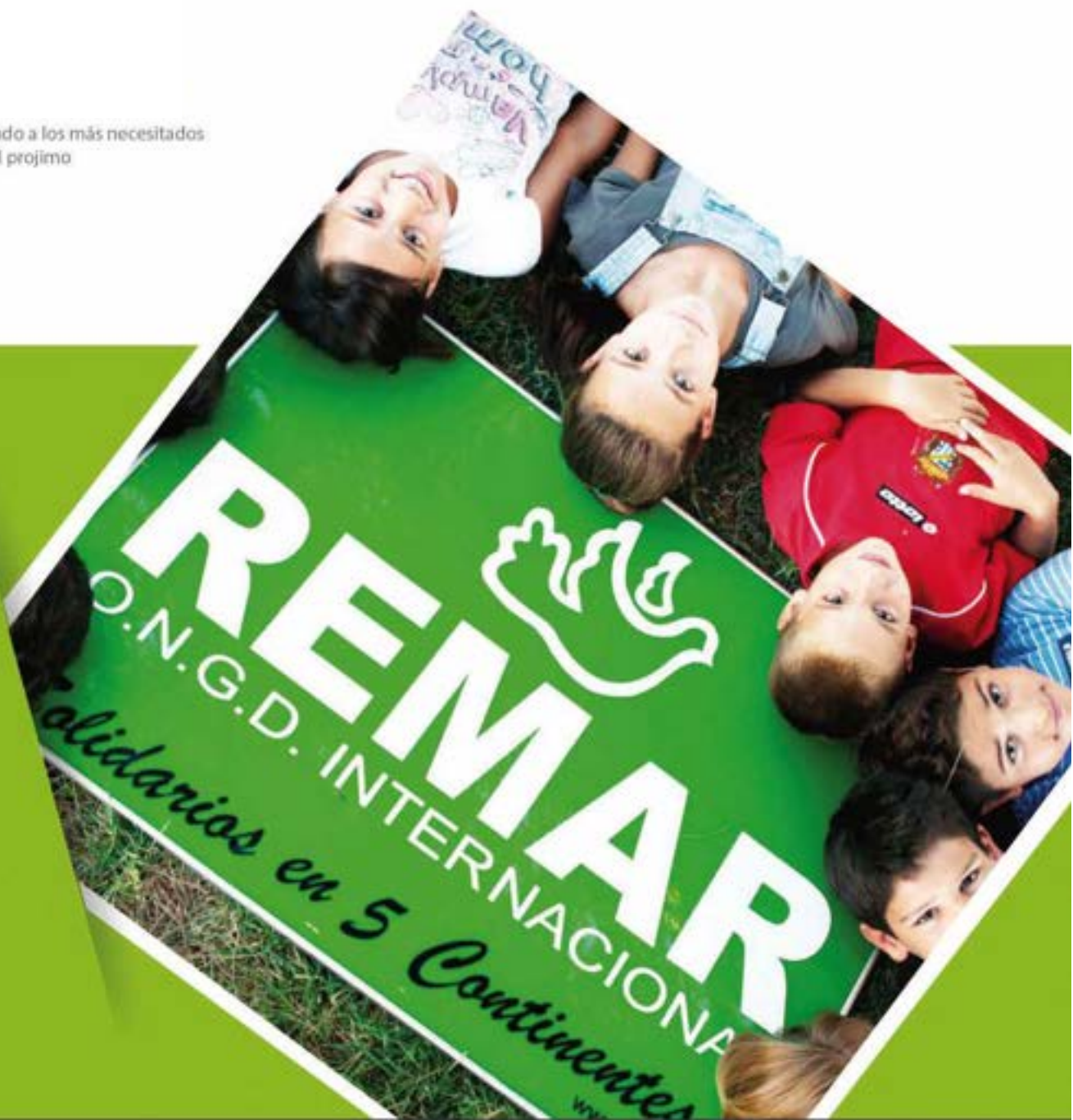




**REMAR**

Desde 1982 ayudando a los más necesitados  
por amor a Dios y al prójimo



## MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS** DE LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



[info@remar.org](mailto:info@remar.org)



[www.remar.org](http://www.remar.org)



902 444 117

### **SOLIDARIA EN LOS 5 CONTINENTES**

La Asociación REMAR se constituyó para dar respuesta a las problemáticas sociales de nuestro entorno aportando ayuda moral, cultural y material a personas marginadas o en exclusión social

## INDICE

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto
2. Misión
3. Principios
4. Ámbito de aplicación
5. Normatividad aplicable
6. Definiciones
7. Función del Comité de Contratación y Compras
8. Políticas de Contratación
9. Responsabilidades en la Contratación
10. Control Interno
11. Competencias para la Suscripción de Contratos o acuerdos de voluntades
12. Capacidad para contratar con la organización
13. Conflictos de Intereses
14. Incompatibilidades
15. Inhabilidades
16. Incompatibilidades e Inhabilidades
17. Derechos de los Contratistas
18. Derechos de la Organización

### TITULO II. PROCEDIMIENTO GENERAL O TRAMITACIÓN ORDINARIA

#### CAPITULO I: ETAPA PRE-CONTRACTUAL

19. Planeación
20. Asignación Presupuestal
21. Requerimiento de compra o solicitud de servicio
22. Competencia Interna para solicitar bienes o servicios
23. Número mínimo de solicitudes de ofertas o cotizaciones
24. Solicitud de oferta o cotización
25. Recepción de ofertas o cotización
26. Selección de las ofertas o cotizaciones
27. Criterios de selección
28. Selección del proveedor o contratista

