

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-10
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Desarrollar las operaciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de las Bolsas de Productos como se indica en el Decreto 1510 de 2013 durante la ejecución del contrato de comisión.
ALCANCE	Inicia con la revisión de la Ficha Técnica de Negociación (FTN) en conjunto con la firma comisionista seleccionada y finaliza con el cálculo de las retenciones de las facturas emitidas por parte del comitente vendedor.

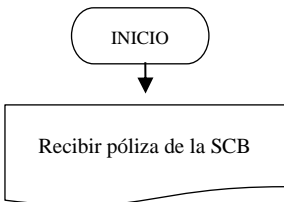
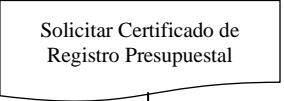
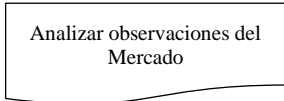
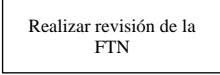
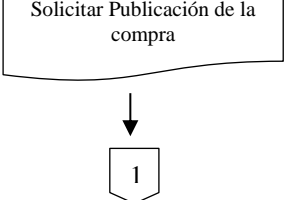
2. GLOSARIO	
Término	Definición
BMC	Bolsa Mercantil de Colombia
CARTA DE INTENCIÓN	Es el documento remisorio a la Bolsa de Productos de la documentación, mediante la cual se realizará el proceso de selección de comisionista y adquisición de los bienes o servicios requeridos por la entidad.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CÓDIGO SIBOL	Código establecido por el escenario para identificar las Fichas Técnicas de Negociación (FTP) que representan los productos o servicios a ser negociados.
CÓDIGO UNSPS	Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. (The United Nations Standard Products and Service Code)
COMITENTE	Es la persona natural o jurídica que realiza operaciones de compra y venta de valores en el mercado bursátil o extrabursátil, a través de una Sociedad Agente de Bolsa; también se le denomina inversionista.
COMPROBANTE DE NEGOCIACIÓN	Este documento es el único soporte legal de la operación realizada, y en éste se indican, la fecha de negociación, plazo de la operación, objeto de la negociación, valor de la operación, IVA (si lo tiene), discriminación de los costos de Bolsa y comisión.
COMITENTE VENDEDOR	Proveedor real de los bienes o productos adquiridos por la Entidad.
COMISIONISTA DE BOLSA	Persona jurídica legalmente autorizada para realizar las operaciones de compra y venta de valores que se realizan en Bolsa.
CRP	Certificado de Registro Presupuestal
ESCENARIO	Mercado de compras públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia
FTN	Ficha Técnica de Negociación.
FTP	Ficha Técnica de Producto
SIBOL	Sistema de inscripción que tiene como objeto llevar un registro de los bienes, productos, commodities, servicios, documentos de tradición, o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que pueden ser transados a través de la Bolsa.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para determinar que la adquisición de un bien o servicio se realizará a través del escenario de una Bolsa de Productos, se debe identificar inicialmente que se trata de Bienes o servicios de Características Técnicas Uniformes. De otra manera, no es el escenario ni modalidad de contratación adecuado, ni posible en el marco de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013.
2	Para la adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) se deben incluir los siguientes documentos en la negociación: <ul style="list-style-type: none"><li>Ficha Técnica del Producto, Bien y/o Servicio.</li><li>Ficha Técnica de Negociación.</li><li>Expedición de los soportes presupuestales.</li><li>Carta de Intención.</li><li>Resolución de Apertura del Proceso.</li><li>Selección de Firma Comisionista representante de la Entidad Estatal.</li><li>Expedición del Certificado de Registro Presupuestal y pago de las garantías líquidas o garantía básica establecida en los reglamentos de la Bolsa de Productos.</li></ul>
3	En la ficha técnica de negociación - FTN se deben indicar los productos, códigos UNSPSC, cantidades a adquirir, presupuesto establecido por el estudio de mercado realizado por la entidad, el presupuesto oficial para el contrato de

