



**CAMARA
DE COMERCIO
DE LA GUAJIRA**

Una entidad a su Servicio

Manual de Compras Contratos y Almacén

Cámara de Comercio de La Guajira

Derechos Reservados © 17 de enero de 2022

Versión 13.0

Riohacha, La Guajira

Aprobado por:

Presidente Ejecutivo

Revisado por:

Secretaria General

www.camaraguajira.org

CONTENIDO

Manual de Procedimientos de Compras y Contratos

1.	Objetivo General	2
1.1.	Alcance	
1.2.	Exclusiones	
2.	Contenido	2
2.1.	POLÍTICAS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	2
2.1.1.	Clasificación de las compras por tipo de productos	2
2.1.2.	Clasificación por tipo de compras	3
2.1.3.	Dependencias y funcionarios autorizados para solicitar compras	3
2.1.4.	Funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de compras	5
2.1.5.	Cuantías de los diferentes tipos de compras	5
2.1.6.	Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas	6
2.1.7.	Criterios de evaluación de proveedores	7
2.1.8.	Requisitos exigidos a los proveedores	11
2.1.9.	Requisitos exigidos para bienes y servicios	15
2.2.	PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS	16
2.2.1.	Procedimiento de compra por caja menor	16
2.2.2.	Procedimiento de compra por Orden de Adquisición y Compra, trabajo y/o Contrato	17
2.2.3.	Procedimiento de compra por contrato	18
3.	Contratación	20
3.1.	Requisitos para elaborar el contrato	20
3.2.	Cláusulas obligatorias	20
3.3.	Requisitos posteriores a la firma del contrato	21
3.4.	Supervisión e Interventoría	
3.5.	Requisitos de firma de un convenio	21
4.	Anexos	23

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente manual es el establecer las normas, políticas y procedimientos para la realización de todo tipo de compras y suministro de bienes y servicios y asegurar el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Además de proporcionar una herramienta práctica y ordenada de trabajo, se establecen:

- Los diferentes tipos de compras de bienes y servicios.
- Las dependencias y funcionarios autorizados para solicitar, aprobar, tramitar y recibir las compras.
- Las cuantías y niveles de aprobación de los distintos tipos de compra.
- Requisitos y garantías exigidas a los proveedores.
- Requisitos y garantías para los bienes y servicios demandados.
- Los procedimientos operativos para efectuar los diferentes tipos de compra (desde su inicio hasta su recepción).
- Controles para el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

1.1. ALCANCE

Este documento debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de La Guajira, por todos aquellos empleados que realizan convenios y/o contrataciones de bienes y/o servicios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Cámara, así como también deberá ser acatados y cumplidos por la parte contratada.

1.2. EXCLUSIONES

Se excluyen de este manual, las contrataciones laborales, los contratos u órdenes de servicios públicos, los impuestos, los seguros, tiquetes aéreos, hoteles y contribuciones de carácter legal y las gremiales, así como las contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación nacionales o internacionales, cuando estos exijan que las contrataciones se rijan por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba. Así mismo la normatividad que se encuentre vigente para la contratación pública y nos exijan su aplicación.

2. CONTENIDO

2.1. POLÍTICAS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

Naturaleza: Los contratos y las órdenes de compras y/o servicios que celebre la Cámara en cumplimiento de sus funciones y servicios, se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el derecho privado y sus efectos se sujetaran a las normas del derecho civil y comercial.

- 2.1.1. **Clasificación de las compras por tipo de producto:** Teniendo en cuenta tanto el producto y sus características, como la elaboración y rendición de cuentas. Las compras se agrupan en dos categorías principales a saber:
- a. **Compra y suministro de bienes muebles e inmuebles, comprendiendo como tal a: Elementos de consumo** (materiales para labores, útiles de escritorio, oficina, dibujo, papelería e impresión, víveres, medicamentos, repuestos para maquinaria y equipos, utensilios y elementos de uso doméstico y personal, otros elementos de consumo).
Elementos devolutivos (maquinarias y equipos de oficina, comunicaciones, herramientas, libros de biblioteca, documentos, equipos de sistemas, mobiliario y enseres, vestuario, material rodante, máquinas y equipos accesorios, etc.).
Inmuebles (elementos no asignables a las dependencias, tales como construcciones, edificios, terrenos).
 - b. **Compra y suministro de servicios de sostenimiento y mantenimiento:** incluyen arrendamientos, publicidad y propaganda, estudios, fletes, servicios de vigilancia, seguridad, mantenimiento y reparación de: muebles, máquinas, computadores, equipos, inmuebles, vehículos y otros servicios de mantenimiento.
- 2.1.2. **Clasificación por tipo de compra:** Dependiendo de la cuantía y modalidad, las compras se clasifican en tres tipos de categorías:
- a. **Compras por caja menor:** la CCG nombrará anualmente mediante resolución expedida por el Presidente Ejecutivo a un responsable del manejo de la caja menor, quien debe encargarse del fondo de caja menor para la adquisición de elementos de consumo cafetería y papelería, servicios de sostenimiento y mantenimiento (no disponibles en almacén y servicios generales), transporte, gastos de viaje, refrigerios, estrictamente necesarios e indispensables para el normal desempeño de labores y funciones propias, y que por la cuantía y prontitud con que son requeridos pueden ser adquiridos por este medio, considerando las normas legales y tributarias.

