



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Misión
- 1.2 Alcance

2. POLITICAS Y NORMAS

- 2.1 Principios de Contratación y Compras
- 2.2 Conflicto y coexistencia de intereses, inhabilidades e incompatibilidades para contratar
- 2.3 Comité de Contratación y Compras
- 2.4 Niveles de Atribución
- 2.5 Requisición
- 2.6 Cotización u Oferta
- 2.7 Mecanismos de Contratación y Compra
- 2.8 Compra y Contratación por Montos Altos
- 2.9 Contratación / Compras especiales
- 2.10 Tiempos de respuesta en el Proceso de Compra
- 2.11 Elección del Proveedor
- 2.12 Registro de Proveedores
- 2.13 Selección de Proveedores
- 2.14 Evaluación de Proveedores
- 2.15 Tipo de Proveedores
- 2.16 Control de Proveedores Críticos
- 2.17 Patrocinios, Asociaciones y Vinculaciones Especiales

2.18 Anticipos a Contratistas y Proveedores

2.19 Pólizas

2.20 Definición de Tarifas Proveedores

2.21 Causales para el retiro o exclusión de la Red de Proveedores

**GUIA GENERAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. –
USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA**

2. INTRODUCCION

El presente manual tiene por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Gestión Administrativa (Contratación y Compras), así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, teniendo en cuenta que este es la consolidación de las necesidades de la Corporación y está alineado con la propuesta de valor.

1.1 MISIÓN

Administramos los recursos físicos de la organización garantizando un esquema de contratación que asegure la prestación de servicios dentro de estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo la mejor relación precio/beneficio.

Velamos por la eficiente prestación de los servicios administrativos y por la preservación y adecuado uso de los inventarios buscando optimizar su utilización.

1.2 ALCANCE

Inicio

Cuando se genera una necesidad de recursos físicos en las diferentes áreas de la Corporación.

Fin

Cuando se entregan los recursos solicitados y la satisfacción del cliente interno.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

2.1. Principios de Contratación y Compras

1. Las contrataciones realizadas por la Corporación deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza corporativa. Estos principios se definen así:
 - **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
 - **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.
 - **Economía:** Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
 - **Calidad en los Servicios Contratados:** Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.
 - **Oportunidad:** Tanto los funcionarios de Corferias, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.
 - **Responsabilidad:** Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Corporación, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
 - **Pertinencia y Selección Objetiva:** Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Corporación.
 - **Disminución Riesgo Jurídico:** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.
2. Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios realizadas por Corferias deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación, el cual hará parte integral de todos los contratos.
3. Corferias sólo podrá contratar con personas que no estén incursas en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación. En caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. Corferias deberá dar por terminado el respectivo contrato.

4. Corferias efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
5. Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.
6. La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.
7. El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto al cliente, costo total de la gestión, efectividad económica de los negocios efectuados. La relación con los clientes internos será desarrollada a través de acuerdos de nivel de servicio.
8. La compra de bienes y la contratación de obras o servicios realizadas por Corferias deben hacerse teniendo como base los precios del mercado.
9. El Presidente Ejecutivo puede delegar la celebración de actos y contratos, desconcentrar la realización de las convocatorias, concursos, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados de Corferias que desempeñen cargos de nivel directivo.

2.2. Conflicto y coexistencia de intereses, inhabilidades e incompatibilidades para contratar

1. Los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, y empleados de Corferias deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.
2. Se entenderá que existe **conflicto de intereses** cuando:
 - a) En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de Corferias.
 - b) Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con Corferias.
3. **Coexistencia de intereses:** Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de Corferias.
4. **Revelación del conflicto o coexistencia de intereses:** Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva

según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Presidencia Ejecutiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés.

Los administradores y empleados de Corferias deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

5. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y empleados de Corferias los impedimentos siguientes:

No podrán ingresar como empleados, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de los miembros de la junta directiva, ni de los empleados del nivel directivo.

Los miembros de la Junta Directiva, deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de Corferias.

6. **Extensión del régimen de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades:** Este régimen resulta igualmente aplicable a los miembros de la Junta Directiva y representantes legales de la Cámara de Comercio de Bogotá y sus filiales.

Dada la relación existente entre la Cámara de Comercio de Bogotá y Corferias, donde la primera es la matriz de la segunda y que el desarrollo de programas conjuntos por parte de estas entidades resulta esencial para el cumplimiento de sus misiones, se entiende que no existe conflicto ni coexistencia de intereses en estas relaciones.

Al efecto los Estatutos de la Cámara han consagrado la obligación para sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva de ejercer los cargos de directores en las filiales de la entidad, cuando sean designados de conformidad con la ley y los estatutos de la respectiva filial.

2.3 Comité de Contratación y Compras

1. El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de Corferias que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la Corporación.
2. El Comité se encuentra conformado por los siguientes funcionarios:
 - Subdirector Administrativo y de Operaciones (Presidente)
 - Vicepresidente de Planeación y Asuntos Corporativos
 - Secretaria General
 - Subdirector Técnico y de Infraestructura

- Jefe de Compras
- Auditor Interno (invitado permanente)

Son funciones del Comité:

- Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y transparentes.
 - Aprobar las tarifas de contratación previamente establecidas para las actividades de mantenimiento del recinto, el montaje y desmontaje de los eventos y todas aquellas actividades habituales que se realizan dentro de la Corporación.
 - Revisar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios, que superen los niveles de atribución individual y dar su concepto favorable o desfavorable a aquellas que superen sus niveles de atribución.
 - Revisar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios, que por su monto deban ser aprobadas por el Presidente Ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva y la Junta Directiva, según sea el caso.
 - Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
 - Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento de los stocks mínimos de bienes de la Corporación.
 - Definir los porcentajes y calificaciones mínimas para el ingreso a la Red de Proveedores.
 - Reunirse por lo menos una vez al mes, de manera presencial o virtual.
 - Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas.
 - Aprobar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios que por sus condiciones de marca, de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.
3. El Comité de Compras solo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes.

Cuando la reunión sea virtual, el quórum deliberatorio será el mismo, en cambio el decisorio requerirá la unanimidad de los miembros participantes.

2.4 Niveles de atribución:

AREA	MONTO EN SMMLV
Junta Directiva	Más de 1.084
Presidente Junta Directiva	1.084
Presidente Ejecutivo	542
Comité de Contratación y Compras	250
Vicepresidente de Planeación y Asuntos Corporativos	100
Subdirector Administrativo y de Operaciones	100
Subdirector Técnico y de Infraestructura	100
Secretaria General	60
Subdirector de Mercadeo	50
Jefe de Comunicaciones y Publicidad	50
Jefe de Tecnología e Información	35
Jefe de Relaciones Corporativas	35
Gerente de Alimentos de Bebidas	35
Jefe de Compras	25
Jefe de Relaciones Públicas	10

1. Las aprobaciones de montos para compra de bienes o la contratación de obras o servicios se deben realizar en las instancias correspondientes según sea el caso, de acuerdo con la anterior tabla de niveles y montos de autorización, teniendo en cuenta el salario mínimo para el año respectivo.
2. Cada una de las áreas que intervienen en el proceso de compra de bienes y contratación de obras o servicios, contará con las siguientes facultades:

Jefe de Relaciones Públicas

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad, hasta por una suma equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Esta jefatura no requiera elaborar orden de servicio o de compra para sus compras y/o contrataciones. Cuando se contratan alimentos y bebidas que puedan ser programados con antelación, el área de Relaciones Públicas debe realizar por lo menos una cotización de los servicios contratados.

Jefe de Compras

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Es responsabilidad de la Jefatura de Compras la administración de la Red de Proveedores de la Corporación.

