	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 1 de 24	

1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

El presente 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, nacional, internacional u organismos Estatales, 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 están establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio; el Decreto 4698 de 2005; la Ley 1727 de 2014 y su Decreto Reglamentario 2042 de 2014; la Ley 1074 de 2015.

La CCM también está sujeta a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades que le sean aplicables mediante los Estatutos en su Artículo 21. Ley 1727 de 2014, Ley 734 de 2002 del Código Disciplinario Único, Ley 80 de 1993 Art.8. Ley 489 de 1998 Art 113, Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 2 de 24	

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: Documento que se elabora para contratar la prestación de los servicios requeridos en la Cámara de Comercio de Magangué.


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.
- Equipos de Computo
- Internet
- Tóner
- Útiles y papelería de Oficina
- Impresoras
- Sellos
- Publicidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 3 de 24	


- Servicio de CONFECAMARAS
- Servicio Mantenimiento Redes Eléctricas y Equipos
- Abogados Conciliadores
- Docente o Tutores de Formación
- Personal de Prestación de Servicios
- ICONTEC. Servicios de Calidad

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 sí 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.

3.10 Contrato civil por prestación de servicios: Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar. El empleado recibe un sueldo al cual se le descuenta únicamente por concepto de retención en la fuente.

3.11 Contrato de Obra o labor (Art. 45 del Código Sustantivo de Trabajo): El contrato es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción y de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 4 de 24	

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 100 SMMLV, 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 sugerencias o solicitudes de modificación que consideren apropiadas y pertinentes.


7. COMPETENCIAS DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

En virtud de lo dispuesto por el artículo 47 del Decreto 2042 de 2014 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 100 SMMLV sin IVA, según el Art. 27 numeral 7 De los Estatutos de la CCM.

8. 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 Cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes.	Presidente Ejecutivo
Valores Mayores a Cien (100) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes.	Presidente Ejecutivo con autorización de la Junta Directiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 5 de 24	

9. 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.


El Comité de Compras se encuentra integrado por:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Presidente Ejecutivo	Ordenar todas las compras y servicios requeridos por las distintas áreas de la Entidad.
Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> * 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 CCM de acuerdo a los proveedores seleccionados por la auxiliar contable y realizar las inscripciones de los nuevos proveedores.
Director(a) Financiero y Contable	Supervisar la Evaluación, Reevaluación y selección de los proveedores que ofrecen los mejores productos y servicios de acuerdo a los criterios de evaluación realizada.

10. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La CCM seguirá, en todas sus contrataciones, las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de La CCM, 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 y que no se encuentren al día con su obligación de renovar el registro mercantil.

El Código de Ética constituye 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 6 de 24	

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.

10.1 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.

11. POLITICAS DE COMPRAS Y CONTRATACION

- Adquirir productos y servicios preferiblemente de origen local y de empresas Registradas en la Cámara de Comercio de Magangué.
- 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.
- Se programará la adquisición de Mano de Obra de forma oportuna a través de las necesidades que presente la CCM, conforme lo estable el procedimiento de selección de personal de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 7 de 24	


- Todas las compras y contrataciones 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.

12. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS

12.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y COTIZACIONES

Todo funcionario de la entidad que requiera un determinado producto (Papelería, Elementos de oficina, equipos etc.), para el desarrollo de sus funciones deberá hacer lo siguiente:

1. Diligenciar el formato Solicitud de papelería, elementos y equipo de oficina (CCMRCO-1), especificando las características del producto a comprar y posteriormente entregarlo a la Auxiliar Contable.
2. Una vez se ha recibido la solicitud, la Auxiliar Contable verifica la disponibilidad presupuestal y le solicita al Presidente Ejecutivo su aprobación. En caso de no aprobar la solicitud, se le notificará al funcionario solicitante el motivo y las causas de la no-aprobación, quedando estipulado en el mismo formato.
3. Cuando la solicitud haya sido autorizada, la auxiliar contable, realizará la cotización por teléfono o se acercará a las instalaciones de los proveedores, preferiblemente éstas se deben obtener de proveedores que están en la lista de proveedores que ya han sido evaluados y seleccionados. Si en esta lista de proveedores no aparecen los que suministran un bien o producto determinado, se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 8 de 24	

procederá a buscar en el Registro Mercantil o fuera de éste, uno que se adapte a nuestras necesidades.

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 hasta dos (2) SMMLV
Por lo menos dos (2)	Compras superiores a dos (2) SMMLV e inferior o igual a (5) cinco SMMLV
Por lo menos tres (3)	Compras mayores a (5) cinco SMMLV

Se exceptúan aquellas adquisiciones de bienes 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 impresiones ediciones publicitarias y radiales, viajes terrestres, fluviales y aéreos, los proveedores de almuerzos, refrigerios y elementos de aseo, papelería y útiles de oficina.