El Presidente Ejecutivo, establece los montos, normas, políticas y controles para el adecuado manejo de dichos fondos.
 - b. **Compras por orden de compra y/o servicios (Documento: orden de compra u orden de trabajo):** Para adquisición de bienes y servicios de uso frecuente como son: elementos de papelería, accesorios de escritorio, de oficina, artículos de aseo, de cafetería, de muebles y enseres; computadores, impresoras, servicios de mantenimiento, transporte, acarreos, fletes, pasajes, avisos, publicaciones y en general todos aquellos bienes de consumo, muebles. La orden trabajo se empleara para los servicios que demanda la Cámara en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones normales.

- c. **Compras por contrato (Documento: orden de contrato):** Para la adquisición de bienes y servicios de uso y suministro continuo y prolongado, como son: software de computación, servicios de mantenimiento, vigilancia, arrendamientos, publicidad, propaganda, estudios, asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios o suministros periódicos y en general todos aquellos muebles, inmuebles y servicios que por su cuantía, condiciones y requisitos, o a juicio de los directivos de la Cámara (Presidente Ejecutivo y su suplente, jefes de procesos), resulta apropiado para la Entidad adquirirlos por este medio.

2.1.3. Dependencias y funcionarios autorizados para solicitar Compras:

- a. **Solicitud de compra de Bienes y Servicios:** La elaboraran y solicitan las distintas dependencias y jefes de procesos según sus atribuciones y funciones, teniendo en cuenta, además, sus necesidades y el óptimo desempeño de las labores, la aprobación la hace el Presidente Ejecutivo, de acuerdo con las actividades programadas dentro del plan de trabajo de cada área y el presupuesto asignado.

Se tendrán las siguientes solicitudes dependiendo del tipo de bien o servicio que se requieran, utilizando los formatos establecidos por la entidad:

- I. Solicitud de Servicios (Documento generado de JSP7): Para solicitar servicios generales y servicios personales.
- II. Solicitud de Compra de Bienes diferentes a Papelería y Útiles de Oficina (Documento generado de JSP7): Para solicitar compra de computadores, muebles y enseres, edificios, maquinaria, entre otros diferentes útiles de oficina, papelería y bienes de consumo.
- III. Solicitud a Almacén de Papelería y Útiles de oficina la elaboran las diferentes áreas para solicitar útiles de oficinas y papelería en general, incluyendo papelería de los registros delegados.

Nota: Para las compras por caja menor no se requiere diligenciar la solicitud de compra y/o servicios.

- b. Funcionarios autorizados para solicitar la Compra de Bienes y Servicios utilizando los formatos establecidos por la entidad son:

Presidente Ejecutivo, Jefes de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de La Guajira o quienes hagan sus veces, podrán solicitarlo también los demás funcionarios previo visto bueno de su Jefe Inmediato.

2.1.4. Funcionarios autorizados para aprobar Solicitudes, Órdenes y Contratos de Compra de Bienes y Servicios:

El Presidente Ejecutivo como Representante Legal de la CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA, y en sus faltas temporales o absolutas por los Representantes Legales Suplentes designados por la Junta Directiva, y certificados por la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con lo previsto en el estatuto de la CÁMARA, son las únicas personas autorizadas para aprobar y firmar solicitudes, órdenes y contratos.

Los niveles de aprobación vigentes en la actualidad son:

- ✓ Junta Directiva: Más de 300 SMLMV
- ✓ Presidente Ejecutivo: Hasta 300 SMLMV
- ✓ Representante Legal Suplente 20 SMLMV
- ✓ Los Convenios y/o Contratos de Cooperación o alianzas, sin cuantía o con cuantía superior a 300 SMLMV, serán aprobados o autorizados por la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.