Adicionalmente, se ha autorizado a esta área realizar la orden de compra y la entrada a almacén virtual, para la compra de aquellos productos que no hacen parte del giro ordinario del inventario de la Corporación.

Gerente de Alimentos y Bebidas

Puede comprar bienes y contratar servicios hasta por una suma equivalente a (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes, relacionados con la operación del área como alimentos, bebidas, insumos, empaques, utensilios, muebles de comedor, productos de aseo y desinfección para alimentos, decoraciones para comedores, servicios de personal hotelero, servicios de alimentos tercerizados, y servicios técnicos de calidad (control microbiológico, recolección de residuos orgánicos, limpieza de trampas y asociados), mantenimiento y calibración de equipos utilizados en la operación, entre otros.

Está autorizado para establecer contratos anuales de suministro a partir de una cuantía de (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por proveedor y de acuerdo al tipo de insumos (cárnicos, lácteos, frutas, verduras y abarrotes) estos proveedores deben ofrecer una tarifas competitivas las cuales se validaran en el mercado periódicamente y se presentaran al Comité de Contratación.

Jefe de Relaciones Corporativas

Puede contratar servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad hasta por una suma equivalente a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Jefe de Tecnología e Información

Puede contratar servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad hasta por una suma equivalente a treinta y cinco (35)

salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Jefe de Comunicaciones y Publicidad

Está facultado para comprar productos y contratar servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad hasta por una suma equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La contratación para la ejecución del plan de medios de las campañas de publicidad de la Corporación, no estará sujeta al tope de atribución del Jefe de Comunicaciones y Publicidad, ni deberá ser aprobada por el Comité de Contratación y Compras, cuando su cuantía esté dentro del presupuesto anual asignado para este efecto. Tratándose de eventos nuevos, que surjan con posterioridad a la aprobación del presupuesto anual, la contratación deberá ser aprobada por el Presidente Ejecutivo.

Adicionalmente, se ha autorizado a esta área realizar la orden de compra y la entrada a almacén virtual, para la compra de los productos que se relacionan a continuación, de acuerdo a los niveles de atribución ya mencionados:

- 1090201 Elaboración sobres y hojas membreteadas.
- 1090202 Elaboración folletos, fichas, brochures y plegables de feria.
- 1090203 Elaboración stickers, lables y caratulas para CD.
- 1090204 Elaboración invitaciones de inauguración y ruedas de prensa.
- 1090205 Elaboración de afiches.
- 1090206 Elaboración planos y programaciones académicas.
- 1090207 Elaboración credenciales.
- 1090208 Elaboración insertos y volantes.
- 1020209 Elaboración calendarios verticales.
- 1090210 Elaboración calendarios de escritorio.
- 1090211 Elaboración formularios de servicios.
- 1090212 Elaboración reserva de stands.
- 1090213 Elaboración credenciales de honor.
- 1090214 Elaboración de sobres para credenciales de honor.
- 1090215 Elaboración tarjetas.
- 1090216 Elaboración libros.

- 1090217 Elaboración cuadernos instituciones.
- 1090218 Elaboración carta menú junta directiva.
- 1090219 Elaboración catálogos.
- 1090220 Compra de fotografías y medios audiovisuales.

Cuando se reciben estos elementos en la Corporación se les debe realizar el ingreso y la respectiva salida o egreso del almacén virtual a través del Sistema Novasoft.

Subdirector de Mercadeo

Está facultado para comprar productos y contratar servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad hasta por una suma equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Adicionalmente, se ha autorizado a esta área realizar la orden de compra y la entrada a almacén virtual, para la compra de los productos que se relacionan a continuación, de acuerdo a los niveles de atribución ya mencionados:

- 1090301 Elaboración productos promocionales.
- 1090302 Elaboración periódicos.
- 1090303 Elaboración insertos y volantes.
- 1090304 Elaboración plegables.
- 1090305 Elaboración elementos publicitarios.
- 1090307 Elaboración tarjetas socios.
- 1090308 Elaboración tarjetas de invitación.
- 1090309 Elaboración brochures.
- 1090310 Elaboración folletos.
- 1090311 Elaboración afiches.

Cuando se reciben estos elementos en la Corporación se les debe realizar el ingreso y la respectiva salida o egreso del almacén virtual a través en el Sistema Novasoft.

Secretaria General

Puede contratar servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad hasta por una suma equivalente a sesenta (60) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Subdirector Técnico y de Infraestructura

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios relacionados con el mantenimiento del recinto. Para ello estará sujeto a las tarifas previamente aprobadas por el Comité de Contratación y Compras. Dicha contratación se podrá realizar hasta por una suma equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Tratándose de obras relacionadas con el mantenimiento y mejoras del recinto, cuyos ítems de contratación tengan tarifas preestablecidas aprobadas por el Comité de Contratación, el Subdirector Técnico y de Infraestructura estará facultado para ordenarlas siempre que su cuantía no supere el límite de atribuciones a éste otorgado. Lo anterior requiere que por lo menos el 75% del valor de la contratación se encuentre dentro de las tarifas aprobadas.

El Subdirector Técnico y de Infraestructura está facultado para contratar por encima de sus facultades, todas aquellas actividades que tienen que ver directamente con el montaje y desmontaje de eventos. Para ello estará sujeto a las tarifas previamente aprobadas por el Comité de Contratación y al presupuesto asignado.

Subdirector Administrativo y de Operaciones

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios relacionados con su actividad hasta por una suma equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El Subdirector Administrativo y de Operaciones, tiene la facultad de aprobar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes de las demás Subdirecciones o Áreas de la Corporación.

Vicepresidente de Planeación y Asuntos Corporativos

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios relacionados con su actividad hasta por una suma equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El Vicepresidente de Planeación y Asuntos Corporativos, tiene la facultad de aprobar la compra de bienes y la contratación de servicios hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes de las demás Subdirecciones o Áreas de la Corporación.

Comité de Contratación y Compras

Puede aprobar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios hasta por una suma equivalente a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Además tendrá las funciones descritas en el punto 2.3.

Presidente Ejecutivo

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a quinientos cuarenta y dos (542) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Se exceptúan de este monto todos aquellos servicios y actividades relacionados con el giro ordinario de Corferias en materia de comunicación y publicidad, sin limitación en los niveles de atribución.

Presidente Junta Directiva

Puede aprobar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios hasta por una suma equivalente a mil ochenta y cuatro (1084) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Junta Directiva

Puede aprobar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios que superen los mil ochenta y cuatro (1084) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

3. En los niveles de atribución no están contemplados los impuestos que gravan los bienes, obras o servicios a contratar.
4. Todo valor adicional al inicialmente pactado y aprobado para la contratación, como por ejemplo, el incremento en los costos, variación de tarifas, intereses u otros similares, debe ser previamente autorizado por la instancia facultada para ello según los niveles de atribución.
5. El Director Comercial y de Mercadeo y el Subdirector de Ferias están autorizados para solicitar contrataciones relacionadas con el desarrollo de las ferias que sean un gasto de la feria respectiva, pero que no impliquen un gasto adicional para la Corporación. Esta solicitud deberá realizarla el Director Comercial y de Mercadeo o el Subdirector de Ferias directamente o en compañía del área interna relacionada.

2.5 Requisición

1. Siempre que se genere la necesidad de comprar un elemento se debe realizar la requisición diligenciando el formulario “GA-F-518 Requisición de Compra” que se encuentra ubicado en el Macroproceso Gestión Administrativa en la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad.
2. El área solicitante diligencia la requisición de compra “GA-F-518 Requisición de Compra” con las especificaciones de los elementos requeridos, para prevenir inconformidades futuras de los productos comprados y recibidos, además debe estar firmada por parte del Jefe del área solicitante, de lo contrario el Área de Compras rechazara el pedido realizado.