## CAPITULO II: ETAPA CONTRACTUAL

29. Formalidades en la contratación
30. Ordenes contractuales
31. Contratos por escrito
32. Acuerdos de voluntades
33. Garantías complementarias
34. Clases de garantías complementarias
35. Excepción a las garantías
36. Custodia y vigilancia de las garantías
37. Saneamiento del proceso de contratación
38. Requisitos para su perfeccionamiento

## CAPITULO III: ETAPA POST-CONTRACTUAL

39. Anticipos y pagos anticipados
40. Custodia del contrato u orden contractual
41. Recepción de los bienes
42. Reuniones de seguimiento a la relación contractual
43. Terminación de los contratos
44. Adiciones o modificaciones

## **TITULO III. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES.**

### TRAMITE EXTRAORDINARIO O DE URGENCIAS

45. Contratos de tramitación extraordinaria
46. Tramite extraordinario

### **TITULO IV. DISPOSICIONES VARIAS**

47. Obligatoriedad
48. Solución de controversias
49. Clausula compromisoria
50. Criterios de interpretación del Manual
51. Régimen de transición
52. Vigencia

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

#### 1. Objeto.

El presente manual tiene por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Gestión Administrativa y Financiera, 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 Organización.

#### 2. Misión.

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

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

#### 3. Principios.

Para optimizar los recursos con los que cuenta la Organización y para mantener su fortaleza corporativa, las contrataciones y actividades financieras realizadas deben regirse bajo los siguientes principios:

- ✓ **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y no sólo a lo pactado expresamente en los contratos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.
- ✓ **Transparencia:** Las contrataciones deben 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 las diferentes actividades deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
- ✓ **Calidad en los Servicios:** 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 usuarios.
- ✓ **Oportunidad:** Tanto el Equipo Directivo, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.
- ✓ **Responsabilidad:** Los Directivos y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos y/o actividades financieras tienen la obligación de proteger los derechos de la Organización, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato o proyectos.

- ✓ **Pertinencia y Selección Objetiva:** Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los usuarios y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Organización.
- ✓ **Disminución Riesgo Jurídico:** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ **Principio anticorrupción:** La Organización así como sus proveedores y contratistas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.
- ✓ **Principio de Confidencialidad:** Los Directivos y demás personas que intervengan en las actividades financieras y administrativas y que en razón de sus funciones o de sus obligaciones contractuales o de colaboración, accedan a información reservada o confidencial, o a secretos Organizacionales, están obligados a abstenerse de divulgarlos o utilizarlos para intereses o fines diferentes a los establecidos por la Organización.

#### **4. Ámbito de aplicación.**

En desarrollo de su objeto social, la Organización tiene la capacidad para celebrar toda clase de contratos u otros acuerdos de voluntades, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, reconocidas y establecidas en el derecho público o privado, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente Manual. Se exceptúan los Contratos de trabajo suscrito entre la Organización y sus empleados y de manera residual, otros contratos o acuerdos de voluntades que sean excluidos por el Comité de contratación.

#### **5. Normatividad aplicable.**

Todos los contratos u otros acuerdos de voluntades que celebre la Organización en el territorio nacional se regularán por el ordenamiento jurídico Español, salvo pacto en contrario.

#### **6. Definiciones.**

En la aplicación e interpretación del presente Manual, se acudirá a la definición dada a los siguientes conceptos:

- ✓ **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para constituir, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones.
- ✓ **Otros acuerdos de voluntades:** Comprende convenios de cooperación y de asociación, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.
- ✓ **Comité de Contratación y compras:** La Organización tendrá un Comité de contratación y compras, que estará constituido como un órgano colectivo que intervendrá en los asuntos que define este Manual. En su respectivo marco de competencia, éste Comité responderá por sus decisiones, recomendaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Cuantía:** Es la valoración económica de las prestaciones del contrato. Para efectos del presente Manual las cuantías se fijan en salarios mínimos legales mensuales

vigentes (en adelante **SMLMV**). Adicionalmente al precio, se entiende que la cuantía incluye todos los conceptos que deba pagar la Organización al proveedor o contratista, tales como impuestos, gastos de transporte o de seguros, entre otros.

- ✓ **Orden de compra o de servicio:** Es el documento en el cual se detalla el bien o el servicio que se desea contratar previa verificación de la disponibilidad de presupuesto para dicho gasto.
- ✓ **Solicitud de oferta o cotización:** Es la invitación verbal o escrita que la Organización le hace a un proponente determinado con el fin de que presente una oferta o cotización.
- ✓ **Oferta o cotización:** Es un acto unilateral y vinculante del proponente, en el cual se consignan elementos tales como: descripción del bien o servicio, el precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, servicio post-venta, vigencia de la cotización, entre otros.
- ✓ **Servicio no cotizable:** se entienden aquellos servicios prestados por contratistas en los cuales prevalece y es determinante el elemento personal (intuitio personae) o una de sus características intelectuales, tales como: conocimiento, experiencia, etc.
- ✓ **Servicio cotizable:** contrario a los servicios no cotizables, son aquellos en los que no prevalecen elementos personales o intelectuales y en consecuencia, son servicios que podrían ser prestados por cualquier proveedor que cumpla con los mismos requerimientos específicos. Es por ello que es posible solicitar y encontrar en el mercado múltiples cotizaciones para escoger la mejor propuesta.
- ✓ **Garantía de buen funcionamiento:** Obligación temporal y solidaria a cargo del proveedor o contratista, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas.
- ✓ **Garantías complementarias:** Consisten en el respaldo que el proveedor o contratista otorga a favor de la Organización para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La Organización para cada caso, determinará cuál será el tipo de garantía exigida.
- ✓ **Persona responsable de la contratación:** se entenderá por tal a la Persona interesada en la contratación, encargado de obtener toda la información relativa al desarrollo del contrato o acuerdo de voluntades durante la etapa precontractual, la de ejecución y hasta la terminación y liquidación de la relación contractual. La Persona responsable de la contratación asume el deber de ser altamente diligente y cuidadoso con el fin de salvaguardar los intereses de la Organización. Normalmente se designará al Jefe de Departamento o Persona designada por el Director General o la Junta Directiva.
- ✓ **Personas intervinientes de la contratación:** serán intervinientes de la contratación:
  - a) La Persona responsable de la contratación;
  - b) El titular del centro de costos, bajo el cual se realizará el pago del bien o servicio contratado;