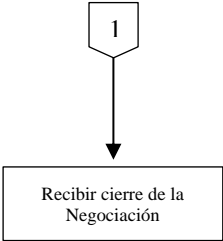
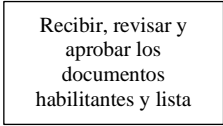
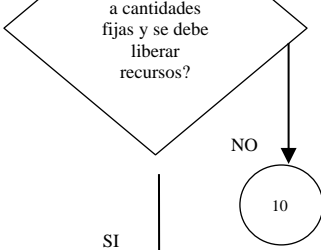
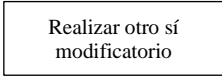

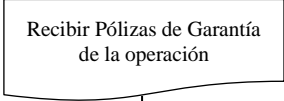
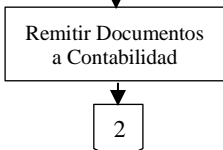
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-10
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	comisión, los costos del escenario de negociación y el presupuesto de compra de los bienes o servicios a ser adquiridos. Si la contratación se hace por lotes, indicar la composición de los lotes a negociar, los presupuestos por lote y el número de operaciones a realizar por parte de sociedad comisionista de bolsa que represente a la entidad pública. La forma de pago de la comisión y los costos inherentes al escenario de negociación, las condiciones específicas para realizar los pagos al contratista, imputación presupuestal, distribución presupuestal, descuentos y retenciones etc. En la elaboración de la FTN participa un comité estructurador que lo compone: el Área Técnica que se encarga de desarrollar el componente técnico, la Subdirección administrativa y financiera que se encarga de emitir los indicadores financieros y de capacidad organizacional y la oficina Asesora Jurídica que se encarga del componente legal.
4	Una vez cerradas las operaciones el pago por concepto de registro en bolsa y Sistema Compensación y Liquidación deberá cancelarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la negociación. El pago de los costos de la SCB se realizará de acuerdo a lo pactado en la Carta de intención y en el estudio previo.  El pago correspondiente a la operación se realizará de conformidad con lo establecido en la FTN, previa aprobación por parte del supervisor designado por parte del Comitente Comprador.