2.6 Cotización u Oferta

1. Toda cotización u oferta debe tener incluida la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales, por escrito.
2. Las cotizaciones soporte para comprar bienes y contratar obras o servicios deben tener una fecha máxima de expedición de 90 días calendario, teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.

3. El número de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes o la contratación de servicios es:

Cotizaciones Requeridas	
De 1 a 2 SMMLV	1 cotización escrita
De 2 a 8 SMMLV	2 cotizaciones y cuadro comparativo
Más de 8 SMMLV	3 cotizaciones y cuadro comparativo

4. Corferias puede seleccionar proveedores de suministro periódicos a través de un sistema de cotización anual que le permita adjudicar la compra o servicio por un periodo de un año a tarifas previamente establecidas y autorizadas por el Comité de Contratación y Compras.

2.7 Mecanismos de Contratación y Compra

La Corporación tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios. Estos mecanismos se han definido teniendo en cuenta los criterios y las necesidades de los clientes internos y externos de la Corporación.

Tipo	Salario Mínimo Mensuales Vigentes	MECANISMOS DE CONTRATACIÓN
Para comprar bienes	Hasta 1 SMMLV	Sin orden de compra – pago contra factura
Para comprar bienes	Más 1 SMMLV	Con orden de compra
Para contratar servicios	Hasta 2 SMMLV	Sin orden de servicio – pago contra factura
Para contratar servicios	Más 2 SMMLV	Con orden de Servicio
Para comprar bienes o contratar servicios	Más 60 SMMLV	Contrato y pólizas

Nota: Si por los elementos adquiridos no se va a pagar IVA por ser compras relacionadas directamente con el objeto social, es necesario realizar orden de compra así su costos este por debajo de 1 SMMLV, para poder ingresarlas al inventario del almacén y elaboración del formulario Comex.

Elaboración de Contratos

La compra de bienes y la contratación de obras o servicios superiores o iguales a los 60 SMMLV deben estar soportadas en un contrato escrito y la respectiva orden servicio o de compra, los cuales deben ser solicitados por el jefe respectivo de acuerdo con sus niveles de atribución. Cuando el valor no supere esta cuantía, pero las negociaciones exijan condiciones especiales o cuando el desarrollo del trabajo lo requiera, se deberá suscribir un contrato, decisión que será responsabilidad del jefe solicitante de la contratación o compra de acuerdo con los niveles de atribución establecidos.

Si por razones de tiempo este no se alcance a diligenciar en la oportunidad debida, se autoriza que la compra o servicio se confirme inicialmente con una orden de compra o servicio mientras se diligencia el contrato correspondiente dentro de los 7 días siguientes.

2.8 Compra y Contratación por Montos Altos.

La Corporación ha establecido como uno mecanismo de selección de proveedores la figura de Invitación cerrada o abierta para la contratación de obras, bienes o servicios. Cada proceso es independiente y debe garantizar los criterios de selección y calificación que permitan realizar la selección objetiva de la mejor oferta.

Tipo de Invitación	SMMLV	Divulgación
Cerrada	Desde 250 y hasta 1.084 SMMLV	Página web de Corferias
Abierta	Supere los 1.084 SMMLV	Página web de Corferias y periódico de circulación Nacional.

Invitación Cerrada

Para comprar bienes y contratar obras o servicios cuya cuantía sea igual o superior a los 250 salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta 1.084 salarios mínimos mensuales legales vigentes, Corferias hará una invitación cerrada, la cual debe incluir unos términos de referencia con los criterios específicos de selección que se tendrán en cuenta para la adjudicación respectiva y serán publicados en la página web de Corferias, con miras a que participen en la presentación de propuestas que sirvan para los proyectos determinados.

Invitación Abierta

Para comprar bienes y contratar servicios cuya cuantía supere los 1.084 salarios mínimos mensuales legales vigentes, Corferias hará una invitación abierta mediante una publicación en un periódico de circulación nacional y en la página web de Corferias. Previamente, Corferias deberá haber determinado los criterios de selección específicos.

Para ambos casos la invitación a proponer debe contener los siguientes aspectos:

- Objeto de la invitación
 - Descripción general
 - Plazo para presentación de las ofertas
 - Condiciones generales
 - Condiciones específicas (jurídicas, financieras, técnicas)
 - Pólizas y garantías
 - Fecha, hora y lugar de recepción de propuestas.
1. Las empresas a las cuales se les adjudiquen contratos a través de estas modalidades, deben cumplir los demás requisitos y criterios de selección establecidos en el presente Manual dejando registro del mismo.
 2. Las propuestas se abrirán en presencia de la Auditoría Interna de Corferias, la cual debe ser notificada desde inicio del proceso.
 3. Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la Corporación, se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado, la decisión no será basada necesariamente en el precio sino en el mayor beneficio que obtenga Corferias.
 4. Corferias podrá contratar con consorcios o uniones temporales, según la naturaleza del contrato. En tal caso, se definirán previamente las condiciones de participación.
 5. La Jefatura de Compras debe dejar constancia escrita de todos los bienes e insumos adquiridos cuando la situación no permita solicitar varias ofertas de compra, así como cuando no existan varias personas o entidades que puedan proveer los bienes o servicios.

2.9 Contratación / Compras Especiales

1. Se consideran contrataciones y compras especiales aquellas que por su especificidad y características técnicas no puedan ser gestionadas por el Departamento de Compras. Generalmente estas contrataciones y/o compras están asociadas a actividades tecnológicas, técnicas, investigaciones de mercados y publicidad, entre otros.
2. Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe cumplir con los parámetros establecidos dentro de los niveles de atribución, los procesos de selección y evaluación de proveedores descritos en el presente manual.
3. Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe realizar lo siguiente, según aplique:

- Especificar la necesidad puntual de la compra o el servicio
 - Realizar la invitación a cotizar o licitar según sea el caso
 - Revisar las propuestas o cotizaciones a evaluar
 - Realizar el cuadro comparativo con las condiciones relevantes para la toma de decisión
 - Realizar la selección y evaluación del proveedor teniendo en cuenta los criterios de calificación y el peso de los mismos
4. El funcionario responsable de realizar el proceso de cotización y selección del proveedor para una compra especial debe entregar las cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentación requerida al Departamento de Compras para que se realice la orden de compra.
 5. Una vez se reciben los elementos en el almacén de la Corporación, el responsable de hacer la compra debe verificar que el estado y cantidades concuerden con lo estipulado en las órdenes de compra.

2.10 Tiempos de respuesta en el proceso de compra

Los tiempos respuesta en el proceso de compras comienzan a partir de la fecha de la recepción de la requisición de compra por parte del área de Compras.

