MANUAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

ASOCIACIÓN CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO – ACAMURI

NIT: 901091451-6

Elaborado por: Martha Osiris Martínez Mena

Aprobado por: Junta directiva

Naturaleza jurídica: Organización social y comunitaria sin ánimo de lucro

Ámbito de acción: Comunitario, social y de desarrollo territorial

Cobertura: Local, regional y nacional, con posibilidad de cooperación internacional

PRESENTACIÓN

El presente Manual y Política de Gestión de Compras y Adquisiciones de ACAMURI constituye un instrumento normativo y técnico fundamental para el fortalecimiento institucional, la buena gobernanza y la correcta administración de los recursos financieros de la organización.

Este manual no solo orienta el cómo realizar las compras y contrataciones, sino que define el por qué y el para qué de cada procedimiento, asegurando que las adquisiciones respondan de manera coherente a la misión social de ACAMURI, a los objetivos de los proyectos y a las expectativas de transparencia de las comunidades beneficiarias y de los cooperantes.

Desde una perspectiva de cooperación internacional, el documento se alinea con los estándares exigidos por organismos como el Sistema de Naciones Unidas, USAID y la Unión Europea, los cuales demandan procesos claros, trazables, documentados y auditables. En este sentido, el manual se concibe como una herramienta preventiva frente a riesgos de fraude, corrupción, uso ineficiente de recursos y conflictos de interés.

Asimismo, la política de compras y adquisiciones de ACAMURI incorpora un enfoque de desarrollo comunitario y responsabilidad social, promoviendo la contratación responsable, la priorización de proveedores locales y el fortalecimiento de economías comunitarias, siempre que ello sea compatible con los principios de eficiencia, calidad y legalidad.

En consecuencia, este manual se consolida como un documento estratégico que respalda la credibilidad institucional de ACAMURI, fortalece la confianza de los cooperantes y garantiza una gestión financiera ética, responsable y orientada al impacto social.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y procedimental claro que oriente la gestión de compras y adquisiciones de ACAMURI, asegurando el uso eficiente, ético y transparente de los recursos financieros, en concordancia con los principios de la cooperación internacional y el desarrollo comunitario.

Objetivos específicos

- Garantizar procesos de compra transparentes, equitativos y verificables.
- Prevenir riesgos de fraude, corrupción y conflictos de interés.
- Asegurar la adecuada planeación y ejecución presupuestal.
- Cumplir con los estándares exigidos por cooperantes internacionales.
- Promover la contratación responsable, priorizando proveedores locales y comunitarios.

ALCANCE

Esta política aplica a:

- Todos los miembros de ACAMURI (directivos, administrativos, técnicos y operativos).
- Todos los proyectos y programas ejecutados por ACAMURI.
- Todos los recursos financieros administrados por la organización, independientemente de su origen.

MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAL

El marco normativo de la política de compras y adquisiciones de ACAMURI se concibe como el conjunto de disposiciones legales, institucionales y técnicas que garantizan que la gestión de los recursos se realice de manera legítima, transparente y coherente con los fines sociales de la organización.

Desde el ámbito nacional, este marco se fundamenta en la Constitución Política de Colombia y en la normatividad civil, comercial, laboral y tributaria vigente, las cuales establecen las reglas básicas para la contratación, la responsabilidad legal, el manejo de recursos y el cumplimiento de obligaciones fiscales. Estas normas aseguran que las adquisiciones de ACAMURI se desarrollen dentro del

ordenamiento jurídico colombiano y protejan a la organización frente a riesgos legales.

En el ámbito interno, los estatutos, reglamentos y políticas institucionales de ACAMURI constituyen el referente principal para la toma de decisiones, garantizando coherencia entre la gestión administrativa y la misión comunitaria de la organización.

Adicionalmente, el marco normativo incorpora los lineamientos y estándares de la cooperación internacional, especialmente aquellos promovidos por organismos como el Sistema de Naciones Unidas, USAID y la Unión Europea, los cuales enfatizan principios como la trazabilidad, la rendición de cuentas, la competencia justa entre proveedores y la adecuada documentación de los procesos.

Este marco normativo se concreta a través de los siguientes referentes:

- Constitución Política de Colombia.
- Normativa civil, comercial, laboral y tributaria vigente.
- Estatutos, reglamentos y políticas internas de ACAMURI.
- Lineamientos y manuales de adquisiciones de cooperantes internacionales.
- Principios de buena gobernanza, transparencia y rendición de cuentas.

PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores orientan y fundamentan todas las decisiones relacionadas con las compras y adquisiciones de ACAMURI, constituyéndose en el marco ético y técnico que guía la actuación institucional.

Estos principios se traducen en criterios prácticos para la planeación, ejecución y evaluación de cada proceso de compra, garantizando coherencia entre la gestión administrativa y la misión social de la organización.

Los principios que rigen la gestión de compras y adquisiciones son:

Transparencia.

- Economía y eficiencia.
- Planeación.
- Imparcialidad e igualdad.
- Responsabilidad social.
- Rendición de cuentas.

CLASIFICACIÓN DE COMPRAS

Compras menores

- Bajo monto según presupuesto del proyecto.
- Mínimo una (1) cotización.

Autorización: Coordinación de proyecto o Administración.

Compras medianas

- Monto intermedio.
- Mínimo dos (2) cotizaciones.
- Análisis comparativo documentado.

Autorización: Dirección Ejecutiva.

Compras mayores

- Alto impacto financiero.
- Mínimo tres (3) cotizaciones.
- Evaluación técnica y financiera.
- Acta formal de selección.

Autorización: Representación Legal y/o Junta Directiva.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

El procedimiento de compras y adquisiciones de ACAMURI se estructura como una secuencia ordenada de etapas interdependientes, diseñadas para garantizar coherencia, trazabilidad y control en el uso de los recursos financieros.