- c) El jefe de departamento y Director respectivo
  - d) Los miembros del comité de contratación y compras, y
  - e) El Representante Legal de la Organización
- ✓ **Donación:** Es el contrato por medio del cual un tercero le transfiere de forma gratuita a la Organización, bienes o servicios que son de su propiedad.

#### **7. Funcionamiento del Comité de Contratación y Compras.**

El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por tres miembros del Equipo Operativo, quienes tienen la responsabilidad de orientar los procesos de contratación y que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la Organización.

El Comité estará formado por:

- ✓ El Director General.
- ✓ El Director Financiero
- ✓ El Contador General

En caso de concepto técnico o especial se podrá invitar al Director que requirió la compra o a una persona especializada en el tema sea o no sea miembro del Equipo Operativo en cuyo caso participará con voz pero sin voto. En caso que un miembro del Comité se declare impedido de acuerdo a lo establecido en el numeral 13, 14, 15 y 16 del presente Manual, se completará el Comité, con el Presidente de la Organización o uno de los miembros de la Junta Directiva con más alto rango. Ningún miembro del Comité de Contratación y Compras podrá delegar su participación en otro miembro integrante del mismo.

Son funciones del Comité:

- Aplicar las Políticas establecidas en este Manual así como su interpretación.
- Estudiar y aprobar el ingreso y egreso de proveedores y prestadores de servicios de la Organización, de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes.
- Aprobar la contratación de compras, adquisición de bienes o servicios que superen los niveles de competencia de cada dependencia así como dar su concepto favorable o desfavorable en aquellas que superen sus niveles de atribución.
- Revisar y emitir concepto sobre todas aquellas contrataciones y compras de bienes o servicios que por su monto deban ser aprobadas por el Director General, y el Consejo de Administración según sea el caso.
- Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación.
- El Comité debe reunirse por lo menos una vez al mes, de manera presencial o virtual.
- Toda aprobación del Comité de Contratación y Compras debe quedar registrada y soportada mediante las actas respectivas.
- Aprobar la exoneración de la exigencia de pólizas para un caso específico.

- Recomendar al Representante legal sobre la exigibilidad de multas o pólizas.
- En lo que respecta a la selección y evaluación de los proveedores se remitirá a las directrices que se establecen en el presente Manual.

El Comité sólo podrá sesionar con la totalidad de sus asistentes y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes.

El Comité de contratación y compras se encuentra facultado para contratar o comprar con una sola cotización, aquellas compras o servicios que por sus condiciones de marca o de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.

#### **8. Políticas de Contratación.**

- Todas las actividades de compra de bienes y contrataciones de obras o servicios realizadas por la Organización deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Código de Conducta y prácticas responsables así como la Política de Prevención del Fraude y la Corrupción de la Organización, los cuales harán parte integral de todos los contratos.
- La Organización efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
- 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.
- La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.
- El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto a los usuarios, costo total de la gestión y efectividad económica de las actividades o proyectos efectuados. La relación con los clientes internos será desarrollada a través de acuerdos de nivel de servicio.
- El Presidente de la Organización puede delegar la celebración de actos y contratos, la ordenación de gastos y autorización de pagos a los empleados de la Organización que desempeñen cargos de nivel Directivo.

#### **9. Responsabilidades en la contratación.**

La Persona responsable de la contratación, las personas intervinientes de la contratación y los demás Directivos que cumplan alguna función en el proceso contractual, serán responsables por sus actuaciones u omisiones cuando ellas causen perjuicios a la Organización.

#### **10. Control interno.**

Durante todas las etapas del proceso de contratación, la Comisión de Auditoría y Económica de la Organización verificará de forma aleatoria o por solicitud del Comité de Contratación y Compras, el cumplimiento del presente Manual.



### **11. Competencia para la suscripción de contratos o acuerdos de voluntades.**

El Representante Legal de la Organización, principal o suplente, o a quien el Presidente delegue, es el competente para suscribir contratos o acuerdos de voluntades, previo cumplimiento de los Estatutos Generales de la Organización y de los procedimientos descritos en el presente Manual.

Ningún Directivo de la Organización, a excepción del Representante Legal, se encuentra autorizado para aceptar donaciones. La aceptación de las donaciones deberá darse únicamente cuando la oferta del bien o servicio sea pertinente para los fines institucionales. El Área de Activos Fijos, adscrita al Departamento de Compras será la única dependencia competente para formalizar donaciones de bienes de propiedad de la Organización.