El siguiente proceso de compra no aplica para elementos especiales, de importación, que sean fabricados bajo medidas o especificaciones distintas a los estándares existentes en el mercado:

ETAPA	COMPRA DE ELEMENTOS NUEVOS	
	TIEMPO MÍNIMO (días hábiles)	TIEMPO MÁXIMO (días hábiles)
Verificación existencias en el almacén y asignación de código de inventario. Validar firmas y revisar información.	0	1
Identificación o búsqueda de proveedor, selección y registro.	1	2
Solicitud cotizaciones Revisión de muestras	2	3
Recepción cotizaciones y análisis cuadro comparativo	2	2
Autorización de la compra dependiendo el monto y niveles de atribución	1	1

Generación y envío de la orden de compra al proveedor		
Entrega de elementos de al Almacén	2	3
TOTAL	8	12

ETAPA	COMPRA DE ELEMENTOS STOCK	
	TIEMPO MÍNIMO (días hábiles)	TIEMPO MÁXIMO (días hábiles)
Identificación del proveedor, si es nuevo, selección y registro.	0	1
Solicitud cotizaciones	1	2
Recepción y cotizaciones y análisis cuadro comparativo		
Autorización de la compra dependiendo el monto y niveles de atribución.	1	1
Generación y envío de la orden de compra al proveedor		
Entrega de elementos al almacén	2	2
TOTAL	4	6

2.11 Elección del Proveedor

- Una vez recibidas las ofertas, el funcionario solicitante o facultado para realizar la compra, debe realizar un análisis de las cotizaciones u ofertas elaborando un cuadro comparativo de las propuestas en el formulario "GA-F-004 Cuadro Comparativo de Cotizaciones" el cual se encuentra ubicado en la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, en este formulario se debe especificar la fecha de elaboración y debe estar firmado por quien lo elaboró y aprobó. Además de las cotizaciones u ofertas, el solicitante debe sustentar la compra dentro del mismo cuadro comparativo.

2. El análisis de las propuestas o cotizaciones debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad, la eficiencia, planeación, programación y oportunidad.
3. Cuando por razones de urgencia se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de su cotización no se encuentren en la red de proveedores, se podrá autorizar su contratación sin el cumplimiento de este requisito siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la contratación. Quien solicita y autoriza la compra o servicio será el responsable de garantizar el cumplimiento de esta condición.

2.12 Registro de Proveedores

1. Corferias cuenta con una Red de Proveedores que se encuentra disponible en la herramienta Novasoft. La Red de Proveedores está conformada con los proveedores a quienes se ha comprado bienes y contratado obras o servicios a partir del mes de Agosto del año 2006.
2. Todo proveedor que desee ingresar a la Red de Proveedores debe ser persona natural o persona jurídica y contar con un registro de la actividad de la cual es proveedor ante la Cámara de Comercio de su jurisdicción.
3. Dada la especificidad de las compras, la Gerencia de Alimentos y Bebidas administrará directamente la red de proveedores concernientes al temas de alimentos, bebidas, insumos, empaques, utensilios, muebles de comedor, productos de aseo y desinfección para alimentos, decoraciones para comedores, servicios de personal hotelero, servicios de alimentos tercerizados, servicios técnicos de calidad (Control microbiológico, recolección de residuos orgánicos, limpieza de trampas y asociados), mantenimiento y calibración de utilizados en la operación entre otros.
4. Los proveedores que estén interesados en ingresar a la Red de Proveedores deben presentar los siguientes documentos:

PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA

- Diligenciar el formulario “GA-F-001 Registro Red de Proveedores”.
- Diligenciar formulario “FC-F-023 Autorización para Pago por Banca Electrónica” (este formulario debe ser radicado por el colaborador responsable del proveedor en el área de Tesorería).
- Certificado de existencia y representación legal, no superior a tres meses.
- Fotocopia del RUT (este formulario debe ser radicado por el colaborador responsable del proveedor en el área de Contabilidad).
- Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Tres (3) referencias comerciales con fecha del año en curso (se presenta únicamente para el proceso de Registro del Proveedor a la Red y/o cuando la calificación de la evaluación del proveedor sea C).
- Certificación del Banco donde consta la existencia de la cuenta en la cual la Corporación debe consignar el valor pactado (Éste documento debe ser radicado por el colaborador responsable del proveedor en el área de Tesorería)
- Listado de principales clientes.
- Para los proveedores de alimentos y bebidas e insumos se solicita adicionalmente las Actas de Inspección Sanitaria y Concepto

Sanitario (en caso de conceptos sanitarios favorables condicionados se debe anexar plan de mejora), fichas técnicas de producto y registro INVIMA (para el caso de fabricantes) y otros documentos que por la naturaleza u origen del producto se considere necesario solicitar.

PROVEEDORES PERSONA NATURAL

- Diligenciar formulario “GA-F-001 Registro Red de Proveedores”.
- Diligenciar formulario “FC-F-023 Autorización para Pago por Banca Electrónica” (este formulario debe ser radicado por el colaborador responsable del proveedor en el área de Tesorería).
- Fotocopia del RUT (documento que debe ser radicado por el colaborador responsable del proveedor en el área de Contabilidad).
- Estados Financieros a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.
- Tres (3) referencias comerciales con fecha del año en curso (se presenta únicamente para el proceso de Registro del Proveedor a la Red y/o cuando la calificación de la evaluación del proveedor sea C).
- Certificación del Banco donde consta la existencia de la cuenta en la cual la Corporación debe consignar el valor pactado (Éste documento debe ser radicado por el colaborador responsable del proveedor en el área de Tesorería).
- Listado de principales clientes.
- Estos documentos deben presentarse en original o fotocopia.

Adicional a los documentos mencionados anteriormente los proveedores que prestan “servicios técnicos” a la Subdirección Técnica y de Infraestructura debe presentar:

- Fotocopia del diploma de formación técnica.

5. Estos documentos deben presentarse en original o fotocopia.
6. Los proveedores deben actualizar anualmente la documentación mencionada. Esta información debe ser entregada a Corferias a más tardar el 15 de Junio del año correspondiente.
7. No se puede generar órdenes de compra o servicio, ni contratar proveedores no que hagan parte de la red de proveedores vigente o no estén seleccionados, ni evaluados, exceptuando las contrataciones y/o compras puntuales.

2.13 Selección de Proveedores

El proceso de selección de proveedores debe realizarse únicamente cuando el proveedor ingresa por primera vez a la Red de Proveedores. Una vez el proveedor ha sido elegido y se cuente con la documentación necesaria para su registro en la Red de Proveedores, el responsable de la compra debe ingresar al sistema Novasoft para realizar el proceso de selección, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN	FUENTE
Endeudamiento	Estados financieros al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior
Razón de liquidez	Estados Financieros al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior
Precio	Cotización
Sistema de Calidad	Copia certificado de calidad vigente
Soporte Post Venta	Cotización
Experiencia	Cámara de comercio no mayor a tres meses
Buenas Prácticas de Manufactura (Para proveedores de alimentos y bebidas)	Certificado con Concepto Sanitario Favorable o Favorable Condicionado únicamente.

Para los proveedores de alimentos y bebidas, e independientemente de los puntajes de los demás criterios establecidos, podrán ser seleccionados si cuentan con Concepto Sanitario Favorable o Favorable Condicionado como mínimo y visita de Perfil Sanitario satisfactoria realizada por el área de Calidad de Corferias.

1. La calificación mínima para que un proveedor pueda ingresar y mantenerse en la Red de Proveedores de la Corporación, debe ser de 65 puntos.
2. Corferias tiene clasificados a sus proveedores de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de selección de la siguiente manera:

CATEGORIA	PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
A	80 – 100 puntos	Se evalúa un año después de haber realizado la selección
B	65 - 79 puntos	Se evalúa seis meses después de haber realizado la selección
C	40 - 64 puntos	Se evalúa cada vez que se contrate con él una compra, obra o servicio

A continuación se relacionan las fórmulas para obtener el endeudamiento y razón de liquidez para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores:

CAPACIDAD FINANCIERA				
Endeudamiento :	$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$	=	X	100 %
Razón de Liquidez :	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	=	X	100%

2.14 Evaluación de Proveedores

El proceso de evaluación y reevaluación de proveedores se debe realizar a través de la herramienta Novasoft. El responsable de la compra debe realizar el proceso de evaluación y reevaluación a través de la herramienta destinada para tal fin, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FUENTE
Endeudamiento	Estados financieros al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior
Razón de liquidez	Estados Financieros al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior
Precio	Cotización
Sistema de Calidad	Copia certificado de calidad vigente
Cumplimiento Fecha de Entrega	Fecha de entrega del producto o servicio
Cumplimiento en la Cantidad Entregada	Cumplimiento en la cantidad entregada

Soporte Post Venta	Cotización
Experiencia	Cámara de comercio no mayor a tres meses
Buenas Prácticas de Manufactura (Para proveedores de alimentos y bebidas)	Certificado con Concepto Sanitario Favorable o Favorable Condicionado únicamente.

