

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

El presente el Manual tiene por objeto integrar el sistema de normas que regirá la adquisición de bienes y servicios por parte de la Cámara de Comercio de Magangué (en adelante “LA CCM”) y desarrollará los procedimientos que regirán dicha contratación, con sujeción a las disposiciones aplicables a la entidad. Se excluyen de este Manual las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, los impuestos y contribuciones de carácter legal y las gremiales. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba.

Se excluyen así mismo los pagos que se hagan:

1. A clubes de que haga parte LA CCM.
2. A entidades públicas o derivados de otras obligaciones legales.
3. Por suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación.
4. Contra órdenes de pagos.
5. Los que tengan reglamentación especial, tales como los viáticos, los gastos reembolsables, los honorarios de los conciliadores y árbitros del Centro de Conciliación y Arbitraje y las contrataciones que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.

2. MARCO NORMATIVO DE LA CCM

La CCM es una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza privada, de carácter gremial que ejerce funciones delegadas por el Estado y realiza actividades en defensa del interés público y de los intereses de los comerciantes y del empresariado de Magangué y su jurisdicción. Las principales normas que rigen la contratación de La CCM son el artículo 86 del Código de Comercio, el decreto 898 de 2002 y el decreto 4698 de 2005.

La CCM también está sujeta a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades que le sean aplicables.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Cotizaciones:** documento que se solicita a los diferentes proveedores para la adquisición de un bien o servicio con el objetivo de comparar el monto, forma de pago, tiempo de entrega, garantía y calidad.
- 3.2. **Orden de Suministro:** Documento mediante el cual se solicita al proveedor los artículos requeridos por la Cámara de Comercio de Magangué, y este se compromete con la entidad, en la entrega de los artículos que en ella se detallan.
- 3.3. **Orden de Servicio (Prestación de servicio):** Documento que se elabora para contratar la prestación de los servicios requeridos en la Cámara de Comercio de Magangué y tiene las mismas características de la orden de compra.
- 3.4. **Causación:** Son los hechos financieros, económicos y sociales que deben registrarse en el momento que sucedan, independientemente de que se produzca el pago del hecho económico ejecutado.
- 3.5. **Factura:** La factura en el documento que expide quien vende bienes o presta servicios, la factura cambiaria es un título valor que tiene efectos jurídicos y que además puede tener efectos fiscales.
- 3.6. **Proveedor:** Persona natural o Jurídica que suministra un bien o servicios.
- 3.7. **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio final de la Cámara de Comercio de Magangué. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido por la Cámara de Comercio afectando directamente la calidad e imagen de la empresa estos productos y servicios se describen a continuación:
 - Papelería Registro Mercantil
 - Formularios, talonarios, Recibos, etc.
 - Tóner
 - Útiles y papelería de Oficia

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

- Impresoras
- Equipos de Computo
- Sellos
- Publicidad
- Servicio mantenimiento Redes Eléctricas y Equipos.

3.8. **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio final de la Cámara de Comercio de Magangué. No representa una mayor relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la entidad y la entrega del servicio en si mismo.

3.9. **Garantía:** Una garantía es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda. Las garantías son muy importantes para los consumidores, permiten tener la certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, los responsables se harán cargo de su reparación para que la cosa vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.

4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En los procesos contractuales de la CCM se aplicarán los principios generales del derecho privado a cuyo régimen está sujeto, así como los principios de transparencia, economía y responsabilidad. El presente Manual busca garantizar el respeto de los anteriores principios.

5. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

La CCM es una entidad sin ánimo de lucro, gremial, de carácter privado. Por lo tanto, su contratación se rige por las normas del derecho privado.

6. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Todo acto (incluidos los procesos de selección) o contrato en cuantía superior a 50 SMMMLV, sin IVA, será autorizado por la Junta Directiva. Para la aprobación de la apertura de los procesos de selección, la Administración enviará con la debida anticipación las condiciones de la Invitación a Proponer, con el objeto de que los miembros de la Junta Directiva puedan efectuar las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

sugerencias o solicitudes de modificación que consideren apropiadas y pertinentes.

7. COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

En virtud de lo dispuesto por el artículo 21 del decreto 898 de 2002 y el artículo 14 de los Estatutos de la entidad aprobados por la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo de LA CCM será el representante legal de la entidad. El Presidente Ejecutivo podrá celebrar y autorizar toda clase de actos o contratos cuya cuantía no sea superior a 50 SMMLV sin IVA, según el Art. 30 numeral e.) De los Estatutos de la CCM.

8. COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras evaluará los procesos de selección que más adelante se indican, con el fin de dar una recomendación a los Responsables de la autorización y firma de los contratos, sobre la conveniencia de realizar la contratación con el contratista propuesto.

8.1 El Comité de Compras se encuentra integrado por:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Presidente Ejecutivo	Ordenar todas las compras y servicios requeridas por las distintas áreas de la Entidad
Auxiliar Contable	Verificar que se cumplieron los requisitos para adquirir el bien o servicio y que exista disponibilidad presupuestal. Dar el trámite establecido para todas las necesidades de compra (cotizaciones) que se presenten en la Cámara de Comercio de Magangué de acuerdo a los proveedores seleccionados por el Director Administrativo y financiero.
Director Administrativo y Financiero	Evaluar, Reevaluar y seleccionar los proveedores que ofrezcan los mejores productos y servicios de acuerdo a los criterios de evaluación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

9. CÓDIGO DE ÉTICA, INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDADES

La CCM seguirá, en todas sus contrataciones, las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en el Código de Ética de La CCM y el Código de Ética para Contratistas de la entidad (conjuntamente, los “Códigos de Ética”), así como aquellas establecidas en la ley que le sean aplicables.

Por lo tanto, la CCM no celebrará contratos con personas que se declaren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o que se nieguen a declarar al respecto.

Los Códigos de Ética constituyen el conjunto de normas internas de conducta para los colaboradores de la entidad y para los terceros interesados en participar en invitaciones y en celebrar contratos con la CCM.

Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la CCM cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero pueden estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: No se aplicarán a los procesos de selección que adelante la CCM las inhabilidades e incompatibilidades en los siguientes casos: (1) cuando así lo disponga la ley, (2) cuando se contrate por obligación legal, o (3) cuando se contrate bajo condiciones comunes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La CCM se reserva el derecho de consultar en cualquier caso y tiempo, cualquier base datos nacional o internacional que le permita verificar el origen lícito de los recursos que se destinan al cumplimiento del contrato y la capacidad e idoneidad de los proponentes para contratar.

9.1 INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

En todos los contratos se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de la CCM de incurrirse en una inhabilidad o incompatibilidad no advertida o sobreviniente. La CCM excepcionalmente autorizará la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos.

10. POLITICAS DE COMPRAS

- ♦ Adquirir productos y servicios preferiblemente de origen local y de empresas Registradas en la Cámara de Comercio de Magangué.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

- ♦ Invitar a cotizar a proveedores que se encuentren preferiblemente inscritos en el Listado de Proveedores y que estén matriculados y no estén en estado de liquidación o embargo.
- ♦ Se programará la adquisición de bienes, insumos y servicios de forma oportuna a través del Plan de Compras evitando así cualquier riesgo posterior.
- ♦ Todas las compras se harán bajo el procedimiento establecido, de no ser así, debe quedar especificado por escrito el motivo o las causas del incumplimiento.
- ♦ Seleccionar la mejor oferta para la entidad, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos.
- ♦ No se aceptarán cotizaciones u ofertas extemporáneas, ni tampoco podrán aceptarse modificaciones a las cotizaciones u ofertas que hayan sido entregadas.
- ♦ Se solicitarán a los proveedores las garantías necesarias que respalden el producto o servicio.
- ♦ Las compras que prioritariamente deben ser realizadas son las presupuestadas en la entidad.

11. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Entenderemos como proceso de selección de proveedores, según el espíritu de la Norma, a la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la Cámara de Comercio de Magangué y sus clientes finales y pueden pertenecer al listado de Proveedores. Por lo tanto el proveedor que desee suministrar o prestar un servicio con la entidad debe aprobar la evaluación realizada a través del formato (CCMRCO-11) Evaluación selección de proveedores y después proporcionar la información indicada en el formato (CCMRCO-12) Inscripción nuevos proveedores.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Factor económico: se tendrá en cuenta los precios, los descuentos, gastos de transportes y forma de pago acordes con la calidad del producto o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

servicio y a los precios promedios del mercado, el cual tendrá una ponderación del 20%.

Siempre debemos buscar las mejores condiciones de pago, sin que ello implique recargo alguno. Mientras mejores condiciones de pago, mayor liquidez para la entidad. Aunque debemos tener en cuenta que al iniciar relaciones con un proveedor, es poco probable que éste nos otorgue algún crédito comercial, por lo que al menos debemos averiguar si existe la posibilidad de que ello pueda suceder más adelante; si es así en lo posible La cámara de comercio tendrá dentro de sus políticas de pago los siguientes Criterios:

- a. Para los contratos a término fijo será el que se pacte entre las partes.
 - b. Para las órdenes de suministro en lo posible y de común acuerdo con el proveedor en un término no superior a 45 días calendario.
 - c. Las ordenes de servicios por concepto de mantenimientos y reparaciones se podrán cancelar una vez recibido a satisfacción el servicio.
- ♦ **Factor de calidad:** se tendrá en cuenta la calidad del producto y servicio en cuanto a las características técnicas, cumplimiento de los requisitos descritos al momento de solicitar una cotización y periodos de garantías del producto o servicio el cual tendrá una ponderación del 40%.
 - ♦ **Factor Cumplimiento:** se tendrá en cuenta el periodo en el cual se compromete hacer entrega del producto o servicio, el cual tendrá una ponderación del 20%.
 - ♦ **Factor de servicio:** se tendrá en cuenta otros aspectos comerciales como asistencia técnica y requisitos legales (que se encuentre legalizados ante la DIAN y/o Cámara de Comercio) tendrá una ponderación del 20%.

Después de establecida la calificación de cada oferta presentada, nos indicará que proveedor es el mas idóneo para suministrarnos un producto o prestar un servicio esto se evidenciará en el formato CCMRCO-11 Evaluación Selección de Proveedores. Teniendo en cuenta la base mínima de puntuación la cual no debe ser menor a 90%.

Una vez elegido al proveedor y verificado su inscripción como nuevo proveedor se procederá a realizar la orden de suministro o de servicio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

13. EVALUACIÓN A PROVEEDORES

Después de recibir un producto o servicio solicitado o contratado, estos pasan por un proceso de evaluación y reevaluación el cual se realiza semestralmente, aquí los proveedores son clasificados en Críticos y No críticos, para realizar la evaluación A los **proveedores de suministro** (CCMRCO-3) se hace bajo los criterios de calidad, cantidad, entrega y Precio; para los **proveedores de servicios** (CCMRCO-4) se tiene en cuenta los criterios de calidad, eficiencia, entrega y precio; Para los **Proveedores de Servicios Registrales y/o operativos** (CCMRCO-8) cuya evaluación se realiza bajo los criterios de: **Calidad de Servicio, Cumplimiento en los tiempos de entrega y Servicio durante y posventa**, de igual manera estos mismos criterios se aplicarán a **Conciliación y Arbitraje** una vez termine el proceso de conciliación (CCMRCO-9) (Ver. formatos anexos).

El puntaje obtenido en la evaluación por tiempo laborado de los proveedores de servicios registrales y/o operativos se tendrá en cuenta para una futura contratación de acuerdo al resultado de su desempeño.

Para los proveedores que obtengan puntuaciones superiores en comparación con los mismos en su grupo o rango serán los seleccionados para las compras o servicios. En caso que el proveedor seleccionado no tenga el bien o servicio requerido por la Cámara de Comercio, se seleccionará el segundo en el grupo y viceversa.