### **12. Capacidad para contratar con la Organización.**

La Organización puede celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales, así como patrimonios autónomos.

Igualmente puede constituir y participar en diferentes formas de asociaciones para presentar proyectos, licitaciones y demás contratos o acuerdos de voluntades y en estos eventos la aprobación y suscripción de los mismos será de competencia exclusiva del Representante Legal.

### **13. Conflictos de Intereses.**

Es compromiso de todos los miembros de la Organización declarar a tiempo, de manera completa, ante Junta Directiva, las posibles situaciones de conflicto de intereses con la Organización.

En desarrollo de lo anterior, la Persona Responsable de la contratación se abstendrá de negociar o propiciar la celebración de contratos frente a los cuales éste se encuentre en una situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses.

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 miembro del Equipo Operativo de la Organización, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de la Organización.
- b) Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la Organización.

*Coexistencia de intereses:* Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones que competen a los miembros de la Junta

Directiva, representantes legales, Directores, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad), 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 la Organización.

*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 Junta Directiva y 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 miembro del Equipo Operativo 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 de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés.

Los administradores y miembros del Equipo Operativo de la Organización 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.

#### **14. Incompatibilidades.**

Se entenderá que un proponente está en situación de incompatibilidad para suscribir un contrato o acuerdo de voluntades con la Organización, cuando este tenga las siguientes calidades:

- 1) Que sea empleado de la Organización.
- 2) Que esté ligado en matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, o sea socio de algún o algunos Directivos, del jefe del Departamento de Tesorería y Cartera, del tesorero, del cajero, del responsable de control interno o del contador de la Organización.
- 3) Que desempeñe en la misma Organización algún otro cargo durante el período respectivo.
- 4) Que sea miembro de la Junta Directiva o algún Comité de la Organización a título personal.

#### **15. Inhabilidades.**

Se entenderá que un proponente se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con la Organización, cuando:

- 1) En contratos anteriores celebrados con la Organización, hubieren incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a ellos y de lo cual

haya quedado constancia escrita.

- 2) El proponente haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
- 3) Haya sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos y hechos culposos, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.

#### **16. Incompatibilidades e inhabilidades.**

En los casos en los cuales se detecte que el proponente está inmerso en una causal de incompatibilidad o inhabilidad, la Persona responsable de la Contratación o cualquier otro Directivo de la Organización, deberá comunicarlo de inmediato al Comité de contratación y Compras. La Organización no podrá celebrar contratos con proponentes que se encuentren en una situación de incompatibilidad o inhabilidad. No obstante, el Comité de contratación tendrá la potestad de autorizar la participación en un proceso de contratación de un proponente que se encuentre en situación de incompatibilidad o inhabilidad, previo análisis de la pertinencia Organizacional, así como la documentación de las razones que lo lleven a ello.

#### **17. Derechos de los contratistas.**

Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contratos con la Organización tendrán, además de los derechos derivados de estos, los siguientes:

- 1) Al cumplimiento por parte de la Organización de todas las obligaciones que le correspondan, especialmente las relacionadas con el pago oportuno.
- 2) A recibir un tratamiento digno por parte del Equipo Operativo y Directivo de la Organización.
- 3) A solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.

#### **18. Derechos de la Organización.**

Especialmente se velará por el cumplimiento de los siguientes derechos:

- 1) Recibir información oportuna y fidedigna.
- 2) Exigir el cumplimiento cabal del objeto contractual.
- 3) Solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.
- 4) Recibir garantías a satisfacción así como un adecuado servicio post-venta.

## TÍTULO II PROCEDIMIENTO GENERAL O DE TRAMITACIÓN ORDINARIA

### CAPITULO I: ETAPA PRECONTRACTUAL

#### **19. Planeación.**

El concepto de planeación tiene plena aplicación durante la etapa precontractual y se traduce en que las actividades de selección de contratistas o proveedores, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser producto de la improvisación. Por consiguiente es obligación previa para el Responsable de la contratación en la Organización, realizar un proyecto de contratación integrado por los siguientes elementos:

- 1) Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, teniendo siempre presente su correspondencia con las políticas y el plan de desarrollo de la Organización.
- 2) Conveniencia de la contratación para la Organización.
- 3) Detalle de las especificaciones técnicas requeridas, que comprende los estudios y diseños que permitan suministrar elementos objetivos para elaborar las solicitudes de oferta o cotización, al igual que fijar los parámetros sobre los cuales se irán a comparar o evaluar las propuestas.
- 4) Metodología del proceso de contratación y del cumplimiento de las metas establecidas.

#### **20. Asignación presupuestal.**

No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto que anualmente aprueba el Consejo Superior. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto.

#### **21. Requerimiento de compra o solicitud de servicio.**

Verificada la disponibilidad presupuestal, se genera un requerimiento de compra, tratándose de una compra de un bien, o una solicitud de servicio tratándose de un servicio a ser prestado a la Organización por un tercero.

Los requerimientos de compra de bienes, así como las solicitudes de servicios cotizables serán recibidos exclusivamente en el Departamento de Compras.

La contratación de servicios no cotizables será tramitada por cada dependencia de la Organización que requiera dicho servicio.