Para los proveedores de alimentos y bebidas, e independientemente de los puntajes de los demás criterios establecidos, podrán ser seleccionados si cuentan con Concepto Sanitario Favorable o Favorable Condicionado como mínimo y visita de Perfil Sanitario satisfactoria realizada por el área de Calidad de Corferias.

Corferias tiene clasificados a sus proveedores de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de selección, evaluación y reevaluación de la siguiente manera:

CATEGORIA	PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
A	80 – 100 puntos	Se evalúa cada año
B	65 - 79 puntos	Se evalúa cada seis meses
C	40 - 64 puntos	Se evalúa cada vez que se contrate con él una compra, obra o servicio

El responsable del proveedor debe actualizar los siguientes documentos cada vez que se cumpla la fecha para realizar el proceso de evaluación y reevaluación:

- Certificado de existencia y representación legal, no superior a tres meses.
- Estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Los criterios de evaluación de los proveedores son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
		BIENES	SERVICIOS	BIENES	SERVICIOS
CAPACIDAD FINANCIERA	Endeudamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva
	Razón de Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor Tipo A • Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación consecutiva
	Precio	X	X	X	X
CALIDAD	Sistema de Calidad			X	X
	Cumplimiento en Fecha de Entrega	X	X	X	X
	Cumplimiento en la Cantidad Entregada	X	X	X	X
	Soporte Post Venta	X	X	X	X
	Calidad del Producto/Servicio	X	X	X	X

1. Todo proveedor de la Corporación, debe cumplir con los procesos de elección del proveedor. registro, selección, evaluación y reevaluación de acuerdo a los criterios definidos y para efectuar la contratación cumplirán invariablemente con los procesos de registro, cotización, autorización y adjudicación.
2. Es responsabilidad de cada gestor de compras, velar porque el proceso de selección y evaluación de los proveedores de la organización, este siendo manejado correctamente.
3. La evaluación de proveedores está a cargo del responsable de cada proveedor, quien tiene en custodia su documentación y es el usuario más recurrente del mismo.
4. En caso de tener que utilizar un proveedor del tipo C, se le debe realizar una evaluación cada vez que preste el servicio.

2.15 Tipo de Proveedores

Proveedor Nacional

Son aquellas personas naturales o jurídicas establecidas en Colombia a los cuales Corferias les compra bienes y/o contrata obras o servicios. Estos proveedores deben cumplir con los procesos de registro en la red, selección y evaluación.

Proveedor Internacional

Corferias puede comprar bienes y/o contratar obras o servicios con empresas en el exterior, para estos proveedores se define en cada caso los criterios de selección, evaluación y reevaluación, de acuerdo al tipo de producto o servicio a contratar.

Los proveedores deben presentar los siguientes documentos:

- No. de identificación tributaria del país de origen.
- Certificación de existencia de cámara de comercio o equivalente.

Proveedor Puntual

Los proveedores puntuales son aquellos a los cuales Corferias compra bienes o contrata servicios, considerando que dicha compra o contratación se realiza una vez cada dos años. Este tipo de proveedores no requiere ser registrado en la Red de Proveedores de la Corporación por lo tanto no debe ser seleccionado, ni evaluado. Igualmente la contratación o compra debe estar soportada por la cotización y la factura de acuerdo con las políticas y normas de cotización y compra para la elaboración de la orden de compra y/o de servicio se requiere de la autorización del jefe compras, del Subdirector Administrativo y de Operaciones o del Vicepresidente de Planeación y Asuntos Corporativos.

Proveedor Crítico

Los proveedores críticos son aquellos a los que Corferias les compra bienes y les contrata obras y/o servicios que afectan la calidad del producto, la satisfacción del cliente o que por sus riesgos o montos, afectan la calidad del servicio de la organización, por lo tanto debe hacer registro en la red, selección y evaluación y un seguimiento de control, tipo y grado en el sistema de Novasoft.

Para el caso de los proveedores de Alimentos y Bebidas debe tenerse en cuenta que la criticidad está directamente relacionada con el impacto en la inocuidad de los alimentos y depende de:

- El Tipo de Servicio: Es el caso de los proveedores de personal de servicio, los proveedores de Mantenimiento y Calibración de Equipos, los proveedores de saneamiento (Control de Plagas y Manejo de Aguas Residuales) y los Laboratorios para Análisis de Alimentos.
- El tipo de Materia Prima o Insumo: Para el caso de las Materias Primas se consideran críticos los proveedores de productos cárnicos procesados o no, productos lácteos, vegetales procesados o no y alimentos pre-elaborados que contengan cárnicos, lácteos y/o vegetales. Para el caso de los Insumos se consideran críticos los proveedores de productos de limpieza y desinfección.
- El Concepto Sanitario: Aquellos proveedores que cuenten con Concepto Sanitario Favorable Condicionado con su respectivo Plan de Acción.

2.16 Control de Proveedores Críticos

Corferias cuenta con una Red de Proveedores la cual se encuentra disponible en la herramienta Novasoft. Esta red se encuentra alimentada por los proveedores que prestan sus servicios a las diferentes áreas de la Corporación. Igualmente en esta Red se pueden identificar los proveedores que impactan la conformidad con los requisitos del cliente y los controles que se ejecutan sobre cada uno de ellos y su periodicidad y alcance. Los proveedores que afectan la calidad del producto o servicio deben ser seleccionados, evaluados y reevaluados.

La evaluación de proveedores críticos, es decir los que afectan la calidad del producto, la satisfacción del cliente o que por sus riesgos o montos, afectan a la organización, debe hacerse con un seguimiento de control, tipo y grado

TIPO DE CONTROL	EXPLICACIÓN
<p>Auditoría</p>	<p>Es una acción formal y sistemática para determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para identificar los que requieren mejorarse.</p> <p>Hay dos formas, una mediante la utilización de la información suministrada por el área de auditoría interna, si dicha información le aplica, o mediante la elaboración de un plan de auditoría para el proveedor que contemple los aspectos a verificar su cumplimiento.</p> <p>Para el caso de los proveedores del área de alimentos y bebidas, la auditoría debe ser realizada por personal que cuente con la formación en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), para la cual se utilizará la lista de chequeo "EVALUACIÓN INTERNA EN BPM". Es importante tener en cuenta que la calificación de esta auditoría será tenida en cuenta al momento de calificar la calidad del proveedor.</p>
<p>Interventoría</p>	<p>Proceso de supervisión y control que un tercero ejerce sobre un contrato para verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido contractualmente desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.</p>
<p>Encuestas</p>	<p>Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.</p> <p>Este mecanismo de control puede ser diseñado para capturar la información del cliente y conocer su grado de satisfacción por el servicio prestado a través de nuestros proveedores, la información que arrojen dichas encuestas, será utilizado para retroalimentar al proveedor y generar con él compromisos para el mejoramiento.</p>
<p>Reconocimiento, quejas y reclamos</p>	<p>Es una herramienta que permite controlar y mejorar los procesos e identificar Oportunidades de Mejora a través de los comentarios de los usuarios. De igual forma se puede establecer la manera de resolver todas aquellas inquietudes y de esta forma combatir debilidades.</p>

Indicadores	Herramienta utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un labor, programa o actividad. En la Corporación se tienen establecidos una serie de indicadores que son fuente de información valiosa para la toma de decisiones.
Perfil (Personal de servicios)	Representación de los niveles de las distintas exigencias de una determinada actividad profesional, lo que permite observar las características que deben presentar las personas idóneas para ocupar esa actividad. Esto significa un conjunto coherente de habilidades, conocimientos y capacidades necesarios para ejercer una gama más o menos amplia de puestos de trabajo afines a un campo profesional.
Por Verificación	Confirmación mediante evidencias objetivas en la compra o contratación de un bien o servicio de los requisitos especificados han sido conformes Este control es ejecutado por los colaboradores de Corferias al revisar que lo recibido esté conforme (en cuanto a cantidad, calidad, tiempo de entrega, etc.) con lo que fue solicitado al proveedor.