Notas:

-Estas cuantías son fijadas en cada orden, contrato o compromiso.

-En ausencias o faltas temporales del Presidente Ejecutivo, podrá ser autorizado el Representante Legal Suplente para aprobar y firmar solicitudes, órdenes y contratos hasta la cuantía de 300 SMLMV.

2.1.5. Cuantías de los diferentes tipos de compras.

a. Compras por Caja Menor:

- La cuantía máxima de cada compra no puede exceder el 20% del monto asignado en la caja menor.

b. Compras por Orden de Compra y/o Servicios:

- Para compra y suministro de bienes muebles e inmuebles (numeral 2.1.1. a.) por cuantías del 25% de un (1) SMLMV hasta 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para compra y suministro de servicios de operación y mantenimiento (numeral 2.1.1.b.) por cuantías del 25% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente hasta 12 SMLMV.

Exceptuando los servicios de publicidad, la cuantía para realizar órdenes de servicio es hasta 50 SMLMV.

Nota: Para efectuar anticipos de dinero por este tipo de compras y/o servicios se cumplirá lo establecido en el numeral 2.6.

c. Compras por contrato:

- Para compra y suministro de bienes muebles e inmuebles (numeral 2.1.1.a.) por cuantías desde 50 SMLMV
- Para compra y suministro de servicios de operación y mantenimiento (numeral 2.1.1.b.) por cuantías desde 12 SMLMV.

Nota: Para el suministro periódico de bienes y servicios por cuantías de 1,5 SMLMV hasta 50 SMLMV, se hará contrato siempre y cuando el Presidente Ejecutivo de la Entidad así lo estime.

2.1.6. Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas

Para realizar el estudio de ofertas se tendrá en cuenta los proveedores inscritos y seleccionados en la base de datos interna de la entidad que vayan a realizar el suministro o a prestar sus servicios y se solicitarán los requisitos exigidos en el numeral 2.1.8. De acuerdo con lo anterior se solicitarán mínimo cotizaciones así:

- No es indispensable cotización para compras por cuantías hasta siete (7) SMLMV.
- Una (1) cotización para compras por cuantías de siete (7) SMLMV hasta doce (12) SMLMV.
- Dos (2) cotizaciones mínimo para compras por cuantías de doce (12) SMLMV hasta 50 SMLMV
- Tres (3) cotizaciones mínimo para compras con una cuantía superior a los 50 SMLMV.

Se tendrá prelación con los proveedores que se encuentran dentro del listado de proveedores aprobados de La Cámara de Comercio de la Guajira.

Deben estar al día con las obligaciones con la Cámara y cumplir con los requisitos legales y tributarios requeridos para la celebración del contrato (RUT, Para Fiscales, entre otros).

El jefe administrativo y de talento humano elabora, cuando lo crea conveniente, un cuadro comparativo de condiciones en el cual se establecen los factores de medición como son: experiencia, calidad, garantía, idoneidad, costos, precios, estructura administrativa y financiera, etc. De esta manera se podrá tomar una decisión más objetiva, imparcial y que se adapte lo más posible a las conveniencias de la entidad.

2.1.7. Criterios de Evaluación de Proveedores

Los comerciantes que deseen ser proveedores de la Cámara de Comercio de la Guajira deben encontrarse dentro del LISTADO DE PROVEEDORES APROBADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA (LPA/CCG.12-04): para ello se

debe:

- Diligencie el formato de Información General de Proveedores (IGP.CBS.06-04): el comerciante debe diligenciar y presentar este formato ante el auxiliar administrativo y logística o quien haga sus veces; los proveedores de servicios personales deben presentar hoja de vida con los requisitos solicitados para desempeñar el objeto del contrato.
- Diligencia el formato de Protección de Datos Personales CCG.DAF 14-0010, autorización y condiciones para el tratamiento de datos personales.
- El auxiliar administrativo y logística o quien haga sus veces evaluará con base en la información consignada en el formato (IGP CBS.06-04) realizará la evaluación de selección en el formato EVASEL.CBS.07-04 y para los proveedores de servicios personales se diligenciará el formato EVSSP.CBS.08-04 y se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

ITEM	(% PESO RELATIVO)	CALIFICACIÓN		
		100	60	0
Cámara en la que se encuentra matriculado	10	Matriculado en la Cámara de Comercio de La Guajira o que por ley estén exceptuados, o que no ejerzan actos de comercio como actividad principal	Matriculado en otra Cámara del País	No está matriculado en ninguna Cámara
Cumplimiento de las Obligaciones con la Cámara de Comercio de la Guajira	35	Matriculado y Renovado a 31 de marzo o que por ley estén exceptuados, o que no ejerzan actos de comercio como actividad principal	Matriculado y Renovado después de 31 de marzo	No está Matriculado, no ha Renovado
Afiliación	10	Afiliado a la Cámara de Comercio de la Guajira Renovado o que no aplique su afiliación.	Afiliado a la Cámara de Comercio de la Guajira No Renovado	No Afiliado
Ubicación Geográfica	35	Domicilio principal en el departamento de la Guajira	Domicilio principal otro departamento del País.	Domicilio Principal fuera del País.
Forma de Pago	10	Crédito más de 30 días	Crédito hasta 30 días	De Contado

Nota: Los proveedores no obligados a matricularse en la Cámara de Comercio por ejercer una actividad que la ley no considera mercantil los criterios serán establecidos por el presidente ejecutivo en relación con las necesidades, como, por ejemplo: condiciones físicas del bien, ubicación, precio, garantías, entre otros.

Luego de realizada la evaluación de selección se hará la siguiente clasificación de los proveedores:

APROBADOS: CLASE A: Mayor a 80 puntos: se realizan compras sin solicitud de Referencias y certificados de garantías.
PROVEEDORES PREFERENCIALES

Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén

CLASE B: Entre 65 y 80 Puntos: Se exigen dos referencias Bancarias O Comerciales

CLASE C: Entre 50 y 64 Puntos Se exigen dos referencias Bancarias O Comerciales y Certificados de Garantía del Trabajo realizado o servicio a prestar

NO APROBADOS: Menor de 50 Puntos.:

Se comunicará al Proveedor de Bienes y Servicios que sea calificado como "No Aprobado" o que no envíe los requisitos solicitados por haber sido calificado en el Rango Clase B o Clase C para que corrija sus deficiencias y se efectuará reevaluación de selección con los mismos criterios.

En todos los casos se dará como tiempo límite 15 días calendarios para dar respuesta a la solicitud.

Nota: un proveedor no podrá ser reevaluado más de dos (2) veces en un período de tiempo de un (1) año, contados a partir de la primera fecha de evaluación desección.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PERSONALES

ITEM	(% PESO RELATIVO)	CALIFICACION		
		100	60	0
Formación y capacitación en el área del objeto del contrato	60	Postgrado, cursos y diplomados en el área	Formación básica en el área de Servicio prestado	Ningún tipo de formación básica en el área de servicios
Experiencia relativa al servicio a prestar	40	Más de dos (2) años de servicio	Más de seis (6) meses de servicio y menos de dos (2) años.	Menos de Seis (6) meses de servicio.

Nota: en caso de que el servicio no requiera de formación para su ejercer la labor el Presidente Ejecutivo definirá lo criterios de evaluación.

Luego de realizada la evaluación de selección se hará la siguiente clasificación de los proveedores de Servicios Personales:

APROBADOS: CLASE A: Mayor a 60 puntos: Se contrata sin restricciones
PROVEEDORES PREFERENCIALES

CLASE B: Entre 42 y 60 Puntos: Se exigen dos Recomendaciones

NO APROBADOS: Menor de 42 Puntos.

- Los proveedores que sean aprobados serán incluidos dentro del listado de Proveedores Aprobados de la Cámara de Comercio de la Guajira (LPA/CCG.CBS.12-04), el auxiliar administrativo y logística o quien haga sus veces, determinará si el proveedor seleccionado afecta o no la calidad de los servicios que presta la Cámara de Comercio de la Guajira, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

BIENES Y SERVICIOS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA: Son aquellos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de La Calidad y que tienen incidencia en la infraestructura física y el ambiente de trabajo organizacional o afectan la calidad de los servicios ofrecidos en el portafolio.

Si el proveedor seleccionado afecta la calidad del servicio, se controlará mediante el Listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio (LPV/Q.CCG.CBS.12A-07).

Los solicitantes de bienes y servicios diligenciarán al momento de recibir el bien o servicio, el formato EVADES.CBS.13-07 para realizar la evaluación de desempeño de proveedores y el formato ESPDES.CBS.14-07 para la evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales, a aquellos proveedores que afectan la calidad del servicio; y deberá ser enviada al área Administrativa y/o Financiera con el recibido a satisfacción de los bienes y servicios prestados.