12.1.1 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

12.1.1.1 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, la cual será realizada por la Auxiliar Contable.

12.1.1.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 9 de 24	

Factor económico: Se tendrá en cuenta los precios, los descuentos, gastos de transportes y forma de pago acordes con la calidad del producto o 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 de prestación de servicios y/o asesorías especializadas 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 más idóneo para suministrarnos un producto o prestar un servicio; éste 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:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 10 de 24	

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

Para el caso específico de solicitudes de mantenimientos, con las cuales se haga necesario utilizar servicios externos, es decir, que no puedan ser realizado por el encargado del mantenimiento en la entidad, se debe hacer lo siguiente:

- a) Diligenciar los Formatos Solicitud Mantenimientos TIC (CCMRMA-1) para reportar el mantenimiento de: Computador, Impresora, Red de voz, Red de datos, Red local, Correo electrónico, Software, y Otros; y Solicitud Mantenimientos Varios (CCMRMA-8) para reportar el mantenimiento de Instalaciones locativas, instalaciones eléctricas, Sistema de alarmas, Equipos de sonido, Abanicos, Aire acondicionado, Muebles y enseres, Fumigación y Otros.
- b) Presentar la solicitud de mantenimiento al responsable del mantenimiento en la entidad, la cual es verificada por él y éste la entrega a la Auxiliar contable para que sea presentada al Presidente Ejecutivo para su aprobación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 11 de 24	

- c) Una vez aprobada la solicitud de mantenimiento, la Auxiliar contable procede a buscar en la base de datos de proveedores de mantenimiento y cotizar el respectivo servicio. (Ver tabla 1 de cotizaciones).

12.3 FORMALIZACION DE LA RELACIÓN DE SUMINISTRO O SERVICIO.

Luego de la aprobación de la orden de servicio u orden de mantenimiento se procede a hacer la adquisición del bien o a buscar a la persona idónea que va a realizar el mantenimiento requerido.

12.4 RECIBIDO A SATISFACCION Y CALIDAD DEL SERVICIO

12.4.1 RECIBIDO A SATISFACCION

Para recibir a satisfacción el bien o servicio se tendrán en cuenta los requisitos o características establecidos en el contrato u orden de servicio o de suministro, los cuales serán responsabilidad del Director de área donde se llevó a cabo la prestación del servicio.

12.5 VERIFICACION DEL PRODUCTO COMPRADO.


Cuando se realizan las compras, el producto comprado es verificado por el Auxiliar Contable, Director(a) Financiero y Contable, y la persona que solicita el bien o servicio, con el fin de conocer si éste 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 último 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.

12.6 DE LAS GARANTIAS DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 12 de 24	

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.

En caso de que el bien debe 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.

12.7. PROCESO DE PAGO

Los pagos de suministros y servicios se realizan a través de pagos en efectivo o cheques dependiendo de la adquisición del producto o servicio, cuando se trata de por una compra o servicio concluido, en el caso que se adquieran los productos o servicios a través de un crédito con la entidad proveedora, esta quedará a criterio del Director(a) Financiero y Contable.

12.8. EVALUACION DEL SERVICIO O DEL SUMINISTRO

Para los proveedores que obtengan puntuaciones superiores en comparación con los mismos en su grupo o rango, serán los seleccionados para las compras o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 13 de 24	

servicios. En caso que el proveedor seleccionado no tenga el bien o servicio requerido por la Cámara de Comercio, seleccionará el segundo en el grupo y así sucesivamente.

Para los proveedores de Productos 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) Productos

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


Calidad- Eficiencia- Entrega – Precio: (CCMRCO-7) Servicios.

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

13. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Si la entidad necesita servicios profesionales, operativos o asesorías especializadas para el desarrollo funcional en una determinada área, se deberá hacer lo siguiente:

1. Diligenciar el formato de Solicitud de prestación de servicios (CCMRCO-17) y entregarlo a la Auxiliar Contable.
2. Una vez se ha recibida la solicitud, la Auxiliar Contable verifica la disponibilidad presupuestal y le solicita al Presidente Ejecutivo su aprobación. En caso de no aprobar la solicitud, se le notificará al funcionario solicitante el motivo y las causas de la no-aprobación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 14 de 24	

3. Cuando la solicitud haya sido autorizada, para el caso de prestación de servicios profesionales u operativos, se realizará la selección del personal requerido conforme lo establece el procedimiento de selección de personal. Para el caso de asesorías especializadas, se solicitarán las propuestas respectivas y se escogerá la que mejor se ajuste a las necesidades de la entidad.