DOCUMENTO
Entrada de Almacén, Factura Acta de Entrega, Reporte de Instalación, Informe de Entregado, Evaluación de la Capacitación, Acta de Comité de Obra.
Documentos a través de los cuales se realiza el control de productos y/o servicios adquiridos.

Cada tipo de control tiene un grado de control, a continuación se explica en qué consiste cada uno:

El tipo y grado de control se divide en dos, frecuencia y/o alcance.

La frecuencia indica la periodicidad con la cual es ejecutado dicho control sobre el proveedor, y el alcance indica la cobertura de dicho control sobre las actividades del proveedor, este último solo se aplica para los casos en los que se defina como tipo de control auditoria, Interventoria o perfil.

GRADO DE CONTROL		EXPLICACIÓN
Frecuencia	Mensual	Estas opciones definen la periodicidad con la que es realizado el control.
	Bimestral	

	Semestral	
	Anual	
	Feria	El servicio es requerido al proveedor cada vez que se presenta una feria en la Corporación.
	Por Contrato	Existe un contrato en el cual se han especificado las condiciones de compra del bien o la prestación del servicio al proveedor. También se pueden desarrollar cumplimientos parciales del mismo mediante órdenes de compra o de servicio.
	Por Servicio	Cada vez que se presta el servicio.
	Por Compra	Cada vez que se realice la compra.
Alcance		Es el marco o límite, y las materias, temas y segmentos o actividades que son objeto de una auditoría, Interventoría o de un perfil.

2.17 Patrocinios, Asociaciones y Vinculaciones Especiales

Las Contrataciones para la Organización y/o participación en ferias y/o eventos de la Corporación que esta celebre con entidades estatales, institucionales, socios estratégicos, patrocinadores y aliados, deberán constar por escrito y acompañarse de las garantías que determine la Secretaría General, más no estarán sujetas a los demás requisitos y autorizaciones previstos en el Manual de Contratación y Compras.

Los servicios complementarios derivados de estos contratos únicamente deberán cumplir con el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores, la elaboración del contrato por escrito y la constitución de las garantías a que haya lugar.

2.18 Anticipos a Contratistas y Proveedores

1. La Corporación podrá autorizar el pago de anticipos a Contratistas, Proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.
2. El valor del anticipo no puede ser superior al 50% del contrato, orden de compra u orden de servicio antes de IVA.
3. Cuando un Contratista o Proveedor solicite un anticipo, el responsable del área solicitante del bien o servicio correspondiente debe hacer la evaluación del valor del anticipo y debe autorizar dicho pago.
4. Todo anticipo requiere la constitución de Pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las características establecidas en el capítulo "Pólizas y Garantías".
5. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.

6. Una vez autorizado el anticipo, el responsable del área debe enviar un memorando junto con la respectiva cuenta de cobro del proveedor o contratista al área de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente
7. Los responsables de las áreas que autoricen anticipos deben controlar que dichos anticipos se legalicen dentro de las fechas y plazos fijados en el contrato.
8. Los anticipos deben legalizarse dos semanas después de entregado el dinero o de acuerdo a lo estipulado en el contrato y para el cierre del ejercicio contable debe quedar legalizado dentro del mismo año.
9. Trimestralmente el área de Contabilidad debe generar y entregar a cada área que haya generado anticipos, el reporte de anticipos con los saldos pendientes.
10. Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el responsable del área solicitante debe hacer acciones correctivas, entre ellas hacer exigible la póliza de buen manejo del anticipo y comunicar tal hecho al área de Contabilidad, aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.

2.19 Pólizas

1. **Póliza de buen manejo del anticipo:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias cuando se otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.
2. **Póliza de cumplimiento:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias, en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 60 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación (IVA para servicios sin IVA para compras) y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 3 meses más. Por la naturaleza de los servicios y bienes se exceptúa de esta regla aquellos casos en que los solicitantes consideren necesario exigir la póliza de cumplimiento, no obstante el valor del contrato, orden de compra u orden de servicio sea inferior a los 60 SMMLV.
3. **Póliza de estabilidad de obra:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de Corferias en los contratos con cuantías superiores a 60 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato más IVA y debe constituirse por un tiempo de 3 a 5 años contados a partir de la fecha de entrega de la obra.
4. **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de Corferias dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la Corporación. El cubrimiento de la póliza deber ser equivalente al 5% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo y 3 años más.

5. **Póliza de calidad:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse por un tiempo de 1 año contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.

Para los proveedores de alimentos y bebidas se suprime la póliza de calidad debido a que la verificación de la calidad de los insumos se realizara por el área de Alimentos y Bebidas en el momento de la recepción de los mismos.

6. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de la misma y 3 meses más.
7. Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas, excepto la de Calidad o la de responsabilidad civil extracontractual, cuando sean aplicables.
8. Cuando la contratación de bienes o servicios se realice con un proveedor extranjero que no tenga sucursal en Colombia, no se exigirá la constitución de pólizas. La Corporación procurara que el pago se realice contra entrega del bien o contra prestación del servicio.
9. Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la ley para la expedición de pólizas y deben estar legalmente constituidas
10. Es responsabilidad de las áreas solicitantes de contratos efectuar los trámites que se deben realizar previos al pago, como solicitud, validación y aprobación de la información contenida en las pólizas; así como aportar la constancia del pago de la prima correspondiente.

2.20 Definición de Tarifas Proveedores

1. Para la contratación de todas aquellas actividades o servicios que tienen que ver directamente con el montaje y desmontaje de ferias y eventos, así como para aquellos relacionados con el mantenimiento del recinto, la Subdirección Técnica y de Infraestructura, Señalización, Montaje y Plus operarán con unas tarifas previamente definidas y aprobadas por el Comité de Contratación y Compras que en el giro ordinario de su actividad debe contratar.
2. Las tarifas de los proveedores técnicos que presenten este tipo de servicio deben ser aprobadas por el Comité de Contratación y Compras con base en los costos observados al interior de Corferias, la complejidad de las actividades y las tarifas que para ellos rigen en el mercado.
3. Las tarifas de proveedores técnicos deben ser revisadas y aprobadas anualmente, previo estudio y comportamiento del mercado.

4. La contratación bajo el esquema de tarifas no debe superar el presupuesto anual contemplado para dichas actividades.

Todas las Áreas podrán operar con unas tarifas previamente definidas y aprobadas por el Comité de Contratación y Compras que en el giro ordinario de su actividad debe contratar.

2.21 Causales para el retiro o exclusión de la Red de Proveedores

1. Entregar documentación o soportes falsos a la compañía para el ingreso, permanencia en la Red o como respaldo de los servicios prestados y facturados.
2. Ofrecer comisión o cualquier prebenda a algún funcionario de la compañía para la asignación de contrataciones.
3. Incumplir reiteradamente (más de 3 veces) con las obligaciones establecidas en la contratación.
4. Realizar cobros indebidos.
5. Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual se tenga acceso durante su permanencia en la Red de Proveedores.
6. Prestarse para conductas irregulares en la contratación o pago de los servicios solicitados por la Corporación.
7. Ocultar información en relación con los vínculos familiares o comerciales con funcionarios de la Corporación.
8. Incumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de Corferias.

