

**MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS  
VELOTAX LTDA.**



# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

## CONTENIDO

### 1. DESCRIPCION DEL PROCESO

#### 2. POLITICAS Y NORMAS

##### 2.1 Contratación y compras

##### 2.1.1 Principios de Contratación y Compras

##### 2.1.2 Comité de Contratación y Compras.

##### 2.1.4 Mecanismos de Contratación y Compra

##### 2.1.5 Niveles de Atribución

##### 2.1.6 Requisición

##### 2.1.7 Cotización

##### 2.1.8 Contratación / Compras

##### 2.1.9 Contratación / Compras Puntuales

##### 2.1.10 Contratación/ Compras Especiales

##### 2.1.11 Patrocinios, asociaciones y vinculaciones especiales

##### 2.1.12 Tiempos de Respuesta en Procesos de Compras

##### 2.1.13 Administración de Proveedores - Banco de Proveedores

##### 2.1.13.1 Selección de Proveedores

##### 2.1.13.2 Evaluación de Proveedores

##### 2.1.13.3 Causales para el retiro o exclusión de Proveedores

##### 2.1.14 Definición de Tarifas Proveedores Técnicos

##### 2.1.15 Pólizas y garantías

##### 2.1.17 Anticipos a Contratistas y Proveedores

#### 3. Tipos de contratación

##### 3.1 Asesoría

##### 3.2 Compra

#### 4. Criterios y parámetros de selección

##### 4.1. Proceso para calificar contratos de asesoría, y compras

##### 4.1.1. Requisitos jurídicos

##### 4.1.2. Requisitos financieros

##### 4.1.3. Requisitos técnicos

##### 4.2. Aspectos a evaluar

##### 4.2.1. Precio

##### 4.2.2. Otros aspectos

#### 5. Calificación de Ofertas

##### 5.1. Fórmula de calificación de las ofertas económicas

##### 5.2. Pasos para la calificación de las ofertas económicas

##### 5.3. Caso especial: único proponente

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

## **1. DESCRIPCION DEL PROCESO**

*El objetivo del presente Manual de Contratación es regular las relaciones contractuales de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., con todas las personas públicas o privadas, naturales o jurídicas, a la luz del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y del derecho privado.*

*El presente Manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos por la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de los negocios propios de su actividad comercial, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.*

## **2. POLÍTICAS Y NORMAS**

### **2.1. CONTRATACION Y COMPRAS**

#### **2.1.1 Principios de Contratación y Compras**

*2.1.1.1. Aspectos Generales: Las contrataciones y las compras realizadas por la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Bienes y Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza corporativa. Estos principios se definen así:*

- Buena Fe: Los artículos, los productos y los servicios adquiridos deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.*
- Transparencia: La contratación y las compras 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 la contratación y las compras deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.*
- Calidad en los artículos, los productos y los servicios: Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos bienes y/o servicios que sean adquiridos a proveedores,*

## **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

*definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.*

- *Oportunidad: Tanto los empleados de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.*
- *Responsabilidad: Los empleados y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.*
- *Pertinencia y Selección Objetiva: Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., y de los clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Cooperativa.*
- *Disminución Riesgo Jurídico: La compra o contratación de bienes y/o servicios se debe ajustar a las disposiciones legales vigentes.*

*La COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., efectuará las contrataciones y las compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.*

*Las contrataciones y las compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del bien o servicio.*

*La 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 al cliente, costo total de la gestión y efectividad económica de los negocios efectuados.*

*La contratación y compra de bienes o servicios realizados por la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., debe hacerse teniendo como base los precios del mercado.*

*El Gerente General puede delegar el trámite de contratación, desconcentrar la realización de cotizaciones y la autorización de pagos en los empleados de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., que tengan esta atribución, siempre y cuando esto no contrarié en ninguna forma los Estatutos y el ordenamiento establecido en este Manual.*

## **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

*El Representante Legal y los empleados de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., que puedan llegar a participar en los procesos de contratación y compras deberán evitar que surja conflicto de intereses o competenciación VELOTAX LTDA., incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma. Durante las reuniones de la Asamblea General de Asociados o de Consejo de Administración, el Gerente General suministrará toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Asociados sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Cooperativa.*