El auxiliar administrativo y logística o quien haga sus veces, recibirá la evaluación de desempeño, y registrará dentro del Listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio la última evaluación realizada, y la enviará al jefe administrativo y talento humano para su respectiva aprobación.

Esta evaluación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Calidad del Servicio:	Si el bien o servicio prestado cumple con los requisitos establecidos al momento de realizar la solicitud.
Cumplimiento en la entrega:	Si el bien o servicio es entregado dentro del tiempo establecido por la entidad.
Cumplimiento en la cantidad:	Si el proveedor entrega la cantidad solicitada.
Servicio Postventa:	Es el servicio prestado por el proveedor luego de haber realizado la entrega del bien o servicio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PERSONALES

Planeación del Servicio:	Enfocado al establecimiento de metas y recursos a utilizar para cumplir objeto de la contratación.
---------------------------------	--

Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén

- Oportunidad del Servicio:** Servicio prestado eficaz y eficientemente.
- Cumplimiento de Objetivos:** Cumplimiento de metas trazadas al momento de la contratación.
- Aplicación de Recomendaciones:** Respuesta del proveedor frente a las sugerencias y recomendaciones presentadas por la organización durante la ejecución del servicio.

Los solicitantes de los bienes y servicios asignarán una calificación por cada criterio de evaluación dentro de una escala de 1.0 a 5.0, siendo 1.0 la menor calificación y 5.0 la mayor calificación asignada y determinarán calificación promedio para el Proveedor de bienes y/o servicios.

Luego de realizada la evaluación de desempeño se hará la siguiente clasificación de los proveedores:

CLASIFICACION	RANGO DE CALIFICACION	TRATAMIENTO
APROBADOS CLASE A	DE 3.80 A 5.00	PROVEEDOR PREFERENCIAL
APROBADOS CLASE B	DE 3.00 A 3.70	Se mantiene como proveedor – se le comunica por escrito su situación.
NO APROBADOS	0 a 3.00	Se comunica por escrito al proveedor para que presente ante la entidad las razones justificadas del incumplimiento.

Los Proveedores Aprobados Clase B deberán contestar por escrito las comunicaciones que les haga llegar la entidad, con el fin de ser reevaluados. Si estos no presentan los requisitos solicitados serán clasificados como Proveedor No Aprobado.

Los proveedores calificados como **No Aprobados** que no presenten los requerimientos solicitados serán **RESTRINGIDOS** del listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio (LPV/Q.CCG.CBS.12A-07). En ningún caso se podrán ser reevaluados más de una (1) vez en el desempeño a un proveedor, luego de haber sido calificado como No Aprobado en un período de tiempo de un (01) año contado a partir de la fecha de restricción, tiempo durante el cual, no podrá suministrar bienes y/o servicios a la Cámara de Comercio de La Guajira.

En caso de que el proveedor o prestador del servicio incluya personal contratado, se efectuarán evaluaciones a dicho personal a los criterios de evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales, estipulados en este mismo manual por parte del interventor de dicho contrato y si no contara con este, por el área de control interno. Estas evaluaciones son periódicamente y se debe hacer seguimiento al reconocimiento.

2.1.8. Requisitos exigidos a los proveedores:

a. Generales:

Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén



- I. Que se encuentre registrado en el listado de proveedores aprobados que incidan en la calidad de los servicios de la Cámara de Comercio de la Guajira (LPA/Q.CCG.CBS.12A-07)
- II. Estar matriculado en el Registro Mercantil y que mantenga al día su renovación. Se exceptúan las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y las que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.
- III. Suministrar facturas y comprobantes para verificar: cantidades, especificaciones, funcionamiento, marcas, calidades, fechas de entrega y suministro, y demás requisitos exigidos, a fin de aceptar (parcial o totalmente) o rechazar, si fuere el caso, los bienes y servicios demandados.

Las órdenes de remisión y facturas son indispensables para el control del almacén y verificación de lo solicitado, además como soporte contable y para efectos de adelantar los trámites de pago respectivo al proveedor.
- IV. En caso de ser necesario, suministrar el servicio de adiestramiento sobre el manejo de los bienes a los funcionarios designados para tal efecto.
- V. Indicar cuando sea requerido, la manera como se presta el servicio de mantenimiento y los métodos de capacitación para los funcionarios de la Cámara.