Para los proveedores de Suministro y de Servicios se tendrá en cuenta los siguientes criterios para asignar la calificación en los formatos de liberaciones de **productos** (CCMRCO-6) y **servicios** (CCMRCO-7) así:

Calidad – Cantidad- Entrega – Precio (CCMRCO-6)

CALIFICACIÓN	SIGNIFICADO
1-50	MUY MALO
51-70	MALO
71-80	REGULAR
81-90	BUENO
91-100	MUY BUENO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

Calidad- Eficiencia- Entrega – Precio (CCMRCO-7)

CALIFICACIÓN	SIGNIFICADO
1-50	MUY MALO
51-70	MALO
71-80	REGULAR
81-90	BUENO
91-100	MUY BUENO

Para los proveedores de Servicios Registrales y/o Operativos se tendrá en cuenta para futuras contrataciones los siguientes criterios:

Mayor a 80 puntos * El proveedor podrá ser llamado nuevamente
Menor a 80 puntos * El proveedor no volverá a ser contratado

Para los proveedores de Conciliación y arbitraje

Mayor a 80 puntos *El proveedor permanece por un periodo mas
Entre 60 y 79 puntos *El proveedor queda en un periodo de prueba por
Periodo de seis (6) meses
Menor a 60 puntos * El proveedor es retirado del listado

Para los proveedores de Formación

El Director de Promoción Comercial y Desarrollo Comercial Evaluará a los proveedores bajo los siguientes criterios (CCMDFE-1) que son:

- *Formación Profesional el cual tendrá una ponderación del 30%.
- *Experiencia el cual tendrá una ponderación del 30%.
- *Contenidos académicos/Curriculares el cual tendrá una ponderación del 20%.
- *Precio el cual tendrá una ponderación del 20%.

Solo se seleccionaran aquellos proveedores cuyo puntaje sea mayor o igual al 80% como se especifica en el formato (CCMRFE-11) Formato de resultado de evaluación y selección de proveedores.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

14. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIO

Toda compra y prestación de servicio debe tramitarse a través de una orden de suministro Formato (CCMRGF-6) u orden de servicio formato (CCMRGF-3); a excepción de aquellas que se atiendan por caja menor.

Se realizan contratos cuando se trate de periodos de vacaciones y aquellos que Presidencia Ejecutiva considere se les deban realizar.

Al profesional de Conciliación y Arbitraje no se les aplica este tipo de procedimiento por que la remuneración de sus servicios son cancelados directamente por el solicitante de acuerdo a tarifas establecidas por el Gobierno Nacional.

Las ordenes de suministro y de servicio debe ser diligenciada por el auxiliar Contable y remitida al Presidente Ejecutivo para su aprobación y VoBo, una vez aprobado por el Presidente Ejecutivo el formato de solicitud de suministro o de servicio, lo enviarán al Auxiliar Contable y se le dará el trámite necesario, No se tramitarán solicitudes que no cumplan con estos requisitos.

En caso de no aprobar alguna solicitud, se le notificará al funcionario solicitante el motivo y las causas de la no-aprobación.

15. COTIZACIONES

Una vez se ha recibido el requerimiento de compra, la Auxiliar Contable, realizará la cotización por teléfono o se acercará a las instalaciones de los proveedores a solicitar las distintas cotizaciones, preferiblemente estas se deben obtener de proveedores que están en la lista previamente evaluados y seleccionados. Si en esta lista de proveedores no aparecen los que suministran un bien o servicio determinado, se procederá a buscar en el Registro Mercantil o fuera de este, uno que se adapte a nuestra necesidad.

A continuación se indica la cantidad de cotizaciones requeridas de acuerdo a los montos, para las diferentes compras:

TABLA - 1

NUMERO DE COTIZACIONES	MONTOS
Por lo menos una (1)	Compras menores de (1) un salario mínimo
Por lo menos tres (3)	Compras mayores a dos (2) salario

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

	mínimo
--	--------

Se exceptúan aquellas adquisiciones de bienes o servicios que tengan un número limitado de proveedores en la ciudad.

En el caso de las compras de servicios, no se requerirán las cotizaciones establecidas en la tabla 1, cuando se trate de proveedores de bienes o servicios específicos con los que se establezca una relación comercial constante, como es el caso de ediciones publicitarias y radiales, agencias de viajes, los proveedores de almuerzos, refrigerios y elementos de aseo.