#### **22. Competencia interna para solicitar bienes y servicios.**

Cada dependencia de la Organización es autónoma para solicitar bienes y servicios requeridos con cargo al presupuesto asignado de conformidad con los planes y políticas institucionales, salvo en los eventos que a continuación se especifican:

- 1) Los servicios relacionados con la construcción de obras y reformas de planta física, así como con la compra del mobiliario o equipos, sólo podrán ser solicitados a través de la Dirección respectiva y requerirá previa aprobación del Comité de contratación y compras cuando la cuantía del contrato sea superior a SEISCIENTOS SMLMV. De igual forma, los servicios relacionados con la reparación, mantenimiento de instalaciones, seguridad, aseo y cafetería, sólo podrán ser solicitados por la Dirección respectiva.
- 2) Todas las solicitudes de licenciamiento de software, desarrollo de software a la medida y adquisición de hardware deben ser solicitadas por el Responsable del área y avaladas por la Dirección respectiva.
- 3) La Coordinación de Gestión de Procesos liderará la contratación de servicios relacionados con los sistemas de gestión de calidad en la Organización.
- 4) La contratación de servicios de correos, mensajería y transporte de bienes se centralizará a través de la Dirección Administrativa y Financiera.

### **23. Número mínimo de solicitudes de ofertas o cotizaciones.**

Una vez generado el requerimiento de compra o la solicitud de servicio cotizable por parte de las dependencias de la Organización, el Departamento de Compras deberá solicitar a los proponentes las ofertas o cotizaciones de los bienes o servicios.

El número mínimo de ofertas o de cotizaciones a solicitar dependerá de la cuantía de la contratación, conforme a lo siguiente:

- a) Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre CERO y hasta DIEZ SMLMV: una oferta o cotización, que se podrá solicitar verbalmente; el proponente deberá responder por escrito.
- b) Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de DIEZ y hasta VEINTICINCO SMLMV: dos ofertas o cotizaciones que se podrán solicitar verbalmente; los proponentes deberán responder por escrito.
- c) Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de VEINTICINCO y hasta CINCUENTA SMLMV: tres ofertas o cotizaciones que se podrán solicitar verbalmente; los proponentes deberán responder por escrito.
- d) Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de CINCUENTA y hasta DOSCIENTOS CINCUENTA SMLMV: tres ofertas o cotizaciones solicitadas por escrito; los proponentes deberán responder por escrito.
- e) Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada de más de DOSCIENTOS CINCUENTA SMLMV: las ofertas o cotizaciones se deberán solicitar por convocatoria escrita en la cual se deberá invitar a un número plural de proponentes de reconocida experiencia e idoneidad en el mercado; los proponentes deberán responder por escrito.

Podrá seleccionarse el contratista o proveedor mediante la solicitud de una sola oferta o cotización cuando se presente uno de los siguientes casos:

- a) Cuando después de formular una solicitud de oferta o cotización, no se presente oferta o cotización alguna o bien, porque ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en la invitación y haya quedado constancia alguna.
- b) Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo contratista o proveedor.
- c) Cuando se trate de contratos o acuerdos de voluntades interinstitucionales.
- d) Cuando el bien, servicio u objeto del contrato, según el caso, tenga un distribuidor o proveedor exclusivo, único fabricante o haya una sola empresa o persona capacitada para ejecutar el contrato, por ser titular de los derechos de la propiedad intelectual. Cuando se cotiza con un proveedor único o distribuidor exclusivo de una casa matriz, se debe solicitar la certificación correspondiente.
- e) Cuando se trate de contratos “intuitu personae”, esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor o contratista, de lo cual deberá quedar constancia.
- f) Cuando alguna dependencia (a través de memorando enviado por el Responsable del área) solicita el bien o el servicio para ser contratado con un determinado proveedor, sustentando por escrito las razones para ello. El comité de contratación se reunirá y en caso de ser aceptada la razón esbozada por la dependencia, se autorizará la contratación para compras o servicios periódicos con el mismo proveedor o contratista por una vigencia de hasta un año y siempre y cuando el valor total de los bienes o servicios a contratar, durante esa vigencia, se estimen en una suma superior a CINCUENTA SMLMV. Una vez cumplido este período, se deberá indagar nuevamente en el mercado, para verificar si existe otro proveedor o contratista que sea más beneficioso para la Organización.
- g) Cuando en un proyecto cofinanciado, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor o contratista que los debe suministrar.

Si recibida las propuestas, se observa que éstas sobrepasan el valor de la cuantía estimada, el procedimiento precontractual se adecuará al que corresponde según la cuantía. Las dependencias podrán enviar al Departamento de Compras cotizaciones sugeridas, las cuales serán comparadas con las cotizaciones allí obtenidas. Se entiende que las solicitudes de cotización y las propuestas entregadas por escrito, comprenden aquellas presentadas en medios digitales que permitan conservar registro.

#### **24. Solicitud de oferta o cotización.**

La Organización dispondrá de un modelo de solicitud de oferta o cotización para el bien o servicio que se pretenda contratar, el cual se enviará a las personas naturales o jurídicas.

Deberá contener e identificar los objetivos del contrato, detallando claramente las responsabilidades del proponente. En el requerimiento se describirán claramente los bienes o servicios solicitados y las reglas a las que se sujetarán los proponentes al momento de presentar sus ofertas o cotizaciones.

Los modelos tendrán que ser utilizados por el Departamento de Compras cuando se trate de una orden de compra o de una solicitud de un servicio cotizable; o por la dependencia respectiva, cuando se trate de una solicitud de servicio no cotizable, con las adaptaciones que sean necesarias o convenientes según las características del bien o servicio.

Además de lo anterior, la solicitud de oferta o cotización, deberá especificar al menos:

- 1) El objeto del contrato.
- 2) La cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato.
- 3) Las condiciones de tiempo, modo y lugar a ser cumplidas por el proveedor o contratista.
- 4) Las políticas institucionales de pago.
- 5) Las obligaciones del proponente.
- 6) Las calidades y requisitos exigidos a los interesados en participar, adicionalmente se le interrogará si se encuentra inmerso en alguna de las causales de incompatibilidad, de inhabilidad o de conflicto de intereses.
- 7) La fecha, hora y lugar de visita técnica cuando sea del caso.
- 8) La fecha, hora y sitio en que se abre y cierra la recepción de ofertas.
- 9) Las características de las garantías y las pólizas que se exigirán.
- 10) Criterios de selección de la oferta o cotización.
- 11) Demás aspectos que se consideren necesarios para brindar claridad sobre el contrato que se pretende celebrar y sobre los criterios que permitan la selección objetiva del contratista o proveedor.

Cuando se requiera un número plural de solicitudes de oferta o cotización, estas deberán remitirse en un mismo momento.

#### **25. Recepción de ofertas o cotizaciones.**

Las ofertas que sean oportunamente remitidas a la Organización y que cumplan con las condiciones establecidas en la solicitud de oferta, serán estudiadas para la selección del proponente que presente la mejor oferta.

Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas.

#### **26. Selección de las ofertas o cotizaciones.**

La selección de las ofertas o cotizaciones recibidas se llevará a cabo por los siguientes órganos o dependencias:

**1) En razón a la naturaleza del bien o servicio contratado:**

- a) La selección de la mejor oferta o cotización relativa a la compra de un bien o a la contratación de un servicio cotizable, se realizará por el Departamento de Compras.
- b) La selección de la mejor oferta o cotización de un servicio no cotizable, se realizará por la dependencia que necesita el servicio.
- c) Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil, realización de reformas a la planta física de la Organización, reparación o mantenimiento de la misma, cuando se trate de compras y servicios de Hardware y Software, y prestación de servicios de aseo, cafetería y vigilancia, la selección de ofertas y cotizaciones se realizará por la Dirección respectiva.
- d) Cuando la prestación del servicio se encuentre por fuera del giro ordinario de las dependencias, como por ejemplo un contrato de arrendamiento o de concesión de espacios, tales ofertas o cotizaciones serán seleccionadas por Dirección Administrativa y Financiera.

**2) En razón de la cuantía del contrato o acuerdo de voluntades:**

- a) Cuando el bien o servicio cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía superior a SETENTA SMLMV y hasta DOSCIENTOS SMLMV, la selección la llevará a cabo el Director Administrativo y Financiero, previo estudio realizado por el Departamento de Compras.
- b) Cuando el servicio no cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía superior a SETENTA SMLMV y hasta DOSCIENTOS SMLMV, la selección la realizará el decano o director correspondiente.
- c) Cuando el bien o servicio, cotizable o no, tenga un precio o cuantía superior a DOSCIENTOS SMLMV, la selección la realizará el comité de contratación.
- d) Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil o realización de reformas a la planta física de la Organización, la selección la realizarán conjuntamente con el Responsable del área y el Director Administrativo y Financiero, cuando el valor de la obra se estime en una cifra superior a CIEN SMLMV e inferior a DOSCIENTOS SMLMV; y cuando sea igual o superior a esta última cuantía, la selección la realizará el Comité de contratación.

**27. Criterios de selección.**

Para la selección del proveedor o contratista, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las ofertas o cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta criterios como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización, solvencia económica, la forma de pago y los equipos a utilizar por los proponentes.



El comité de contratación, en los casos en que lo considere necesario y previa documentación, podrá desestimar todas las ofertas o cotizaciones y cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, lo cual deberá dar a conocer a todos los proponentes.

### **28. Selección del proveedor o contratista.**

Surtida la etapa de calificación de las ofertas o cotizaciones, se procederá a realizar el contrato u orden de compra o de servicio conforme a lo que se estipula en el presente Manual. Cuando el contratista o proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá negociar y contratar con el segundo mejor proponente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

La decisión de la Organización se comunicará por escrito al proponente seleccionado, indicándole que la aceptación de su propuesta queda condicionada a la suscripción del contrato o acuerdo de voluntades, cuando se requiera según lo establecido en el presente Manual.

Para las convocatorias iguales o superiores a CIEN SMLMV, a los demás proponentes se les comunicará que sus respectivas propuestas no fueron aceptadas.

## **CAPÍTULO II: ETAPA CONTRACTUAL**

### **29. Formalidades en la contratación:**

Los contratos que celebra la Organización en la adquisición de bienes o contratación de servicios serán de dos clases dependiendo de las cuantías, a saber:

- a) **Orden contractual:** Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra o de servicios, suscrita por el Director General o por los Ordenadores de Gasto y cuya cuantía no exceda los CIEN SMLMV.
- b) **Contratos escritos:** Se entiende como tal el que se celebre por escrito y firmado por las partes, siempre que exceda los CIEN SMLMV.

### **30. Órdenes contractuales.**

Habrá lugar a la celebración de órdenes contractuales cuando la cuantía del negocio resulte inferior al valor de CIEN SMLMV al momento de la selección.

Una vez se reciba la oferta o cotización, y esa sea la aceptada, la Organización le entregará al contratista o proveedor la orden de compra o de servicio por cualquier medio que deje constancia de ello.