Nota 1: Para compras por Caja Menor, no son necesarios los anteriores requisitos.

Nota 2: En ningún caso podrán ser proveedores los miembros Directivos y empleados de la Cámara de Comercio de la Guajira, en los términos que la ley lo prohíbe.

Nota 3: Los registros de proveedores se mantendrán actualizados.

b. Específicos:

- I. Para proveedores por orden de adquisición y compra, trabajo y contrato (jsp7): cumplir con las especificaciones, garantías, cantidades, precios, descuentos, plazos y demás requisitos establecidos en las cotizaciones y órdenes de pedido o de trabajo.
- II. Para proveedores por contrato, cuya cuantía sea superior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), se exigirán las cláusulas de cumplimiento de fechas y de suministros de bienes y servicios a entera satisfacción.
- III. En el Registro Único Tributario (RUT) se debe verificar la actividad por la cual se contrata u el objeto del contrato.

Adicionalmente se exigirá lo siguiente:

1. Certificado de la Cámara de Comercio, que acredite la calidad del proveedor en relación con su personería, con fecha de expedición no mayor de 30 días a la fecha estipulada para la firma del contrato, para los que estén obligados a inscribirse en el registro mercantil.
2. **Garantías:** El contratista debe cumplir con la constitución de garantías representadas por fianzas bancarias o pólizas de seguros, expedidas por Compañías cuya póliza o garantías bancarias matrices, estén aprobadas por las Superintendencia Bancaria y que tengan representación legal en La Guajira, constituidas a favor de la Cámara de Comercio de La Guajira; las cuales serán aceptadas si cumplen los requisitos legales y contractuales exigidos. Las garantías son las siguientes:
 - **Garantía de cumplimiento:** del 10 al 20% del valor del contrato u órdenes de compra y/o servicios. El término de esta garantía debe ser por el tiempo de ejecución del contrato más 6 meses.
 - **Garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes y/o servicios:** del 10% al 20% del valor del contrato u órdenes de compra y/o servicios. El término de esta garantía debe ser por el tiempo de ejecución del contrato, más un 1 año contado a partir de la fecha de entrega del bien o servicio realizado.
 - **Para el caso de contratos de obra,** se exige al contratista la garantía de la estabilidad obra por el 30% del valor del contrato, y debe constituirse por el tiempo de ejecución de la obra más 3 años después de entregada la obra.
 - **Garantía de salarios y prestaciones sociales:** En contratos u órdenes de servicios que impliquen poner personal a disposición de la Cámara y ello implique un riesgo laboral para la entidad, se exige garantizar las prestaciones legales del personal utilizado por el contratista durante la ejecución de la obra o labor y por tres (3) años más, por un equivalente del 5% al 10% del valor del contrato u orden, a criterio del jurídico.
 - **Garantía de responsabilidad civil extracontractual:** En los contratos u órdenes de servicios 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 20% del valor del contrato u orden más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de esta y 6 meses más.
 - **Garantía de Manejo del Anticipo:** El 100% del valor del anticipo, en todos los casos que se presente anticipo. El término de esta garantía debe ser por el tiempo de ejecución del contrato más 6 meses

NOTA: Cuando el contrato sea inferior a 20 SMLMV y si los directivos de la Cámara lo consideran prudente, pueden solicitar al oferente la constitución de cualquiera de las garantías mencionadas en el punto 2.

NOTA: Una vez suscrito el contrato el Presidente Ejecutivo designará a un responsable del seguimiento, quien verificará la correcta ejecución del contrato.

2.1.9. Requisitos exigidos para bienes y servicios:

a. Bienes adquiridos por orden de compra y/o Servicios:

- Cumplir con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra.
- Ajustarse a las normas y estándares de calidad y funcionamiento.
- Suministrar garantía de calidad y funcionamiento e informar, de ser posible, acerca de la misma en las remisiones y facturas o en documentos anexos. De no existir esta información, asumir que es la normal y usual para bienes similares.
- Venir contenidos en empaques seguros y adecuados para su transporte y almacenamiento.
- Poseer registros, patentes y licencias respectivas.
- Demostrar en caso de ser bienes extranjeros, y cuando los directivos lo exijan, que sean legalmente importados.

b. Bienes adquiridos por contrato:

Adicional a los requisitos anteriores, cumplir con las garantías a que haya lugar ya descritas en el numeral 2.1.8.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS COMPRAS:

2.2.1. Procedimiento de compra por Caja Menor:

Para compra de bienes y servicios hasta por un valor del 10% de monto asignado a la caja, se realizarán entre otras las siguientes actividades:

- **Realizar la transferencia para cada una de las cajas menores:** El Tesorero, es el responsable de realizar la transferencia o entregar del cheque al funcionario responsable del manejo de la caja menor del valor total para cada caja menor sea pública o privadas, con previa resolución y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- **Verificar la Solicitud del Bien o Servicio.** El funcionario responsable de la caja menor debe verificar si el gasto se puede efectuar por caja menor de conformidad a la normatividad y el procedimiento vigente.