GUIA GENERAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. – USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

1. INTRODUCCION

La Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. Usuario Operador de Zona Franca, (en adelante Corferias), es una sociedad de carácter privado cuyo objeto social es impulsar el desarrollo industrial y comercial a nivel regional, nacional e internacional y estrechar los vínculos de amistad y cooperación de Colombia con la comunidad internacional, a través de la organización de ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales de carácter industrial, comercial, agropecuario o científico, generando contactos cualificados entre oferentes y demandantes.

Corferias fue declarada ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante la Resolución No 5425 de 2008, con lo cual accedió a todos los beneficios que la normatividad franca dispone para las empresas que operan bajo este régimen, entre los cuales se encuentra las compras de bienes exentas de IVA a proveedores nacionales, siempre que los mismos sean necesarios para el desarrollo de su objeto social.

Para los proveedores de bienes de Corferias esta constituye una oportunidad para mejorar su competitividad, pues al tener la posibilidad de vender bienes exentos de IVA, podrán obtener los mismos beneficios de los exportadores pero sin necesidad de efectuar trámites aduaneros o cambiarios, ni correr con los gastos y riesgos que implica la venta a clientes ubicados fuera del país.

Con el objeto de brindar una guía a nuestros proveedores ubicados en el territorio aduanero nacional para facilitar la operación de venta de bienes, Corferias ha elaborado este documento en el cual se señalan los requisitos y procedimientos generales que deberán cumplir dichos proveedores para cualquiera de las actividades comerciales que se adelanten con Corferias Bogotá.

Vale destacar que esta guía no aplica para los proveedores de servicios, en tanto la prestación de estos no tiene ninguna exención en materia de impuesto sobre las ventas.

2. MARCO LEGAL

Ley 1004 de 2005

Estatuto Tributario

Decreto 2685 de 1999, modificado por los Decretos 383 y 4051 de 2007

Resolución 5532 de 2008

3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DE ESTA GUÍA

EXPORTACION DEFINITIVA: Se considera exportación definitiva, la introducción a zona franca permanente desde el territorio aduanero nacional, de materias primas, partes, insumos y bienes terminados nacionales o en libre disposición, necesarios para el normal desarrollo de su objeto social a favor del usuario operador o industrial de bienes y de servicios, siempre y cuando dicha mercancía sea efectivamente recibida por el usuario correspondiente.

BIENES EXENTOS DE IVA: Son aquellos que causan el impuesto, pero se encuentran gravados a la tarifa cero (0); los productores de dichos bienes adquieren la calidad de responsables con derecho a devolución, pudiendo descontar los impuestos pagados en la adquisición de bienes y servicios y en las importaciones, que constituyan costo o gasto para producirlos y comercializarlos o para exportarlos

FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE MERCANCIAS EN ZONA FRANCA (FMMZF): Documento en el cual se registra el detalle de ingreso o salida de un bien de una Zona Franca. Este debe contener, entre otros: Descripción del bien, cantidad, posición arancelaria, peso bruto, peso neto, valor FOB, valor CIF, país de origen, país de compra y otros que garanticen la debida identificación al ingreso o salida de todos los bienes que se encuentran bajo el régimen de Zona Franca y un debido control posterior por parte de la DIAN.

REGIMEN ADUANERO: Es el tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control y vigilancia de la autoridad aduanera, mediante el cual se les asignan un destino aduanero específico de acuerdo con las normas vigentes. Los regímenes aduaneros son importación, exportación y tránsito.

TERRITORIO ADUANERO NACIONAL (TAN): Demarcación dentro de la cual se aplica la Legislación Aduanera; cubre todo el Territorio Nacional incluyendo: el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el estado colombiano, de conformidad con el Derecho Internacional o con las Leyes Colombianas a falta de Normas Internacionales.

USUARIO INDUSTRIAL: Es la calidad reconocida a Corferias para la prestación de Servicios de eventos, ferias y exposiciones al interior del recinto declarado como Zona Franca Permanente Especial.

USUARIO OPERADOR: Es la calidad reconocida a Corferias para dirigir, administrar, supervisar, promocionar y desarrollar la Zona Franca Permanente Especial.

VENTA LOCAL EXENTA DE IVA: Venta de materias primas, partes, insumos y bienes terminados desde el territorio aduanero nacional a usuarios industriales de bienes o de servicios de Zona Franca o entre estos, siempre que los mismos sean necesarios para el desarrollo del objeto social de dichos usuarios.

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL: Es aquella donde opera una sola empresa la cual desarrolla actividades industriales de bienes y de servicios bajo la administración de un usuario operador, en el marco de una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior. Las mercancías ingresadas en estas zonas se consideran fuera del territorio aduanero nacional para efectos de los impuestos a las importaciones y a las exportaciones.

4. BENEFICIOS PARA LOS PROVEEDORES DE BIENES

Los proveedores locales de Corferias se podrán beneficiar del tratamiento consagrado en el Estatuto Tributario para los comercializadores de bienes exentos. Esta ventaja se concreta en los siguientes aspectos:

- La posibilidad de solicitar a la DIAN la devolución en efectivo de los saldos a favor de IVA que se generan en sus declaraciones bimestrales. Este saldo a favor se genera en el hecho de comercializar bienes exentos, es decir a una tarifa del 0%, de los cuales el proveedor podrá descontar el IVA pagado en la adquisición e importación de bienes necesarios para producir y comercializar dichos bienes.
- Este beneficio tributario tiene como fin que las empresas puedan aumentar su competitividad al poder disminuir el costo de venta de sus productos.
- Los proveedores de bienes de Corferias podrán lograr este beneficio sin efectuar ningún tipo de trámite aduanero ni cambiario ante la DIAN o el Banco de la República, es decir, como una venta a cualquier otro residente en el país.

5. OPERACIONES DESDE EL TERRITORIO ADUANERO NACIONAL A CORFERIAS

Corresponde a las transacciones de venta de bienes que se efectúen por parte de proveedores ubicados en el resto del Territorio Aduanero Nacional (TAN) a Corferias Bogotá.

La venta desde el TAN podrá realizarse bajo los siguientes esquemas:

- **Ventas exentas según literal f) artículo 481 del Estatuto Tributario** se califican como bienes exentos, con derecho a devolución de impuestos, las materias primas, partes, insumos y bienes terminados que se vendan desde el territorio aduanero nacional a usuarios industriales de bienes o de servicios de Zona Franca o entre éstos, siempre que los mismos sean necesarios para el desarrollo del objeto social de dichos usuarios. (Adicionado por la Ley 1004 de 2005, art. 7)
- **Ventas de bienes y Servicios Gravados con IVA:** Es la introducción a Zona Franca Permanente de materias primas, partes, insumos, bienes terminados o la prestación de servicios con la causación del impuesto a las ventas a la tarifa que le corresponda al bien o servicio, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la compañía pero no son necesarias para el desarrollo de su objeto social.
- **Exportación:** Se considera exportación definitiva, la introducción a zona franca desde el territorio nacional de materias primas, partes, insumos y bienes terminados que se vendan desde el territorio aduanero nacional necesarios para el normal desarrollo del objeto social de la compañía. En este caso, la venta se considera exenta de IVA de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 481 del E.T.

A título informativo, Corferias suministrará a los proveedores el listado de bienes que requiere para el desarrollo de su objeto social como usuario industrial de zona franca que pueden tratarse como exentas de IVA.