Cada fase cumple una función específica dentro del sistema de gestión financiera institucional, asegurando que las decisiones se adopten de manera responsable y conforme a los estándares de la cooperación internacional.

El procedimiento de compras y adquisiciones comprende las siguientes etapas:

- Identificación y justificación de la necesidad.
- Solicitud y recepción de cotizaciones.
- Evaluación técnica y financiera.
- Aprobación conforme a niveles de autorización.
- Formalización mediante orden de compra o contrato.
- Recepción y verificación de bienes o servicios.
- Pago contra soportes legales y acta de recibido.

PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN RESPONSABLE

ACAMURI mantendrá un registro de proveedores confiables, priorizando:

- Proveedores locales y comunitarios.
- Emprendimientos sociales.
- Proveedores que respeten derechos laborales y ambientales.

CONFLICTOS DE INTERÉS Y PROHIBICIONES

La gestión adecuada de los conflictos de interés es esencial para preservar la integridad, imparcialidad y credibilidad de los procesos de compras y adquisiciones de ACAMURI.

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la cual intereses personales, familiares o económicos puedan influir en la toma de decisiones institucionales.

En este marco, ACAMURI establece las siguientes prohibiciones:

- Contratar con familiares directos de quienes intervienen en el proceso de compra.
- Aceptar regalos, dádivas o beneficios personales por parte de proveedores.
- Influir indebidamente en la selección de proveedores.
- Omitir la declaración de conflictos de interés.

CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO

El control, seguimiento y archivo de los procesos de compras y adquisiciones constituyen mecanismos fundamentales para garantizar la trazabilidad, la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

Estos mecanismos permiten verificar el cumplimiento de los procedimientos, evaluar la correcta ejecución de los recursos y facilitar los procesos de auditoría.

Las acciones de control y seguimiento incluyen:

- Revisión y validación de soportes documentales.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Auditorías internas y externas.
- Archivo físico y digital de la documentación por el tiempo establecido.

VIGENCIA

El presente Manual y Política de Gestión de Compras y Adquisiciones entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de ACAMURI y será de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la organización.

La vigencia del manual contempla su actualización periódica conforme a cambios normativos, lineamientos de cooperantes y procesos de mejora continua.

La vigencia del manual implica:

- Aplicación obligatoria en todos los proyectos y programas.
- Observancia por parte de todo el personal y directivos.
- Actualización y ajuste cuando sea necesario.

En constancia se aprueba por la junta directiva y gerencia de ACAMURI a los 17 días del mes de febrero del año 2026

RUDY MOSQUERA MARTINEZ
CC 12001714
Representante legal

JOSE GIL MARTINEZ MORENO
CC 4817467
Presidente

LUZ MARY MOSQUERA MARTINEZ
CC 1075092303
Secretaria

CLEIDIS VALENCIA MORENO
CC 1027952744
Tesorera

LUZ LEIBIS CORDOBA MOSQUERA
CC 26379067
Vocal 1

WILMAN MORENO CUESTA
CC 10750903772
Vocal 2

Juan Camilo Cuesta Moreno
1193549020
Fiscal

ANEXOS – MANUAL DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES ACAMURI

ANEXO 1. FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA O ADQUISICIÓN

Nombre de la organización:
_____
Nombre del proyecto:
_____
_____

Código del proyecto (si aplica):

Área / Componente solicitante:

Fecha de solicitud:

1. Descripción del bien o servicio requerido

(Especificaciones técnicas, cantidad, características y uso previsto)

2. Justificación de la compra

(Explicar la necesidad en relación con los objetivos del proyecto, actividades programadas y resultados esperados)

3. Presupuesto estimado

Valor estimado: $ _____
Fuente de financiación: _____

4. Nivel de prioridad

☐ Alta ☐ Media ☐ Baja

Nombre del responsable del área solicitante:
Cargo:
Firma:
Fecha:

ANEXO 2. ACTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

ACTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR

Nombre de la organización: Asociación Comunitaria ACAMURI
Nombre del proyecto:
Fecha:
Lugar:

1. Objeto de la compra o contratación

_____
_____

2. Proveedores evaluados

Proveedor	NIT	Valor ofertado	Calidad	Experiencia	Tiempo de entrega	Cumple requisitos

3. Análisis de las propuestas

(Resumen del análisis técnico, financiero y legal realizado)

_____
_____
_____

4. Proveedor seleccionado

Nombre del proveedor: _____

5. Justificación de la selección

_____
_____

Nombre y firma del responsable de la evaluación:_____
Cargo: _____
Fecha: _____

ANEXO 3. ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA N.º _____

Proveedor:

NIT / Identificación:

Dirección y contacto:

Fecha de emisión:

Descripción del bien o servicio:

_____

_____

_____

Cantidad:

Valor unitario:

Valor total:

Fuente de financiación / Proyecto:

Plazo de entrega:

Lugar de entrega:

Forma de pago:

Efectivo

Transferencia

Condiciones generales:

- El proveedor se compromete a entregar el bien o servicio conforme a las especificaciones acordadas.
- ACAMURI realizará el pago únicamente contra soportes completos y verificación de conformidad.
- Cualquier modificación deberá ser autorizada por escrito.

Firma representante ACAMURI:

Firma proveedor:

ANEXO 4. ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN (RECOMENDADO – MUY VALORADO POR COOPERANTES)

Proyecto:_____
_____
_____

Proveedor:

Orden de compra N.º:

Fecha de entrega:

Se deja constancia de que el bien/servicio fue recibido a satisfacción, cumpliendo con las condiciones técnicas, de calidad y cantidad establecidas.

Observaciones (si aplica):
_____
_____
_____

Nombre y firma responsable ACAMURI:

Fecha: