



**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 © 01 de Junio de 2022

Versión 12.0

Riohacha, La Guajira

Aprobado por:

Presidente Ejecutivo

Revisado por:

Representante de la Presidencia

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

## CONTENIDO

### Manual de Procedimientos de Compras y Contratos

1.	Objetivo General	2
1.1.	Alcance	
1.2.	Exclusiones	
2.	Contenido	2
<b>2.1.</b>	<b>POLÍTICAS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>2</b>
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.	Estudio de solicitud de compras	4
2.1.5.	Funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de compras	5
2.1.6.	Cuantías de los diferentes tipos de compras	5
2.1.7.	Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas	6
2.1.8.	Criterios de evaluación de proveedores	7
2.1.9.	Requisitos exigidos a los proveedores	11
2.1.10.	Requisitos exigidos para bienes y servicios	15
<b>2.2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS</b>	<b>16</b>
2.2.1.	Procedimiento de compra por caja menor	16
2.2.2.	Procedimiento de compra por Orden de Compra y/o Servicios	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.	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 (Formato: 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, acarreo, fletes, pasajes, avisos, publicaciones y en general todos aquellos bienes de consumo, muebles. La orden de trabajo se empleará para los servicios que demanda la Cámara en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones normales.

- c. Compras por contrato (Formato: 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, Directores 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 Directores 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:

- I. Solicitud de Servicios:** (Formato físico SS.CBS.01-04) y digital para solicitar servicios generales y servicios personales.
- II. Solicitud de Compra de Bienes diferentes a Papelería y Útiles de Oficina:** (Formato SCB.CBS.02-04) para solicitar compra de computadores, muebles y enseres, edificios, maquinaria, elementos de aseo, entre otros diferentes útiles de oficina, papelería y bienes de consumo.
- III. Solicitud a Almacén de Papelería y Útiles de oficina (ALM.CBS.03-04):** 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 especificados en el numeral 2.1.3 son:**
- I. Formato físico SS.CBS.01-04 y digital del sistema de gestión administrativay financiera:** Presidente Ejecutivo, Directores de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de La Guajira o quienes hagan sus veces.
  - II. Formato físico SCB.CBS.02-04 y digital del sistema de gestión administrativay financiera:** Presidente Ejecutivo, Directores de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de La Guajira o



quienes hagan sus veces.

**III. Formato ALM.CBS.043-04 y digital del sistema de gestión administrativa y financiera:** Presidente Ejecutivo, Presidente Ejecutivo, Directores 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 Director Inmediato.

**2.1.4. Estudio de solicitud de compra:** El estudio de solicitud para la compra de elementos de consumo, muebles, inmuebles y servicios, se efectuará de acuerdo con la necesidad establecida y a la disponibilidad presupuestal.

**2.1.5. 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, Contratos y 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, convenio, alianza o compromiso.
- En ausencias o faltas temporales del presidente ejecutivo, podrá ser autorizado el Representante Legal Suplente para aprobar y firmar solicitudes, órdenes, contratos, convenios, alianzas o compromisos hasta la cuantía de 300 SMLMV.

**2.1.6. 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, teniendo en cuenta la constante promoción que debe realizar la Cámara para sus servicios delegados.

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

### **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.

### **2.1.7. 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).

Las cotizaciones y propuestas deben contener por lo menos la siguiente información: marca, modelo, especificaciones técnicas, fecha de entrega y suministro, garantías, plazos y valor.

El Director Administrativo y Financiero, de ser necesario, elaborará un 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.

## 2.1.8. 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 la Asistente Administrativa 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.
- Asistente administrativa 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 con renovación vigente con antigüedad de 2 años o más.	Afiliado a la Cámara de Comercio de la Guajira con renovación vigente con antigüedad de 1 año	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



# ***Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén***



Nota: El formato de evaluación de selección de proveedores código: EVASEL.CBS.07.04 requiere alguna actualización modificación para aquellos proveedores que no prestan una actividad comercial y por ende no se les exige estar matriculados en cámara de comercio, como por ejemplo los del servicio de arriendo a estos su calificación es máxima.

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

**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 oficiará al Proveedor de Bienes y Servicios que sea calificado como "No Aprobado" o que no envié los requisitos solicitados por haber sido calificado en el Rango Clase B o Clase C (PNA.CBS.11-04), 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 de selección.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PERSONALES

ITEM	(% PESO RELATIVO)	CALIFICACIÓN		
		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 ejercer su 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), secretaría administrativa 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.