Cuando se tengan las cotizaciones, se haya seleccionado el proveedor de acuerdo al formato (CCMRCO-11) evaluación selección de proveedores y diligenciado el formato (CCMRCO-12) Inscripción nuevos proveedores se presentarán a la Presidencia Ejecutiva para el visto bueno. Posteriormente la compra será aprobada por la Presidencia Ejecutiva, Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva, dependiendo del monto de la compra.

16. ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO

Toda necesidad de suministro y prestación de servicios que se solicite en la entidad, se le realizará previamente su respectiva verificación de la disponibilidad presupuestal por parte del Auxiliar Contable.

Una vez determinada la oferta más favorable y verificada la disponibilidad presupuestal, se procederá a la elaboración y diligenciamiento de la Orden de suministro o de la Orden de Servicio, según aplique.

En la Orden de suministro (CCMRGF-6) y/o Servicio (CCMRGF-3) se definirán los artículos requeridos o servicios, la cantidad, los valores unitarios y el valor total. Las órdenes de suministro o de servicio siguen un consecutivo, que permite su control y seguimiento.

Para estas órdenes se utilizan 2 (dos) copias físicas. La original y la copia se archivan en el área de contabilidad. La original se remite al proveedor y este la regresa junto con la factura (Para el caso de empresas de otras ciudades esta se enviara por correo electrónico y no será necesario la firma del proveedor en ella).

Toda orden de suministro o de servicio se remitirá a la Presidencia Ejecutiva, para su revisión y visto bueno, sin tachones ni enmendaduras y con los documentos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

que le sirven de soporte, como cotizaciones, formato (CCMRCO-11) evaluación selección de proveedores.

17. MONTOS

A continuación se relacionan los diferentes estamentos que a prueban la compra de activos, suministros y servicios dependiendo de su monto.

VALOR	RESPONSABLE
Valores hasta Cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes.	Presidente Ejecutivo.
Valores mayores a cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes.	Presidente Ejecutivo con autorización de la Junta directiva.

18. POLIZAS DE SEGUROS

Para adquisiciones de bienes o servicios mayores de diez (10) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y a quienes se les anticipe algún valor antes de culminar sus servicios, se les exigirá póliza de seguro que garantice que dichos proveedores cumplirán a cabalidad con sus obligaciones contractuales. Se exceptúan de esta regla las adquisiciones de bienes de consumo y la contratación de aquellos proveedores de bienes específicos que dentro de sus políticas internas, no acepten estas condiciones. Las pólizas se exigirán de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Los contratos a los que se les otorgue anticipo aun cuando No superen los diez (10) SMMLV, deberán presentar Póliza y tener Cláusula de penalidad.
- Póliza de cumplimiento: Compromete al contratista a cumplir con lo contratado en el tiempo acordado. Se exigirá el 20% del valor del contrato por la vigencia del contrato y dos meses más.
- Buen Manejo del Anticipo: Sirve para garantizar el buen uso del dinero entregado para cumplir con lo acordado. El valor será igual al anticipo recibido y su vigencia será la misma del contrato y dos meses más; excepto en aquellos casos donde se realice anticipo por la compra de un bien inmueble bajo contrato de promesa de compraventa, contenido en el artículo 1611 del Código Civil, la cual constituye por si misma una garantía. En todo caso, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Civil Colombiano en el Libro cuarto,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

títulos XI, XII y XXIII en lo que respecta promesa de contrato, arras y/o cláusulas penales.

- Estabilidad y Calidad: Sirve para garantizar la estabilidad y calidad de los bienes o trabajos realizados. Se exigirá el 20% del valor del contrato y la vigencia será la misma del contrato y dos meses más. Esta última solo aplica para casos de obras de construcción.

Una vez se reciben las pólizas, estas deben ser revisadas por el Presidente Ejecutivo, para asegurar la revisión de la misma y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.

19. VERIFICACION DEL PRODUCTO COMPRADO.

Cuando se realizan las compras, el producto comprado es verificado por el Auxiliar Contable, Director Administrativo y Financiero, y la persona que solicitante el bien o servicio, con el fin de conocer si este cumple con los requisitos de compra previamente establecidos y como criterio para su reevaluación semestral.