No obstante lo anterior, el único documento que soportará la transacción de ingreso de los bienes a la Zona Franca y su régimen fiscal será el Formulario de Movimiento de Mercancías expedido por el Usuario Operador.

6. REGISTRO EN EL RUT COMO EXPORTADORES

Los proveedores que vendan bienes y servicios a Corferias bajo la modalidad de ventas local exenta o venta gravada con IVA no tienen la obligación de registrarse en el RUT como exportadores, toda vez que de acuerdo con la normatividad vigente¹ esta operación no se considera una exportación y sólo se requiere el diligenciamiento y trámite del FMMZF sin que sea necesario realizar ningún trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los proveedores que vendan materiales de construcción a Corferias en su calidad de Usuario Operador, sí deberán actualizar su RUT como exportadores, toda vez que el ingreso de estos bienes a la zona franca deberá efectuarse como una exportación, con el trámite que más adelante se indica.

7. INFORMACION QUE SE DEBERA SUMINISTRAR EN LA COTIZACION

El proveedor deberá incluir en su cotización la descripción completa de los bienes a cotizar (número de serie, modelos y otros), precios unitarios,

¹ Artículo 369 Resolución 4240 de 2000 modificado por el art. 4 de la Resolución 5532 de 2008

forma de pago, tiempo de entrega, valor en pesos colombianos y correo electrónico de contacto.

De acuerdo con la información previamente suministrada por Corferias, se deberá indicar si la venta del bien se efectuara exenta o gravada con IVA. En el caso de los servicios, en todos los casos estarán gravados con IVA.

8. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FACTURA DE VENTA

La factura de venta de bienes debe estar emitida a nombre de CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA y deberá incluir la siguiente información:

NIT:	Número de la orden de compra
Dirección:	Descripción detallada, número de serie, modelos y otros
Teléfono:	Cantidad
Fax :	Peso Bruto
	Peso Neto
	Unidad de medida
	Valor unitario
	Valor total
	Tarifa de IVA (Si es Exenta será 0%)
	Modalidad de venta: Exenta según literal f) artículo 481 del estatuto tributario Exenta según literal a) artículo 481 del estatuto tributario. Para el caso de esta modalidad de venta, la factura comercial debe señalar la posición arancelaria para cada artículo. IVA: Venta sin beneficio tributario
	Toda la información comercial y tributaria que debe contener una factura de venta según Art. 617 E.T. y Ley 1231 de 2008

9. INEXISTENCIA DE OBLIGACIONES CAMBIARIAS

Teniendo en cuenta que entre el proveedor ubicado en el TAN y Corferias Bogotá se realizaría una operación de compra-venta de bienes entre dos compañías nacionales, dicha operación es considerada una transacción entre residentes que deberá pagarse en la moneda funcional (pesos colombianos), que no genera ningún tipo de obligación en materia de cambios internacionales.

10. PROCEDIMIENTO PARA RADICACION DE FACTURAS

Este procedimiento se debe cumplir de acuerdo con el orden indicado a continuación:

- a. El proveedor entrega los diferentes bienes con la factura original.
- b. Corferias, en su calidad de usuario operador, recepciona la factura verificando las cantidades facturadas vs. la cantidad recibida, y devolverá la copia firmada y sellada.
- c. Como soporte de la operación para efectos tributarios, el usuario operador entregará el FMMZF al proveedor al correo electrónico suministrado en la cotización y/o factura; excepcionalmente se entregará el documento físico en la sede de la Zona Franca.

11. INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA

El vehículo transportador sólo deberá contener mercancía dirigida a Corferias, toda vez que éste será pesado a su ingreso a la zona franca y al momento de su salida con el fin de establecer la correspondencia del peso de la mercancía entregada con el señalado en la factura. Por lo anterior, los proveedores deberán advertir esta exigencia a sus empresas transportadoras.

Con el objeto de permitir el ingreso del vehículo, el transportador de las mercancías deberá entregar en la portería de Corferias Bogotá la factura de compraventa y demás documentos soporte de la transacción, previamente suministrados por el proveedor.

12. DEVOLUCIONES DESDE CORFERIAS BOGOTÁ AL TAN

Cuando un artículo proveniente del TAN, no cumpla con las especificaciones solicitadas, se procederá a realizar la devolución correspondiente, para lo cual, el proveedor deberá realizar los procesos que se detallan a continuación:

- La salida de los bienes sujetos a devolución estará sujeta al control por parte del Usuario Operador a través del FMMZF.

- El proveedor emitirá y enviará una nota crédito para devoluciones parciales de mercancía en el término establecido por el Usuario Operador.
- Cuando la mercancía sea devuelta en su totalidad, no se requerirá la emisión de nota crédito debido a que no hubo recepción de la mercancía por parte del Usuario Operador.
- Las operaciones de devolución no requieren trámite ante la aduana.

13. VENTA DE SERVICIOS

La venta de servicios se llevará siguiendo las normas generales que aplican para los residentes en el país, por lo cual la facturación deberá realizarse de acuerdo con el régimen impositivo que origine el tipo de servicio que se preste a Corferias Bogotá.

14. VENTAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Teniendo en cuenta que estos bienes son necesarios para el desarrollo del objeto social de Corferias en su calidad de usuario operador para la construcción de la infraestructura de la zona franca, los mismos se encuentran exentos de IVA.

Esta operación debe tratarse por parte del proveedor como una exportación a Zona Franca, de conformidad con el artículo 481 literal a) del Estatuto Tributario, toda vez que al Usuario Operador de una Zona Franca no se le pueden efectuar ventas locales exentas de IVA.

Los proveedores nacionales de materiales de construcción deberán encontrarse registrados en el RUT como exportadores ó actualizar el RUT diligenciado el respectivo formulario a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN o en forma personal en los puntos de contactos habilitados.

Para actualizar el RUT a exportador sólo debe:

- Modificar la casilla 53 ingresando el código 10 Usuario Aduanero.
- Ingresar en la casilla 54 el código 22 Exportador
- Y diligenciar los campos 55 al 58 que consecuentemente se habilitan.

Los proveedores deberán expedir la factura exenta de IVA, indicando que tal exención se efectúa de acuerdo con el literal a) del artículo 481 del Estatuto Tributario, de tal forma que el usuario operador señale en el FMMZF que se trata de una exportación de bienes.

No es necesario efectuar ningún trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y el trámite para el ingreso de los bienes a la zona franca será el mismo que para las ventas locales señalado en los numerales 9, 10 y 11 de esta guía.

La condición de exportador no implica la existencia de ninguna carga tributaria ni obligación formal adicional ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

15. CONDICIONES GENERALES

En todos los despachos realizados a Corferias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para despachar un bien o prestar un servicio el proveedor deberá contar con una orden de compra emitida por Corferias Bogotá.
- Toda mercancía debe ser despachada con la factura original.
- No se permitirá el ingreso a Corferias de mercancías en cuya transacción no se haya cumplido con todos los requisitos señalados en esta guía.

16. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La presente guía regirá a partir de su divulgación y entrega a los proveedores de Corferias Bogotá. Las modificaciones realizadas a esta serán notificadas a los proveedores en un lapso no mayor a treinta (30) días antes de su entrada en vigencia.

NOTA IMPORTANTE

Esta guía contiene los procedimientos que deben tener en cuenta los proveedores de Corferias para la venta e introducción de bienes a las instalaciones del área declarada como Zona Franca y su contenido es meramente informativo con base en las normas que regulan el régimen de zona franca.

Por lo tanto, Corferias no se hace responsable por la información suministrada ni por la aplicación de la legislación tributaria por parte de los proveedores, la cual será de su exclusiva responsabilidad, para lo cual sugerimos contar con asesoría especializada.