Asistente Administrativa y Financiera 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 Director Administrativo y Financiero para su respectiva aprobación.

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

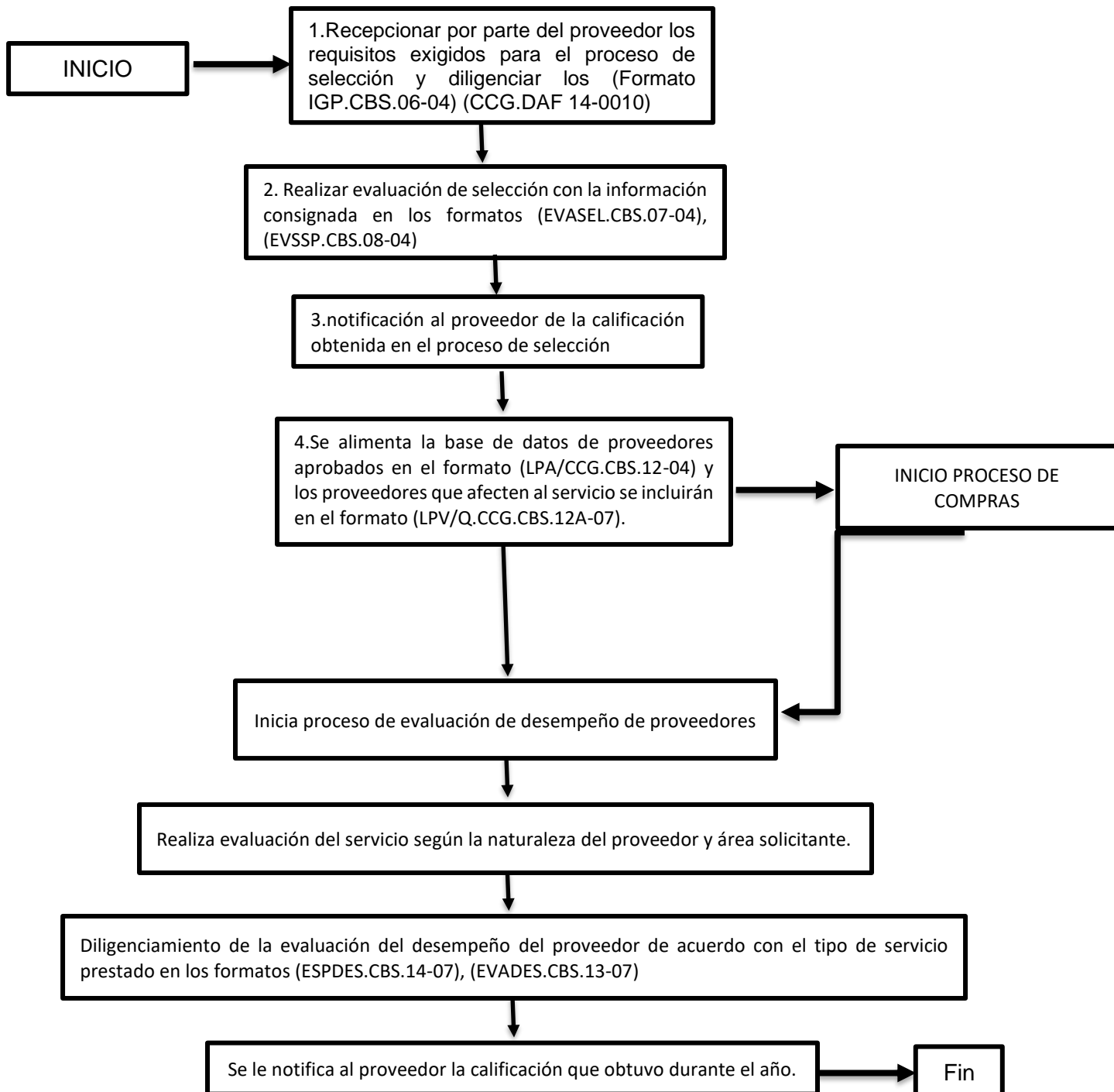
## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES**

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

<b>Planeación del Servicio:</b>	Enfocado al establecimiento de metas y recursos a utilizar para cumplir objeto de la contratación.
<b>Oportunidad del Servicio:</b>	Servicio prestado eficaz y eficientemente.
<b>Cumplimiento de Objetivos:</b>	Cumplimiento de metas trazadas al momento de la contratación.
<b>Aplicación de Recomendaciones:</b>	Respuesta del proveedor frente a las sugerencias y recomendaciones presentadas por la organización durante la ejecución del servicio.

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES



# **Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén**



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:

<b>CLASIFICACION</b>	<b>RANGO DE CALIFICACION</b>	<b>TRATAMIENTO</b>
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.

## **2.1.9.** Requisitos exigidos a los proveedores:

### **a. Generales:**

- I.** Que se encuentre registrado en el listado de proveedores aprobados que incidan en localidad 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 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 exigirá el cumplimiento de los plazos establecidos para la prestación del servicio, suministro o entrega del bien.
- 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 financiera. Estas garantías deben estar 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. Él 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 de la 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, 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 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:**

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

El término de las garantías no podrá ser inferior al de ejecución y liquidación del contrato.

Para realizar la aprobación de las garantías se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento incluir versión-año.

3. **Cláusula penal pecuniaria:** Debe estipularse en el contrato, para que, en caso de incumplimiento de cualquier cláusula del contrato por parte del contratista, éste pague a título de pena una suma equivalente al 10% del valor del contrato, imputable a los perjuicios que reciba la Cámara por el incumplimiento.

**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.

**Para proveedores de servicios por contrato:** De acuerdo con las solicitudes y requerimientos de los usuarios de los servicios solicitados se establecen las siguientes cláusulas y requisitos adicionales:

- I. Obligaciones del contratista:** Todas las obligaciones de hacer, efectuar y suministrar que se estimen necesarias y que se establezcan en la cláusula "obligaciones del contratista"
- II. Supervisión:** una vez suscrito el contrato el presidente ejecutivo designara de acuerdo con lo estipulado en el mismo, el supervisor, quien verificara la correcta ejecución del contrato.
- III. 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 sudelegado.
- En contratos de obra verificar que el personal que vincule el Contratista a la ejecución del contrato esté afiliado al sistema general de seguridad social y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.

- En contratos de obra verificar que el personal que vincule el Contratista a la ejecución del contrato esté afiliado al sistema general de seguridad social y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos y de las órdenes contractuales que contengan este requisito y presentarlas a Secretaría General para su revisión y firma de las partes contratantes, previo visto bueno del área Administrativa y/o Financiera.
- Dar visto bueno a los informes del contratista que den fe de la correcta ejecución del contrato para posterior pago.
- 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.

Las pólizas expedidas a nombre de la entidad deberán ser aprobadas por la Secretaría General.

## **2.1.10 Requisitos exigidos para bienes y servicios:**

### **a. Bienes adquiridos por orden de compra y/o Servicios (OS.CBS.05-04):**

- 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, deberá cumplir con las garantías a que haya lugar y 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.

**NOTA:** Revisar el procedimiento de caja menor que se encuentra en el manual de procedimientos, versión 14.0 del 1 de Junio del 2022

## **2.2.2. Procedimiento para la elaboración de contrato.**

Adquisición de bienes y servicios clasificados en el numeral 2.1.2.c y por los montos establecidos en el numeral 2.1.6.e. Establecida la necesidad de compra y elaborada la solicitud de pedido respectivo, se proceden a elaborar las operaciones siguientes:

- 1. Aprobación de solicitudes de compra de bienes o servicios:** El Director administrativo coordina la aprobación de las solicitudes de pedido, por parte del Presidente Ejecutivo, quien a su vez se encarga de tramitar las aprobaciones ante la junta si es necesario de acuerdo a las delegaciones.
- 2. Consecución y aprobación de cotizaciones o propuestas:** El Director administrativo o quien haga sus veces, coordina la consecución de cotizaciones cumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.7. y la aprobación de las mismas, por intermedio del Presidente Ejecutivo y Director de procesos según las delegaciones existentes.
- 3.** El Director administrativo o quien haga sus veces, recibe la cotización seleccionada y los documentos requeridos para el contrato, verifica los documentos y luego solicita a los Directores de procesos que elabore la solicitud de contrato para pasar a la Secretaria General o quien haga sus veces para la elaboración de la minuta del contrato respectivo.
- 4. Elaboración de la minuta del contrato:** El Área Administrativa recibe los documentos requeridos del proveedor, procede a enviar los documentos a la Secretaria General o quien haga sus veces para la elaboración de la minuta del contrato.