Además se constatará que lo comprado concuerde con estipulado en la orden de suministro o servicio y la factura, y por ultimo se diligenciará el formato (CCMRCO-6) formato de verificación y liberación de productos recibidos y el formato CCMRCO-7 formato de verificación y liberación de servicios recibidos para el registro del recibido a satisfacción por parte del beneficiario final.

Cuando el producto adquirido no cumple con los requisitos se devuelve al proveedor para su cambio o en su defecto la devolución del dinero.

20. DE LAS GARANTIAS DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS.

Se solicitarán a los proveedores las garantías necesarias las cuales generaran una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o retribución de un producto.

Las garantías son muy importantes, permiten tener la certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, los responsables se harán cargo de su reparación para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

En caso de que el bien deba trasladarse a fábrica o taller para su reparación, los gastos de flete y seguro o cualquier otro que demande el transporte quedan a cargo del responsable de la garantía.

Salvo que esté expresamente previsto en la garantía, en caso de desperfecto no corresponde exigir el cambio del producto por uno nuevo; la obligación de proveedor es reparar la cosa y dejarla en perfecto estado de funcionamiento.

Existe también la garantía contractual, adicional a la anterior, que es la que voluntariamente ofrece el productor o vendedor, y que generalmente suele ser de seis meses, un año, o más. Es muy importante al ser voluntaria, conocer sus condiciones, alcance y extensión. Esto surge de la propia oferta y del certificado de garantía que obligatoriamente deben suministrar.

RECUERDE

- Es fundamental la entrega del certificado de garantía con la identificación del responsable; sus alcances, limitaciones y demás requisitos exigidos por la ley.
- Los gastos de traslado a fábrica corren por cuenta del responsable de la garantía.
- Las garantías no cubren los defectos provocados por el mal uso del producto.

21. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
CCMDGF-12	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CAUSACION Y PAGO	AUXILIAR CONTABLE
CCMDGF-11	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

22. REGISTROS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
CCMRGF-6	ORDEN SUMINISTRO	AUXILIAR CONTABLE
CCMRGF-3	ORDEN SERVICIOS	AUXILIAR CONTABLE
CCMRCO-3	REGISTRO DE EVALUACION Y/O REVALUACION DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS.	DIRECTOR ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO
CCMRCO-4	REGISTRO DE EVALUACION Y/O REVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS.	DIRECTOR ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO
CCMRCO-6	FORMATO VERIFICACION Y LIBERACION DE PRODUCTOS RECIBIDOS	AUXILIAR CONTABLE
CCMRCO-7	FORMATO VERIFICACION Y LIBERACION DE SERVICIOS RECIBIDOS	AUXILIAR CONTABLE
CCMRCO-5	PLAN DE COMPRAS	DIRECTOR ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO
CCMRCO-8	FORMATO EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS REGISTRALES Y/O OPERATIVOS	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTRO
CCMRCO-9	FORMATO EVALUACION DE PROVEEDORES CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTRO
CCMDGF-5	MANUAL DE CAJA MENOR	DIRECTOR ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO
CCMRCO-11	FORMATO EVALUACION SELECCIÓN DE PROVEEDORES	DIRECTOR ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO
CCMRCO-12	FORMATO INSCRIPCION NUEVOS PROVEEDORES	DIRECTOR ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO
CCMRFE-11	FORMATO DE RESULTADO DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	DIRECTOR DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

23. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
15/03/2008	00	Creación del documento
01/07/2008	01	Se modificaron los montos para la adquisición de activos suministro y servicios de acuerdo a los ordenadores de los costos y gastos. Se estableció que para cinco salarios mínimos se exige a los proveedores de bienes y servicios que expidan las pólizas de buen manejo del anticipo y de cumplimiento. Se aclaró que las pólizas de estabilidad y calidad solo aplican para casos de obra de construcción.
30/09/2009	02	Se crea el ítem de las garantías para compras y servicios, se establece dentro del manual de compra en el procedimiento la utilización del formato de liberación de bienes y servicios.
14/10/2009	03	Se modifican procedimientos de acuerdo al orden de compras y solicitud de servicios. Se estipulan los responsables de los gastos por conceptos de garantías. Y se establece reglamentariamente la verificación del disponible