Realizar la solicitud de compra: El funcionario que realiza la solicitud de compra

por caja menor, debe informar el fondo (público o privado) por el cual se debe efectuar el pago, y el responsable de la caja menor debe identificar el rubro y gasto por el cual se efectúa y registra la compra.

- **Entrega de dinero:** El funcionario responsable de la caja menor realiza la entrega del dinero al funcionario que solicita la compra, quien cuando realice el pago devuelve el recibo, documento o factura para soportar el pago. La legalización de la adquisición del bien o servicio se debe realizar al siguiente día hábil a la compra y/o servicio.
- **Generación Comprobantes Provisionales.** La entrega de adelantos en dinero a funcionarios estará soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte o documento de facturación vigente.
- **Verificación de factura:** El funcionario responsable de la caja menor verifica que la factura o documento soporte sea original y tenga el nombre del proveedor con su respectiva identificación, fecha, dirección y teléfono.
- **Diligenciamiento de vales de caja:** Posteriormente responsable de la caja menor, ingresa la información del proveedor de la compra y/o servicios con el valor entregado por caja menor y de acuerdo al documento soporte recibido en el Software JSP7 para realizar su respectiva contabilización. Si el proveedor no es responsable de IVA, debe seleccionarlo en el sistema para que le genere su documento equivalente.
- **Ruta Programa JSP7:** La ruta utilizada para el ingreso de recibos en el software JSP7, es la siguiente: tesorería, movimientos, caja menor, grabación de caja.
- **Impresión de Documento Equivalente:** Se imprime el documento equivalente en el software JSP7 y se pega al recibo, factura, o documento equivalente. (Cuando es un vale el cual se borra la información, debe tomarse una copia o escanear y anexar copia de este)
- **Archivo de Recibos y Documento Equivalente:** El funcionario responsable de la caja menor guarda los documentos generados en una carpeta denominada caja menor y cuando solicite reembolso los transfiere a Contabilidad o área Financiera.
- **Impresión de Relación de Facturas:** Cuando queda un monto mínimo de ¼ de las partes de la caja menor, se imprime la relación de facturas del programa JSP7 con la ruta tesorería, reportes, caja menor, recibos de caja menor sin reembolso.

- **Visto Bueno del Presidente Ejecutivo:** Se entregan los recibos con su respectivo documento equivalente para revisión y firma del Presidente Ejecutivo.
- **Entrega de Recibos a Contabilidad:** Posteriormente se pasan los recibos a contabilidad mediante el Programa JSP7, con la ruta tesorería, movimientos, caja menor, pasar comprobantes de caja menor a Contabilidad y se genera la orden para Tesorería, así mismo los documentos en físico con la respectiva relación emitida por el programa JSP7.
- **Reintegro de Caja Menor:** El Tesorero recibe y procede a realizar el trámite para el desembolso de la caja menor. Al finalizar el año, se debe realizar la legalización y el reintegro del valor total de la caja menor a las cuentas correspondientes de la entidad, ya sean públicas o privadas.

Nota: Como medida de control, se establece que el valor de Caja menor en cualquier momento debe ser igual al monto fijo:

Valor Asignado de Caja = Dinero en efectivo + Valor del total de los avances + Valor del total de los recibos de caja diligenciados.

-Se anexa procedimiento de caja menor que consta de siete (7) folios

2.2.2. Procedimiento de compra por Orden de Adquisición y Compra, trabajo y/o Contrato: Se establece lo estipulado en el procedimiento del proceso de Compra Bienes y Servicios.

2.2.3. Procedimiento de compra de bienes y servicios por contrato: Se establece lo estipulado en el procedimiento del proceso de Compra Bienes y Servicios.

3. CONTRATACION:

3.1. Requisitos para elaborar el contrato:

El contratista presentará a las áreas administrativas, para la firma del contrato, los documentos requeridos por la institución, de acuerdo al chequeo para cada tipo de contrato.