14. ELABORACION DE RELACION CONTRACTUAL

La celebración de contratos por parte de la CCM se regirá por los principios de transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación. Estos tendrán carácter privado, y estarán sujetos a las normas del derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.


14.1 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Son contratos que celebran las entidades para atender actividades relacionadas directamente con las funciones que desarrollan, las cuales no pueden realizar con el personal con que cuentan, bien porque éste no está preparado para determinada función, o porque la misma requiere de conocimientos especializados; o bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

Para su celebración se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Es únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.
- b. Se debe celebrar con personas naturales o jurídicas que posean los conocimientos especializados en la actividad que la entidad requiere.
- c. El contrato de prestación de servicios no es un contrato de trabajo, por lo tanto no crea una relación o vínculo laboral entre la persona contratada y la entidad, como tampoco el pago de prestaciones sociales.
- d. Debe celebrarse por el espacio de tiempo estrictamente requerido para el desarrollo de la actividad contratada.

Una vez aprobado la solicitud por parte del Presidente Ejecutivo se procederá a realizar el contrato respectivo en el cual el Director(a) Financiero y Contable, bajo la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 15 de 24	

supervisión de la Directora Jurídica y de Registro, elaborarán el contrato conforme lo pactado entre las partes.

Las partes firmarán el contrato y posterior a eso se procede a la legalización de este:

Constitución de garantías de cumplimiento contractual general, de calidad y correcto funcionamiento de bienes, representados por las fianzas bancarias, o pólizas de seguros, expedidas por Compañías cuya póliza o garantías bancarias matrices, estén aprobadas por las Superintendencia Bancaria, constituidas a favor de la Cámara de Comercio de Magangué, las cuales serán aceptadas si cumplen los requisitos legales y contractuales exigidos.

Las garantías debe acompañarse del recibo de pago respectivo y las entidades o seguros deben hallarse constituidas legalmente en Colombia.


NOTA: El término de la garantía no podrá ser inferior al de ejecución y liquidación del contrato.

14.2 CONTRATOS DE OBRA O LABOR

Este tipo de contrato se realiza para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Siempre que su valor sea superior a tres (3) salarios SMMLV.

Los requisitos exigidos para la realización de este tipo de contrato son los siguientes:

- a. Presentar cotización correspondiente a la obra que va a ejecutar, en la cual debe especificar la cantidad, valor unitario y valor total de los costos asociados a la obra.
- b. El contratista seleccionado deberá presentar un cronograma de ejecución de obra, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Ejecutivo.
- c. El contratista seleccionado deberá aportar los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía y Rut actualizado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 16 de 24	

14.3 FORMALIZACION DE LA RELACION CONTRACTUAL

Una vez aprobado la solicitud por parte del Presidente Ejecutivo se procederá a realizar el contrato respectivo en el cual el Director(a) Financiero y Contable, bajo la supervisión de la Directora Jurídica y de Registro, elaborarán el contrato conforme lo pactado entre las partes.

14.4 OTROSÍ.

Los otrosíes podrán ser modificatorios o aclaratorios. Son modificatorios aquellos que incluyan variaciones a las condiciones iniciales del contrato sin que este afecte su esencia, mientras que son aclaratorios aquellos que no modificación la situación jurídica inicial.


Las partes podrán ampliar el plazo de ejecución del contrato en aras de prolongar por un tiempo determinado la relación contractual inicial, en las mismas condiciones. Los contratos con prórroga automática, deberán contener la evaluación y reevaluación del proveedor, realizada por el Director de área o supervisor del mismo, para que estos puedan ser prorrogados.

Cuando se pretenda realizar una modificación consistente en una adición al valor inicial del contrato, esta deberá tener previa aprobación del Presidente Ejecutivo.

15 POLIZAS

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 17 de 24	

- **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 sí misma una garantía. En todo caso, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Civil Colombiano en el Libro cuarto, 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.

16. PRESTACION DEL SERVICIO

16.1 SUPERVISION INTERNA


La Dirección de Área que requirió el servicio o suministro supervisará la ejecución del contrato y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de esta las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

15. PROCESO DE PAGO

El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los ajustes a que haya lugar y los impuestos que estén a cargo del contratista.

Puede pactarse en el contrato la entrega de dinero al contratista en calidad de anticipo o de pago anticipado, conforme a lo pactado entre las partes involucradas.

El pago del valor, ya sea en forma definitiva o en calidad de anticipo, constituye ejecución del contrato y, por lo tanto, exige como requisitos previos, además del perfeccionamiento, la aprobación de la garantía única.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 18 de 24	

La CCM acordará la forma y periodicidad de los pagos al prestador de servicios, el pago se hará mensual con la entrega de la cancelación de los aportes de seguridad social y el informe de las tareas que le fueron encomendadas, para el caso de los contratos de prestación de servicio.