### **2.1.1.2 DEBERES DEL GERENTE Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

*Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Cooperativa, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados. En el cumplimiento de su función los administradores deberán:*

- 1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.*
- 2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.*
- 3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.*
- 4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Cooperativa.*
- 5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.*
- 6. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Cooperativa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Asociados.*

*En estos casos, el Gerente suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere asociado. En todo caso, la autorización del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Asociados, según sea el caso, sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Cooperativa.*

*Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:*

- a) En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un aparente interés, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o tercero con el cual tenga una relación económica que resulten incompatibles con los intereses de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA. En este caso la*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS**

## **VELOTAX LTDA.**

*persona integrante del Comité deberá declararse impedido mediante comunicación escrita.*

*b) Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.*

*c) Revelación del Conflicto: Cuando un directivo o empleado, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Gerencia General o al Consejo de Administración según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.*

### **2.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**

*El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por empleados de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.*

*El Comité se encuentra conformado por los siguientes funcionarios:*

- El Gerente General*
- El Director Comercial*
- El Contador General*

*Parágrafo: En caso de concepto técnico o especial se podrá invitar al funcionario que requirió la compra o a una persona especializada en el tema sea o no sea empleado 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 2.11.2, se completará el Comité, con la Coordinadora de Calidad de la Cooperativa.*

*Son funciones del Comité:*

- Aplicar las políticas establecidas en el Manual de Calidad.*
- Estudiar y aprobar el ingreso y egreso de proveedores y prestadores de servicios de la Cooperativa, de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS**

## **VELOTAX LTDA.**

- *Aprobar la contratación de compras, adquisición de bienes o servicios que superen los niveles de atribución individual y dar su concepto favorable o desfavorable a aquellas que superen sus niveles de atribución.*
- *Revisar y emitir concepto sobre todas aquellas contrataciones y compras de bienes o servicios que por su monto deban ser aprobadas por el Gerente General, 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 (1) 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.*
- *En lo que respecta a la selección y evaluación de los proveedores se remitirá al manual de calidad de la Cooperativa cuyo contenido en el tema específico hace parte integral de este manual.*

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

### *Mecanismos de Contratación y Compra*

*La COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la contratación y compras de bienes y/o servicios, los cuales se han definido teniendo en cuenta los criterios y las necesidades de los clientes internos y externos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.*

*No serán sujetos del Comité de Contratación y Compras los pagos de nomina, seguridad social y parafiscales, impuestos, contribuciones y demás obligaciones fiscales y de carácter legal, servicios públicos y todo aquello que esté contratado con antelación a la implementación del presente Manual o que esté por debajo de los veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*Para toda contratación o adquisición de bienes o servicios deberá existir orden de compra la cual deberá ser autorizada por el Gerente General o a quien él delegue.*

#### *2.1.4 Niveles de Atribución*

*Las aprobaciones de montos de contratación de bienes o servicios se deben realizar en las instancias correspondientes según sea el caso.*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

## *2.1.5 Requisición*

*Todas las requisiciones de compras deben estar firmadas en el Formato de Requisición por parte del Jefe de la dependencia o área solicitante.*

*El Área solicitante debe definir claramente las especificaciones de los elementos requeridos, en el documento establecido para prevenir inconformidades futuras de los productos o servicios cotizados, contratados y recibidos.*

## *2.1.6 Cotización*

*Para toda cotización debe solicitarse la cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales, por escrito.*

*El número de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes o servicios procede de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad para tal fin.*

*Una vez recibidas las propuestas, el funcionario solicitante o facultado para realizar la compra, debe realizar la evaluación de las cotizaciones elaborando un cuadro comparativo de las propuestas, el cual debe contener la fecha de elaboración y estar firmado por quien la elaboró y aprobó. Además de las cotizaciones, el solicitante debe sustentar la compra dentro del mismo cuadro comparativo.*

*El análisis de las propuestas o cotizaciones debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, planeación, programación, conveniencia y oportunidad.*