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

		presupuestal para cumplir con el plan de compras.
02/11/2009	04	Se modificaron los criterios para evaluar a los proveedores de servicios, se adicionaron criterios para proveedores de Registro y conciliación y Arbitraje. Se aclaró que las pólizas se exigen a los proveedores que superen los cinco salarios mínimos legales vigentes siempre y cuando se les anticipe dinero antes de culminar su obligación. Se estipularon nuevos formatos para la evaluación de proveedores de Registro y Conciliación y Arbitraje.
08/02/2011	05	Se modifica el cargo de Auxiliar Contable por Auxiliar de Cartera y Pagos. Se crea el ítem de criterios de selección de proveedores.
01/07/2011	06	Se modifica en el ítem 7 evaluaciones de proveedores en lo que respecta a los criterios para evaluar a los proveedores de registrales y/o operativos, al igual que el tiempo de evaluación cambio su lapso de mensual a periodo en el que preste los servicios. Se modifica el formato CCMRCO-8 de evaluación de proveedores de servicios registrales y/o operativos por cuanto quedó adaptado para personal que realice labores en periodo temporal como vacaciones, incapacidades, licencias.Etc.
30/09/2011	07	Se adicionan los conceptos de Proveedor Crítico y Proveedor No crítico. Se crea el ítem 6. Selección de Proveedores y los formatos CCMRCO-11 Evaluación selección de proveedores y CCMRCO-12 Inscripción nuevos proveedores Se modifican los criterios de selección , se asigna una valoración a cada criterio así: Factor económico 20%, Factor calidad 40%, factor cumplimiento 20% y factor servicio 20% . Se referencia el código del formato cada vez que se mencione el nombre de este. Se adiciona los criterios de evaluación y selección de proveedores de formación así: *Formación Profesional el cual tendrá una ponderación del 30%. *Experiencia el cual tendrá una ponderación del 30%. *Contenidos académicos/Curriculares el cual tendrá una ponderación del 20%. *Precio el cual tendrá una ponderación del 20%. Se realiza un ajuste a todo el documento.
04/09/2012	08	Se actualiza el documento cambiando el nombre de Director Ejecutivo por Presidente Ejecutivo. Quien revisa es el Auditor Interno y quien Aprueba es el Presidente Ejecutivo.
10/01/2013	09	Se actualiza el documento agregando un nuevo ítem en el numeral 18 de Pólizas de Seguro referente a “Los contratos a los que se les otorgue anticipo aun cuando No superen los diez (10) SMLV, deberán presentar Póliza y tener Cláusula de penalidad” Para dar cumplimiento a Ley de contratación. También se cambia el nombre de los cargos Coord. Administrativo y financiero por Director administrativo y financiero, Coord. Jurídico y de registro por Director Jurídico y de registro y Auditor Interno por Coordinadora de CCS. De igual manera se actualiza el numeral 15 de Cotizaciones, en la cual se establece el número de cotizaciones por montos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	:12
		FECHA DE VIGENCIA:	:14/09/2015

19/06/2014	10	Se actualiza en el manual el numeral 3.7 detallando de los proveedores críticos y no críticos y numeral 13 adicionándole criterios para asignar la calificación en los formatos de liberaciones de productos (CCMRCO-6) y servicios (CCMRCO-7).
12/02/2015	11	Se actualiza el documento cambiando el nombre de la Auxiliar de cartera y pagos por el de Auxiliar Contable y el Promotor del Desarrollo comercial por Director de Promoción comercial y Desarrollo Empresarial.
14/09/2015	12	Se actualiza el documento en el numeral 13 Evaluación a proveedores, correspondiente al proveedor de conciliación y arbitraje donde se establece que la evaluación se realizará una vez termine el proceso de conciliación.

Actualizó	Revisó	Aprobó
Directora Administrativa y Financiera	Coordinadora de CCS	Presidente Ejecutivo