De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos del contratista, la CCM procurará que en sus pagos a los contratistas se haga contra entrega (total o parcial) del bien o servicio prestado.

Dependiendo la naturaleza y complejidad de la contratación y las condiciones de ejecución de ésta, se deberá analizar la conveniencia de otorgar un anticipo, cuyo porcentaje será determinado y justificado por la línea responsable.


El anticipo corresponde a los recursos de la CCM, que se entregaran al contratista para que sean administrados e invertidos por este en la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones que se establezcan.

Para el caso de licencias y/o vacaciones, se realizará un contrato de prestación de servicios autorizado por el Presidente Ejecutivo.

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.

16. 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 Productos** (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/u 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**, la cual se realizará una vez termine la audiencia de conciliación (CCMRCO-9) (Ver formatos anexos).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 19 de 24	

El puntaje obtenido en la evaluación por tiempo laborado de los proveedores de servicios registrales y/u 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, seleccionará el segundo en el grupo y así sucesivamente.

• Para los proveedores de Servicios Registrales y/u Operativos

Los Directores de áreas o a quien ellos deleguen, tendrán en cuenta para futuras contrataciones los siguientes criterios (CCMRCO-8):

- 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


El Director del Centro de Conciliación y Arbitraje evaluará a los proveedores bajo los siguientes criterios (CCMRCO-9):

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

• Para los proveedores de Formación

El Coordinador(a) de Desarrollo Empresarial 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%.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 20 de 24	

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.

17. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
CCMDGF -12	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CAUSACION Y PAGO	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMDGF-11	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMDGF-5	MANUAL DE CAJA MENOR	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 21 de 24	

18. 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(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMRCO-4	REGISTRO DE EVALUACION Y/O REVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS.	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
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(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMRCO-8	FORMATO EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS REGISTRALES Y/U OPERATIVOS	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMRCO-9	FORMATO EVALUACION DE PROVEEDORES CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMRCO-11	FORMATO EVALUACION SELECCIÓN DE PROVEEDORES	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMRCO-12	FORMATO INSCRIPCIÓN NUEVOS PROVEEDORES	DIRECTOR(A) FINANCIERO Y CONTABLE
CCMRFE-11	FORMATO DE RESULTADO DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CCMRCO-1	SOLICITUD DE PAPELERÍA, ELEMENTOS Y EQUIPOS DE OFICINA	AUXILIAR CONTABLE
CCMRCO-17	SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AUXILIAR CONTABLE
CCMRMA-1	SOLICITUD MANTENIMIENTOS TIC	COORDINADOR DE SISTEMAS
CCMRMA-8	SOLICITUD MANTENIMIENTOS VARIOS	COORDINADOR DE SISTEMAS

19. ACTUALIZACIONES

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
-------	---------	-------------------------



**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y
COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS**

CÓDIGO: :CCMDGF-4

VERSIÓN: : 14

FECHA DE VIGENCIA: : 26/01/2016

Página **22** de **24**

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 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.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y
COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS**


CÓDIGO: :CCMDGF-4

VERSIÓN: : 14

FECHA DE VIGENCIA: : 26/01/2016

Página **23** de **24**

30/09/2011	07	<p>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</p> <p>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%.</p> <p>Se referencia el código del formato cada vez que se mencione el nombre de este.</p> <p>Se adiciona los criterios de evaluación y selección de proveedores de formación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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%. <p>Se realiza un ajuste a todo el documento.</p>
04/09/2012	08	<p>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.</p>
10/01/2013	09	<p>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.</p>
19/06/2014	10	<p>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).</p>
12/02/2015	11	<p>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.</p>
14/09/2015	12	<p>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.</p>
23/12/2015	13	<p>Se actualiza el documento en toda su parte estructural, organizando de manera lógica las actividades a desarrollar durante el proceso de contratación y compras. De igual manera, se aclara el proceso de contratación en la entidad.</p> <p>También se actualiza el punto 2. Marco Normativo de CCM. Y en el punto N° 3 Definiciones, ampliando los conceptos para mayor comprensión del manual.</p>
26/01/2016	14	<p>Se actualiza el documento cambiando el nombre de los cargos de Director Administrativo y Financiero por Director(a) Financiero y Contable y Coordinadora de CCS por Directora de Gestión Administrativa.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	CÓDIGO:	:CCMDGF-4
		VERSIÓN:	: 14
		FECHA DE VIGENCIA:	: 26/01/2016
		Página 24 de 24	

Actualizó	Revisó	Aprobó
Director(a) Financiero y Contable	Director(a) de Gestión Administrativa	Presidente Ejecutivo