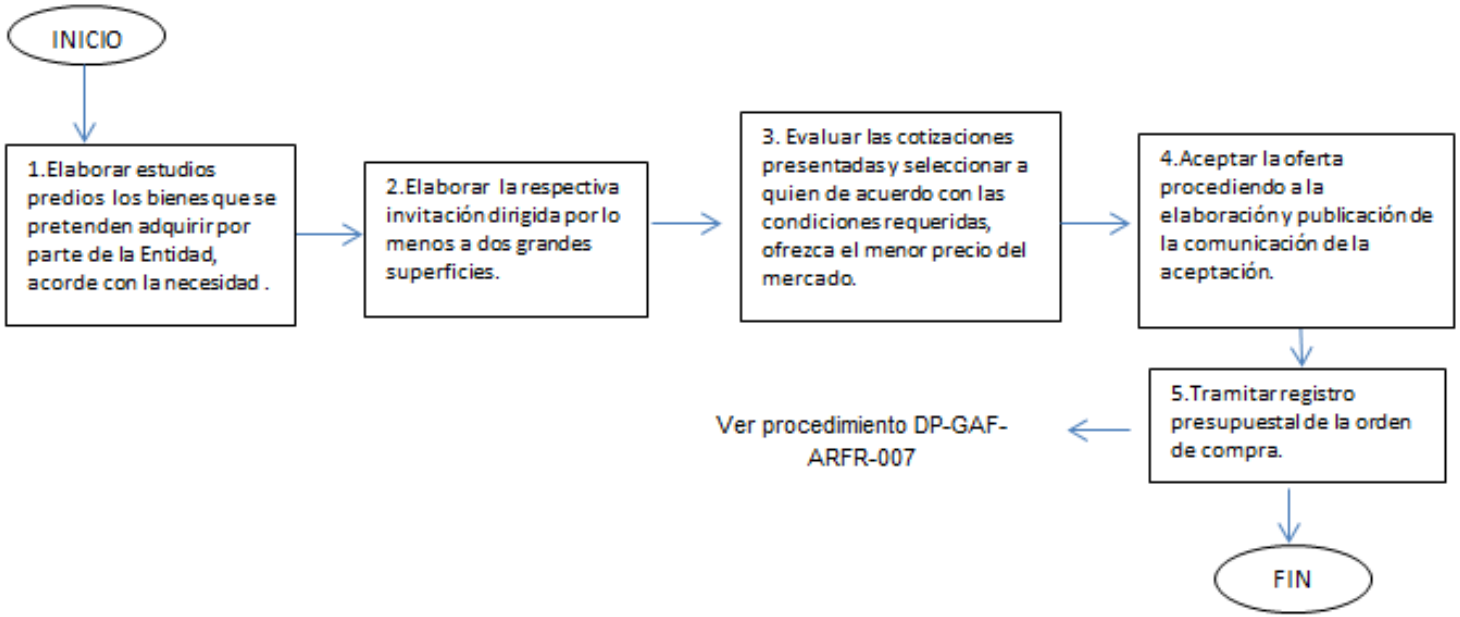
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	**1. ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS.** Se identifican los bienes que se pretenden adquirir por parte de la Entidad, acorde con la necesidad manifiesta por la dependencia requirente. Se deberá verificar en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano (TVEC) si los artículos requeridos están dentro del catálogo publicado, revisar la información y los precios para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Para lo anterior se deberá seguir el procedimiento establecido en la "Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano" elaborada por Colombia Compra Eficiente. Con la anterior información se elaboran los estudios previos que deben contener: La descripción de la necesidad, objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del contrato justificado, el plazo, el certificado de disponibilidad presupuestal y constitución de garantía en caso de considerarlo necesario.		Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Área. Consejo Nacional Electoral.	Verificar en tienda virtual	Soporte de catálogo publicado

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	**ELABORAR INVITACIÓN.** Se elabora la respectiva invitación dirigida por lo menos a dos (2) Grandes Superficies, la cual debe contener: Descripción técnica detallada y completa del bien (identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios), la forma de pago, el lugar de entrega, el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil, la forma y el lugar de presentación de la cotización, y la disponibilidad presupuestal.	1 día	Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Área. Consejo Nacional Electoral	Verificar envío de invitación	Soporte de invitación
3	**EVALUAR LAS COTIZACIONES.** La Entidad debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien de acuerdo con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado. En caso de empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	3 días	Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Área. Consejo Nacional Electoral	Verificar la evaluación de las cotizaciones	Documento de alcance a los estudios previos
4	**ACEPTAR OFERTA** Seleccionada la mejor oferta, la Entidad debe aceptarla, procediendo a la elaboración y publicación de la comunicación de la aceptación. En la aceptación de la oferta	1 día	Registradores Distritales, Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de	Aceptación de la Oferta Verificar la asignación del	Registro en TVEC

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	se informará el nombre del supervisor del contrato. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.		Oficina y Coordinadores de Área. Consejo Nacional Electoral	supervisor	
5	**TRAMITAR REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA.** Una vez aprobada la orden de compra, se solicita el registro de la misma, el cual se deberá hacer dentro del día hábil siguiente a su requerimiento.	1 día	Profesional Con Funciones De Coordinador Del Grupo De Compras. Profesional /Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras	Solicitud de registro	Registro Presupuestal en SIIF

9. FLUJOGRAMA



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Estudios previos	
Elaboración de la invitación	1 día
Evaluación de las cotizaciones	3 días
Aceptación de la oferta	1 día
Registro presupuestal de la orden de compra	1 día

11. ANEXOS

N.A

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/16	0

ELABORÖ	**REVISÖ**	**APROBÓ**
Javier Darío Sastoque Gómez Coordinador Grupo de Compras	Luis Fernando García Cerón Director Administrativo Andrés Forero Linares Jefe de Oficina Jurídica	Carlos Alfonso Garzón Saboya Gerente Administrativo y Financiero
	REVISIÓN TECNICA	**APROBACIÓN TÉCNICA**
	José Luciano Torres Cabrera Profesional Especializado Oficina de Planeación	Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA 02/05/2016	**FECHA** 16/05/2016	**FECHA** 18/05/2016