*Las cotizaciones soportes para contratar, bienes o servicios deben tener una fecha máxima de expedición de treinta (30) días calendario teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.*

*Cuando por razones de urgencia se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de su cotización no se encuentren en el registro de proveedores de la Cooperativa, se podrá autorizar su contratación sin el cumplimiento de este requisito siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la contratación. Quien solicita y autoriza la compra o servicio será el responsable de garantizar el cumplimiento de esta condición. De la misma manera cuando este tipo de compras o servicios requiera por su cuantía la celebración de un contrato y por razones de tiempo este no se alcance a diligenciar en la oportunidad debida, se autoriza que la compra o servicio se confirme inicialmente con una orden de compra o servicio mientras se diligencia el contrato correspondiente dentro de los 7 días siguientes.*



# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS**

## **VELOTAX LTDA.**

*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.*

### *2.1.7 Contratación / Compras*

*Para contratar compras, bienes y servicios cuya cuantía supere los doscientos (250) SMMLV se realizará de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Cooperativa.*

*La COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., podrá contratar con consorcios o uniones temporales, según la naturaleza del contrato. En tal caso, se definirán previamente las condiciones de participación.*

*En cualquier caso el anticipo a la entrega del bien o servicio no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) de la orden de compra o servicio.*

*Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado; la decisión no será basada en el precio sino en el mayor beneficio que obtenga la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.*

*No se pueden generar órdenes de compra o servicio, ni contratar proveedores que no hagan parte del Registro de Proveedores o no se encuentren aprobados por el Comité de Contratación y Compras, exceptuando las contrataciones y las compras puntuales.*

*La COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., puede seleccionar proveedores de suministro periódicos a través de un sistema de cotización anual que le permita adjudicar la compra o servicio por un periodo de un año a tarifas previamente establecidas y autorizadas por el Comité de Contratación y Compras.*

*Las compras de alimentos y refrigerios de trabajo casuales que por razones de urgencia deban ser contratados en forma inmediata, pueden ser contratados por el Gerente General, Jefe de Dirección o Jefes de Oficina.*

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

### *2.1.9 Administración y Registro de Proveedores*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

## *2.1.9.1 Administración de Proveedores:*

*La COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., tiene conformado un Registro de Proveedores con los proveedores a quienes se haya contratado compras, adquisición de bienes o servicios con anterioridad al presente Manual.*

*Todo proveedor que desee ingresar al Registro de Proveedores debe cumplir con los siguientes requisitos:*

- Ser persona natural o jurídica*
- Estar registrado en la Cámara de Comercio*
- Tramitar el formulario de Registro de Proveedores*

*2.1.9.2 Registro de Proveedores: Todo proveedor que desee registrarse en el catálogo debe presentar la siguiente documentación:*

- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y certificado de matrícula si es persona natural, que no sea superior a dos (2) meses.*
- Fotocopia del RUT*
- Tres (3) referencias comerciales*
- Certificado original del banco donde consta la existencia de la cuenta en la cual la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., debe consignar el valor pactado.*
- Estados financieros a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.*
- Listado de los principales clientes con la información que pueda ser validada (cliente, dirección, teléfono, contacto y servicios prestados).*

*Adicional a los documentos mencionados anteriormente, los proveedores técnicos deben presentar: Fotocopia del diploma de formación técnica.*

*Los proveedores deben actualizar anualmente la documentación mencionada a partir de la fecha de ingreso al Registro de proveedores de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA. Esta información debe ser entregada a la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., a más tardar el 15 de Mayo del año correspondiente, entendiendo que en muchas de las empresas los Estados Financieros son aprobados y formalizados entre los meses de Enero y Abril.*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS**

## **VELOTAX LTDA.**

### *2.1.9.3. Selección de Proveedores*

*Al entrar en vigencia este Manual, todos aquellos proveedores críticos, que afectan de manera directa la satisfacción del cliente o que por sus riesgos o montos afectan a la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., deben someterse al proceso de selección de proveedores en el cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Comerciales, Financieros, Calidad, Capacidad y Servicio.*