3.2 Cláusulas obligatorias:

El texto del contrato, sujeto a lo dispuesto en el Código de Comercio contendrá las siguientes cláusulas obligatorias que deben ser claras y concretas: objeto del contrato, forma de los pagos, garantías exigidas y las demás que se consideren necesarias para la correcta ejecución del contrato.

En los contratos de edición que suscriba la entidad, el titular de la obra literaria, artística

o científica, siendo o no su autor, autorizará a la Cámara de Comercio de La Guajira, para que publique la respectiva obra mediante su impresión gráfica, la propague y distribuya por su cuenta y riesgo. En caso de requerirse actualizaciones o modificaciones, la Cámara de Comercio deberá contratar solo con el autor que cedió su derecho. Se dará el mismo tratamiento en contratos publicitarios, adquisición de Software y servicios asociados.

3.3 Requisitos posteriores a la firma del contrato:

Constitución de garantías de cumplimiento contractual general, de acuerdo al tipo de contrato y en caso de requerirse, se constituirá póliza 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 la Guajira, las cuales serán aceptadas si cumplen los requisitos legales y contractuales exigidos.

Estas pólizas serán aprobadas, a través de la Secretaria General.

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

3.4 Supervisión e Interventoría:

- I. **Supervisión:** una vez suscrito el contrato el Presidente Ejecutivo designara de acuerdo con lo estipulado en el mismo, el supervisor/interventor, quien verificara la correcta ejecución del contrato.
- II. **Interventoría:** cuando el contrato requiera un seguimiento técnico especializado para su ejecución, la entidad contratará un tercero independiente, quien ejercerá la interventoría al mismo.

El Directivo del área interesada solicitará al Presidente Ejecutivo contratar una interventoría externa, cuyo costo no podrá ser superior al diez (10%) por ciento del valor del contrato principal.

El interventor o supervisor tendrá bajo su responsabilidad, las siguientes actividades:

- Ejercer el seguimiento del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el soporte contractual respectivo.
- Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores.

- Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reinicio de este, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y solicitar a la Secretaría General la elaboración de las respectivas actas, para consideración y firma del representante legal de la Cámara y del Contratista.
- Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los Contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al Presidente Ejecutivo o su delegado.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, a través de formato de informe de supervisión.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas a Secretaría General para su revisión y firma de las partes contratantes.
- Advertir cuando el Contratista incurra en faltas de ética, altere o simplemente incumpla las obligaciones estipuladas en la orden contractual y/o contrato.
- Dejar constancia escrita de los correctivos que considere pertinentes cuando a su juicio el Contratista incurra en desvío del objeto pactado.

3.5 Requisitos para la firma de un convenio:

Los convenios surgen como iniciativa de las dependencias que los proponen, con el fin de dar respuesta a diferentes necesidades u optimizar el cumplimiento de las funciones de la entidad o ampliar la oferta de los servicios prestados, de igual manera, es todo acuerdo de voluntades que celebre la entidad ya sea de (asociación, interinstitucional, etc.) con un tercero, y deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

*Identificación de las partes; Objeto; obligaciones de las partes; Valor de los aportes (si hay lugar a ello) y Duración.

La Secretaria General, elaborará la minuta para los convenios marcos o específicos, a menos que las minutas sean elaboradas por la otra parte y solo requiera de su revisión.

Además de las cláusulas esenciales del convenio, se pueden adicionar una serie de cláusulas y elementos opcionales, de acuerdo a la naturaleza del convenio para darle mayor precisión y claridad. Entre estas se podrán incluir las siguientes: Declaraciones y considerandos, Objetivos específicos, Modalidad o forma de ejecución, Propiedad Intelectual, No existencia de relación laboral, Causales de terminación, Cesión, Solución de Controversias, entre otras.

Para la firma del convenio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Que, el objeto del convenio esté acorde a las funciones delegadas a las cámaras de comercio, las cuales están establecidas en la ley o por mandato de la Presidencia en decretos y resoluciones.

Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén

- ✓ Que, el Presidente Ejecutivo esté autorizado para la firma de este.
- ✓ Que la entidad tenga la idoneidad específica para la firma de este.
- ✓ Contar con todos los soportes exigidos por la entidad que lo solicita.

REPORTES AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP I)

Esta obligación de dar publicidad a la contratación recae únicamente sobre los contratos financiados con recursos públicos que hayan sido suscritos por la institución.

Aprobado por:



Presidente Ejecutivo

Revisado por:



Secretaria General