La orden de compra o servicio, deberá incluir una expresión que indique que la solicitud de oferta o cotización de la Organización, así como la oferta o cotización entregada por el proveedor o contratista, son documentos que hacen parte integral de la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, la Organización podrá exigir la celebración de un contrato escrito cuando la naturaleza de las obras o de los servicios o los bienes requeridos así lo exijan o ameriten.

### **31. Contratos por escrito.**

En el caso de la celebración de contratos con formalidad escrita, estos se realizarán sin más requisitos de forma que aquellos propios de su naturaleza, incluyendo los siguientes elementos:

- 1) Nombre e identificación del Representante Legal de la Organización.
- 2) Nombre e identificación del contratista o proveedor, si es persona natural, o de su Representante Legal si es persona jurídica.
- 3) Objeto general y específico del contrato.
- 4) Precio o valor.
- 5) Forma de pago acordada.
- 6) Plazo o término de ejecución.
- 7) Descripción de las actividades (obligaciones) específicas según la naturaleza del contrato o acuerdo de voluntades.

Se exigirán también los requisitos jurídicos y aclaraciones que se establezcan por el Departamento de Contrataciones y compras, por lo cual el Director responsable deberá acudir a ésta dependencia para asesorarse al respecto.

### **32. Acuerdos de voluntades.**

En caso de la celebración de acuerdos de voluntades, sin importar su cuantía se tramitarán por escrito.

### **33. Garantías Complementarias.**

Se exigirán garantías complementarias en los contratos y órdenes contractuales que celebre la Organización de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) Según la cuantía: cuando el contrato o la orden contractual tenga una cuantía igual o superior a TREINTA SMLMV.
- 2) Cuando el contratista o proveedor solicite para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero.
- 3) Según su naturaleza: con independencia de la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que envuelvan el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en las instalaciones físicas de la Organización o en el que corra riesgo la integridad de algún miembro del Equipo Operativo.

### **34. Clases de garantías complementarias.**

Conforme con lo estipulado en el artículo anterior y con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, se solicitará el otorgamiento de garantías complementarias a favor de la Organización que amparen:

- 1) La calidad de los bienes o servicios.
- 2) El cumplimiento general de obligaciones.
- 3) El buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- 4) El pago de salarios y prestaciones sociales.
- 5) La estabilidad de la obra (o construcción).
- 6) La responsabilidad civil extracontractual.
- 7) Cualquier otra que se considere apta para garantizar el cumplimiento o evitar perjuicios patrimoniales a la Organización.

Las garantías deberán ser expedidas conforme a las condiciones de negociación acordadas y en caso de expedición de pólizas, éstas deberán ser contratadas con compañías de seguros idóneas y reconocidas en el medio.

La aprobación de las garantías será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo.

La solicitud y el recibo de las garantías será competencia del Director responsable de la contratación y la aprobación formal de las mismas, correrá a cargo del Departamento de Contrataciones y compras.

Tratándose de las órdenes contractuales, la revisión de las pólizas por el Departamento de Contrataciones y Compras, se realizará a partir de aquellas con cuantías superiores a CINCUENTA SMLMV.

### **35. Excepción a las garantías.**

Las garantías complementarias podrán ser prescindibles en los siguientes casos:

- 1) En los contratos cuya cuantía no supere el valor de TREINTA SMLMV y que por la naturaleza del mismo no se encuentre entre los incluidos en el numeral 3. De las Garantías complementarias del presente Manual. Pero, si de un estudio oportuno se deduce que existe algún riesgo para la Organización, podrá exigirse la garantía para los riesgos mencionados en dicho apartado.
- 2) Cuando se trate de acuerdos de voluntades, a no ser que por razón de su objeto, se estipule la obligación del otorgamiento de garantías complementarias.
- 3) Cuando así lo considere el Comité de contratación y compras, quien es el único autorizado para eximir este requisito en los procesos de contratación de tramitación ordinaria.

### **36. Custodia y vigilancia de las garantías.**

La custodia y vigilancia de las garantías de buen funcionamiento y de las garantías complementarias entregadas a la Organización, serán administrados por el Departamento de Contrataciones y Compras y serán anexadas al archivo del respectivo contrato, según sea el caso.

### **37. Saneamiento del proceso de contratación.**

Si durante el proceso de contratación y hasta antes de la firma del contrato por el Representante Legal, el Director responsable de la contratación o el Departamento de Contrataciones y compras, encuentran que se ha omitido alguna disposición del presente Manual, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se trate de falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto y causa ilícitos o cualquier otra que constituya causal de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda se reanudará la correspondiente tramitación.

### **38. Requisito para su perfeccionamiento.**

El contrato escrito para su perfeccionamiento requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, la constitución de las garantías exigidas y demás elementos establecidos en el numeral 31 del presente Manual.

El contrato o acuerdo de voluntades debe constar por escrito, luego de lo cual pasará a revisión jurídica y tributaria antes de su firma por el Representante Legal.

## **CAPÍTULO III: ETAPA POST CONTRACTUAL**

### **39. Anticipos y pagos anticipados.**

En los contratos podrá pactarse el pago de anticipos o pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cuarenta por ciento del valor del respectivo contrato u orden contractual, salvo que se cuente con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera o que se trate de giros directos al exterior, consagrados en el comercio internacional; en este caso podrá girarse anticipadamente hasta el ciento por ciento del valor del contrato u orden contractual.

Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato u orden contractual en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando. El pago parcial se hará en las fechas o plazos acordados, previa verificación del Director responsable de la contratación.

### **40. Custodia del contrato u orden contractual.**

Los originales de los contratos suscritos por todas las dependencias de la Organización y las órdenes contractuales reposarán en el archivo del Departamento de Contrataciones y Compras, junto con toda la documentación presentada durante el proceso contractual, como por ejemplo las solicitudes de ofertas, las ofertas o cotizaciones presentadas, los presupuestos, etc. Para lo anterior se tendrán en cuenta las medidas de preservación, inmutabilidad y seguridad pertinentes que establezca el Departamento de Contrataciones y Compras.

### **41. Recepción de los bienes.**

La recepción de los bienes se realizará en el almacén, a excepción de bienes voluminosos y pesados, en cuyos casos los puede recibir directamente el responsable

del proceso de contratación, previa aprobación de la remisión o documento de entrega, el cual debe ser enviado al Departamento de Contrataciones y Compras.

#### **42. Reuniones de seguimiento a la relación contractual.**

Las reuniones de seguimiento a la relación contractual entre la Organización y el proveedor o contratista deben realizarse periódicamente según el plazo del contrato. La necesidad de estas reuniones de seguimiento debe documentarse en el contrato u orden contractual.

#### **43. Terminación de los contratos.**

En todos los casos y una vez se cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales, el responsable de la contratación deberá gestionar la suscripción de un acta de terminación y/o liquidación de la relación contractual para ser firmada por las partes. En esta acta se estipulará si las partes se encuentran a paz y salvo.

Respecto a los contratos superiores a la cuantía de DOSCIENTOS SMLMV y posteriormente a su terminación, el responsable de la contratación deberá enviar un informe al Comité de Contratación y Compras en el cual se evalúen los resultados y los beneficios obtenidos por la Organización con su ejecución, así como el señalamiento de recomendaciones u oportunidades de mejora en la contratación.

#### **44. Adiciones o modificaciones.**

Las cláusulas del contrato u orden contractual podrán adicionarse o modificarse mientras estos se encuentren vigentes. La aprobación interna de la adición o modificación se sujetará a lo establecido en el numeral 26 del presente Manual. La decisión de prorrogar la vigencia de un contrato u orden contractual se sujetará al mismo trámite interno para su aprobación. Por consiguiente, el Director responsable deberá iniciar el proceso con mínimo treinta días de anterioridad a la fecha de terminación del contrato.

### **TÍTULO III PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES TRÁMITE EXTRAORDINARIO O DE URGENCIA**

#### **45. Contratos de tramitación extraordinaria.**

Los contratos de tramitación extraordinaria procederán cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario establecido en el presente Manual, toda vez que de no realizarse prontamente la contratación, se podría materializar alguno de los siguientes riesgos:

- 1) Suspensión de la operación de la Organización;
- 2) Afectación de la integridad y/o salud de los miembros que integran la Organización o de la seguridad de sus bienes; o
- 3) Pérdida de una oportunidad.

Para efectos de aplicar el numeral 3), se considerará urgente la celebración de contratos de oportunidad, es decir, los que deban perfeccionarse inmediatamente y sin dilaciones, siempre y cuando ello se traduzca en la obtención de un beneficio contundente y demostrable para la Organización, que con posterioridad no sería factible obtener.

#### **46. Trámite extraordinario.**

El Director responsable de la contratación, ordenará bajo su responsabilidad la ejecución de las obras, compras, adquisición de suministros o cualquier elemento indispensable para que cesen los motivos que originaron la urgencia o se minimicen o contrarresten sus perjuicios. Dentro de los cinco días calendario siguientes a la realización de las anteriores actividades y para legalizar el trámite, el Director responsable de la contratación describirá por escrito ante la instancia correspondiente a su aprobación inicial, las características de la situación que originaron la urgencia, el objeto de contratación, el proveedor o contratista seleccionado, el monto del gasto, así como las acciones que se emprendieron para superar la urgencia.

### **TÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS**

#### **47. Obligatoriedad.**

Las normas contenidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para el Equipo Directivo de la Organización así como de todas sus dependencias y en la medida de las posibilidades, se incluirá en los contratos u órdenes contractuales, una cláusula para que los proveedores o contratistas acepten y se obliguen a su observación y cumplimiento.

#### **48. Solución de controversias.**

La Organización y los proveedores o contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias que surjan de la actividad contractual y para el efecto, a través de la Secretaría General, acudirán al empleo de mecanismos de conciliación, arbitraje, amigable composición o transacción.

#### **49. Cláusula Compromisoria.**

En los contratos que celebre la Organización podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la ejecución del contrato.

En los contratos con personas extranjeras que se ejecuten en el exterior, podrá pactarse que las diferencias surgidas del contrato sean sometidas a la designación de un árbitro o de un tribunal de arbitramento designado por un organismo internacional.

#### **50. Criterios de interpretación del Manual.**

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y

sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil y demás normatividad legal, así como los Estatutos y Manuales de la Organización. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Manual.

#### **51. Régimen de transición.**

Los procedimientos contractuales y los contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación del presente Manual, se regirán por las reglas vigentes al momento de su iniciación o celebración, salvo que resulte más conveniente adecuarlos a esta reglamentación.

#### **52. Vigencia.**

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Nacional de la Organización el 10 de enero del 2017 y deja sin efectos todas las disposiciones, Manuales o políticas que le sean contrarias.