### *2.1.9.4 Causales para el retiro o exclusión del Registro de proveedores*

*Entregar documentación o soportes falsos a la compañía para el ingreso, permanencia en la red o como respaldo de los servicios prestados y facturados.*

*Ofrecer comisión o cualquier prebenda a algún funcionario de la Cooperativa, para la asignación de contrataciones.*

*Incumplir reiteradamente (más de tres (3) veces) con las obligaciones establecidas en el convenio o los acuerdos establecidos en las actas de compromiso.*

*Realizar cobros indebidos.*

*Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual se tenga acceso durante su permanencia en la red.*

*Prestarse para conductas irregulares en la contratación o pago de los servicios solicitados por la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.*

*Ocultar información en relación con los vínculos familiares o comerciales con funcionarios de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.*

### *2.1.10 Pólizas y Garantías*

*Póliza de buen manejo del anticipo: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., cuando se le otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del cien por ciento (100%) de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y tres (3) meses más.*

*Póliza de cumplimiento: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a veinticinco (25) SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de la*

## **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

*contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y tres (3) meses más.*

*Póliza de salarios y prestaciones sociales: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., en las contrataciones y las compras que impliquen poner personal a disposición de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA. El cubrimiento de la póliza deber ser equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo y tres (3) años más.*

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

*Póliza de responsabilidad civil extracontractual: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de la misma y 3 meses más.*

*Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas, excepto la de Calidad.*

*Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la Ley para la expedición de pólizas y deben estar legalmente constituidas.*

### **2.1.11. Anticipos a contratistas y proveedores**

*La COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA., podrá autorizar el pago de anticipos a contratistas, proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS**

## **VELOTAX LTDA.**

*Los anticipos deben legalizarse dos (2) semanas después de entregado el dinero o de acuerdo a lo estipulado en el contrato y para el cierre del ejercicio contable debe quedar legalizado dentro del mismo año.*

*Cada fin de mes el Departamento de Contabilidad debe generar y entregar a cada Departamento que haya generado anticipos, el reporte de anticipos con los saldos pendientes.*

*El valor del anticipo no debe ser superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato.*

*Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, solicitante del bien o servicio debe comunicar tal hecho al Departamento Jurídico, al Departamento de Contabilidad y al pagador aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.*

*El Departamento de Contabilidad debe enviar mensualmente un listado de los anticipos realizados a cada Departamento con el fin de que estos realicen los trámites correspondientes.*

*Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.*

### *3. Tipos de contratación*

#### *3.1. Asesoría:*

##### *3.1.1. Asesorías Técnicas y Profesionales.*

#### *3.2. Diseño*

#### *3.3. Cálculo y diseños*

#### *3.4. Compras y alquiler de equipos:*

#### *3.5. Suministro*

##### *3.5.2. Suministro e instalación*

#### *3.6. Alquiler de equipos*

### *4. Criterios y parámetros de selección*

#### *4.1.1. Requisitos financieros:*

*4.1.1.1. Estados financieros de los últimos tres (3) años y el último semestre fiscal, firmados por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si es del caso.*

# **MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS VELOTAX LTDA.**

## **4.1.1.2. Índices Financieros:**

*Endeudamiento: Debe ser menor o igual al sesenta por ciento (60%)*

*Liquidez: Debe ser mayor o igual a 1.2*

*Capital de trabajo: Se fijará un valor mínimo correspondiente al quince (15%) del presupuesto estimado.*

*El Contador General será el encargado de revisar y aprobar el cumplimiento de estos requisitos.*

## **4.1.2. Requisitos técnicos:**

*Experiencia general: Se determina con base en la cantidad de contrato o labores realizadas.*

*Experiencia específica: Se mide con base en la cantidad de contratos o labores realizadas en actividades específicas.*

## **5. Caso especial: único proponente**

*En casos especiales, cuando haya sólo un proponente en el proceso de selección, antes de proceder a la etapa de presentación de la oferta económica y técnica, se comunicará al Consejo de Administración o al Gerente General según sea el caso para que defina si se continúa el proceso con el proponente único o se abre nuevamente el proceso.”*