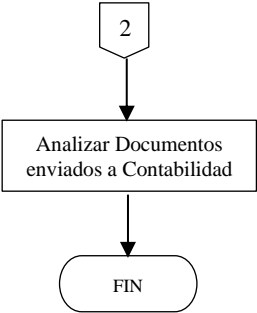
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la Póliza de Garantía de la SCB solicitada en la carta de intención, para revisión y aprobación.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Acta Aprobación Garantía A-GCO-FT-019	Max: 3 días Min:1 días Prom:1.5 días
2		Solicitar la expedición del CRP correspondiente a los costos de comisión.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Documento Externo: Certificado de Registro Presupuestal	Max: 2 días Min:1días Prom: 1.5 días
3		Analizar las observaciones del mercado. En caso de ser necesario, se realizan los ajustes y se generan las respuestas a todas las observaciones realizadas, tanto las que se aceptan como las que no, a las cuales se les suministra la justificación pertinente.	Comité Estructurador		Documento Externo: Respuesta a observaciones	Max: 2 días Min:1 días Prom:1.5 días
4		Revisar la Ficha Técnica de Negociación (FTN) y las fichas técnicas de productos, bienes y/o servicios en conjunto con la firma comisionista seleccionada como representante de las compras del instituto en el escenario, a fin de realizar ajustes de las observaciones allegadas por la SCB y por los posibles proponentes.	Comité Estructurador	X	Documentos Externos: Ficha Técnica de Negociación (FTN)  Formato de Ficha Técnica de Producto, bien y/o servicio (FTP)	Max:3 días Min:2 días Prom:2.5 días
5		Solicitar a la firma comisionista que se publique a través de boletín la compra y las condiciones ajustadas, en el momento en el cual se considere se tiene una versión final. La Bolsa realizará una última revisión a las fichas ajustadas, realizando sugerencias finales a las mismas, previas a la publicación de las condiciones y la fecha de negociación.	Comité Estructurador		Documentos Externos: Correo electrónico de remisión Ficha Técnica de Negociación (FTN) Formato de Ficha Técnica de Producto, bien y/o servicio (FTP) Anexos	Max:2días Min:1 días Prom:1.5 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-10
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Recibir de la SCB el comprobante de negociación y el informe de cierre dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre de la negociación.  El comprobante de negociación es el único soporte legal de la operación realizada, y en este se indican, la fecha de negociación, plazo de la operación, objeto de la negociación, valor de la operación, IVA si lo tiene, discriminación de los costos de Bolsa y comisión, estos últimos calculado contra el valor de cierre de la negociación.	Comité Estructurador		Documento Externo: Comprobante de negociación e informe de cierre	Max: 2 días Min:1 días Prom:1.5 días
7		Revisar por parte del supervisor los documentos habilitantes y la lista de precios del comitente vendedor seleccionado, enviados por parte de la SCB.  Los documentos habilitantes y la lista de precios dependerán de lo estipulado en la FTN, del cierre de la negociación y según el objeto contractual.	Supervisor del Contrato	X	Documentos Externos:  Lista de precios Unitarios  Documentos habilitantes	Max: 4 días Min:2 días Prom:3 días
8		Verificar los valores de la compra, de la SCB y de la BMC en el comprobante de negociación para identificar si el proceso es por el total del presupuesto o si se obtuvo ahorro en caso de que se establezcan cantidades fijas.  Si la compra por cantidades fijas y se estableció liberar los recursos se continua con la actividad siguiente actividad. En caso de que el proceso sea hasta agotar todo el presupuesto siga con la actividad No. 10.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica	X	Documento Comprobante de negociación - FTN	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
9		Realizar otro sí con la reliquidación del valor de la negociación si el proceso no es a monto agotable y se hace necesario ajustar el valor de la operación, de los costos de bolsa y de la SCB.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Documento Externo: Otro sí modificatorio	Max: 3 día Min: 2 día Prom: 2.5 día
10		Solicitar la expedición del CRP correspondiente a los costos de Bolsa y a la compra, con el fin de dar cumplimiento a los pagos establecidos en la FTN.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica		Documento Externo: Certificado de Registro Presupuestal	Max: 3 días Min:2 días Prom: 2.5 días
11		Recibir las Pólizas de Garantías adicionales del comitente vendedor solicitadas en la ficha técnica de negociación, para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica o		Acta Aprobación Garantía A-GCO-FT-019	Max:3 días Min:1 días Prom:2 días
12		Remitir al Área de Contabilidad copia de los documentos habilitantes del comitente vendedor: RUT, RUP, RIT y Cámara de Comercio.	Supervisor del Contrato		Documentos externos	Max: 2 días Min:1 días Prom:1,5 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-10
		VERSIÓN	04
	EJECUCIÓN CONTRATO FIRMA COMISIONISTA	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		<p>Analizar a fin de calcular las retenciones propias a las facturas a emitir por parte del comitente vendedor.</p> <p>El cálculo de las retenciones de la operación, no serán giradas al ente compensador y liquidador de la Bolsa, ya que la entidad los mantendrá a fin de cancelar oportunamente las obligaciones impositivas que se causen al momento de tramitar las respectivas facturas durante la ejecución de la operación.</p>	Profesional Área de Adquisiciones - Área de Contabilidad			Max: 2 días Min:1 días Prom:1,5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento.	21/04/2015	<b>Yuli Vivian Melo Moreno</b> Profesional Universitario OAP
02	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y al nuevo Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos del IDIPRON.	27/02/2018	<b>Sergio Andrés Morales Rivera</b> Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica  <b>Ilich Rodrigo Barbosa Olarte</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control. <ul style="list-style-type: none"><li>- En las condiciones generales en el numeral 2 se agrega “<i>Ficha técnica del producto, bienes y/o servicios</i>”</li><li>- En las condiciones generales en el numeral 3 se cambia estudio previo por FTN y se ajusta redacción.</li><li>- En las condiciones generales en el numeral 4 se ajusta redacción.</li><li>- En las condiciones generales se eliminan los numerales 5 y 6 y quedan contenidos en el numeral 4.</li><li>- Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y al reglamento de la BMC.</li></ul>	28/10/2021	<b>Nicolle Catalina Cardenas Martinez</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación  <b>Andrea Lorena Maca Orozco</b> contratista Oficina Asesora Jurídica
04	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza actualización registro de versión 04 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022</li></ul>	04/10/2022	<b>Mario Olmer Arboleda Rave</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBÓ	FABIÁN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022