La Secretaria General, elabora la minuta conteniendo datos e información relativa al objeto del contrato, obligaciones de las partes, valor, forma de pago y garantías ofrecidas y demás cláusulas que la Cámara pacte con el contratista. Posteriormente envía la minuta con sus anexos y su visto bueno al Presidente Ejecutivo para firma.
- 5. Firma del contrato:** La Secretaria General, solicita la firma de la minuta del contrato al Presidente Ejecutivo, el cual una vez hecho esto entrega la minuta al Director administrativo para firma por parte del proveedor.
- 6. Recibo y verificación de las garantías:** El proveedor debe suministrar las garantías exigidas (pólizas), dentro de los plazos establecidos, Para que sea verificado por Secretaria General, quien deberá aprobarlas. No se autorizan anticipos ni pagos totales hasta tanto el proveedor no haya cumplido este punto.
- 7. Solicitud de modificaciones al contrato:** Los supervisores antes del vencimiento del contrato, podrán solicitar justificadamente por escrito la modificación de las cláusulas y términos del contrato en cuanto a contenido a la Secretaria General o quien haga sus veces. De resultar pertinente la solicitud del supervisor, la Secretaria General deberá elaborar la minuta correspondiente para posterior firma del Presidente Ejecutivo y contratista.

**Nota:** se considerarán modificaciones las adiciones en valor, prorrogas de tiempo, y cambios en las cláusulas contractuales.



## **3. CONTRATACION:**

### **3.1. Requisitos para elaborar el contrato:**

El contratista deberá presentar, con la debida anticipación dentro del plazo fijado para la firma del contrato los documentos solicitados para tal fin por el área Departamento Administrativo y/o Financiera y acreditar la correspondiente autorización para celebrar el contrato cuando las circunstancias así lo requieran.

### **3.2. Cláusulas obligatorias:**

El texto del contrato, sujeto a lo dispuesto en el Código de Comercio y en Contratos similares, contendrá las siguientes cláusulas obligatorias que deben ser claras y concretas: objeto del contrato, formas de pago, garantías exigidas, cláusula penal pecuniaria, y las que la Cámara pacte en el contrato, si fuese necesario, respecto de la caducidad en cuanto a terminación, modificación e interpretaciones unilaterales de acuerdo con la jurisprudencia actual.

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 Financiera, 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 deben acompañarse con el recibo de pago respectivo y las entidades o seguros deben hallarse constituidas legalmente en Colombia. 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. 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 (por convenio de asociación, Cooperación, interinstitucional, entre otros) 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); Duración; supervisión de las actividades.

La Secretaria General, elaborara 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 con 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, Modificaciones, Liquidación, 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.
- ✓ 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 (SECOPI)**

Esta obligación de dar publicidad a la contratación recae únicamente sobre los compromisos contractuales financiados con recursos públicos como: contratos, órdenes de compras o servicios, y los contratos de seguro que los respaldan al igual que las modificaciones o adiciones y actas de liquidación de los mismos. Estos reportes deben estar acordes con el reporte de ejecución contractual trimestral SIRESI, que se remite a la Contraloría General de la República. (Decreto 103 del 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014.)

### **2.2.3. Procedimiento de compra por Orden de Adquisición y Compra, trabajo y/o Contrato (Formato sistematizado Jsp7):**

Para todas las solicitudes que impliquen la adquisición de bienes y servicios, el procedimiento contempla las siguientes operaciones en el software JSP7:

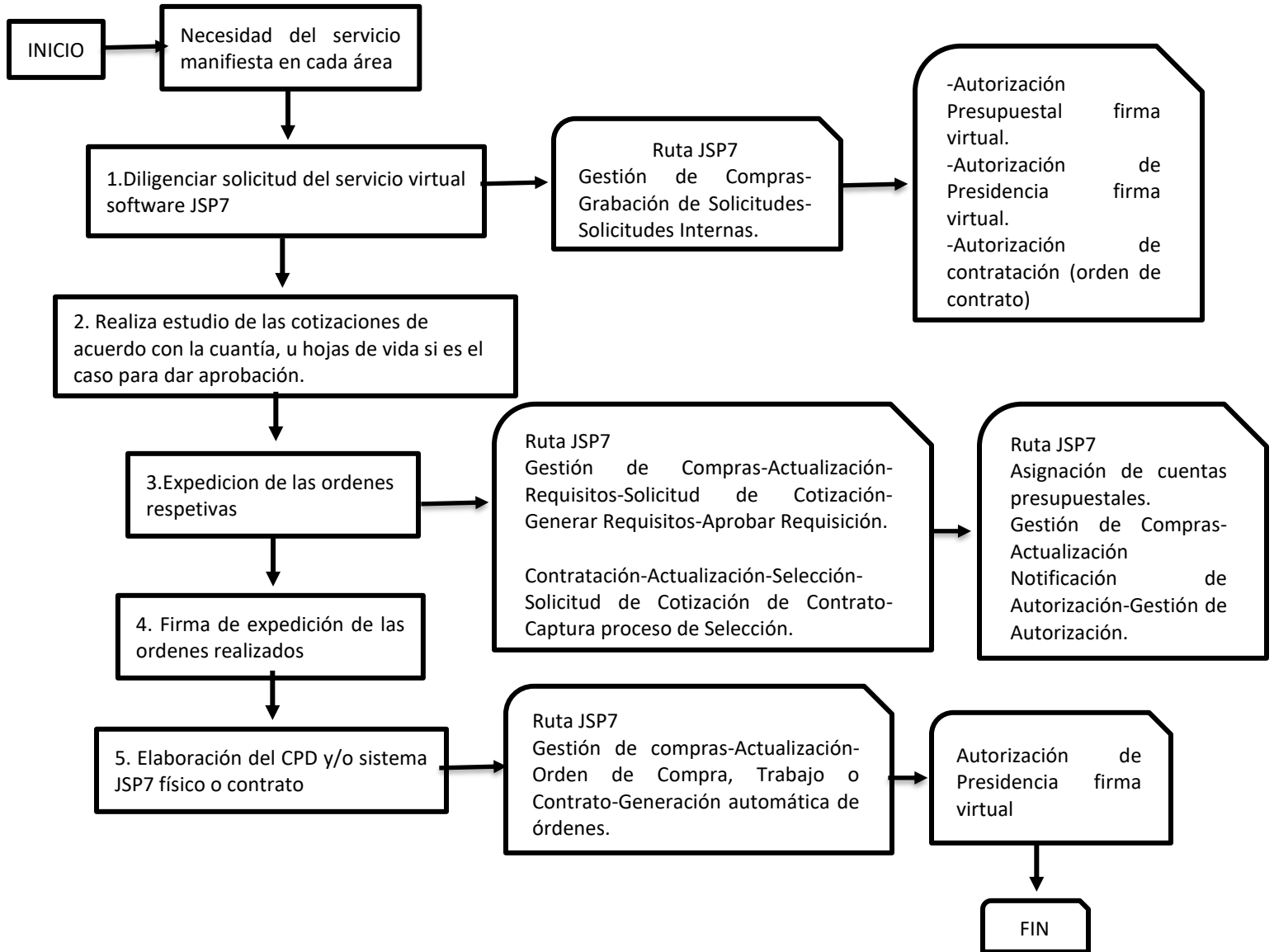
- 1.** Se diligencia la solicitud de compra de bienes y servicios de acuerdo con la necesidad del área por el software JSP7 en la ruta GESTIÓN DE COMPRAS-ACTUALIZACIÓN- SOLICITUDES INTERNAS-GRABACIÓN DE SOLICITUDES. Dentro de la solicitud se deberá escoger al proveedor sugerido el cual debe estar registrado en el listado de proveedores aprobados (LPA/Q.CCG.CBS.12A-07), como también en la opción añadir imágenes adjuntar las cotizaciones o documento pertinente. Caso contrario si es un proveedor nuevo, no se selecciona proveedor sugerido y en la opción añadir imagen se adjuntará no solo la cotización sino toda la documentación que se exige para el proceso de selección de proveedores.
- 2.** El Coordinador de presupuesto realiza estudio de las cotizaciones o documento pertinente de acuerdo con la cuantía, u hojas de vidas si es el caso para dar aprobación de la solicitud.
- 3.** Presidente Ejecutivo revisa toda la solicitud para el proceso de aprobación de esta misma.
- 4.** La auxiliar administrativa y logística una vez aprobada las solicitudes por parte de las personas que intervienen en el proceso expide las ordenes respectiva.

Una vez expedidas las ordenes respectivas se le entregan a el presidente ejecutivo para su firma.

- 5.** Después de firmada la orden se hace elaboración del CDP.

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. Por orden de adquisición de compra, trabajo y/o contrato.



## **PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO**

### **1. Reciba las mercancías o la ejecución de servicios:**

- a. Servicios y Bienes diferentes a papelería y útiles de oficina:** El solicitante de la compra de bienes o servicios recibe el despacho de la mercancía o el servicio solicitado, según lo estipulado en la orden de Adquisición y compra trabajo y/o (Formato sistematizado Jsp7) cuyo original deberá ser devuelto adjunto a la factura de venta o cuenta de cobro.
- b. Papelería y Útiles de Oficina:** El Encargado del almacén o quien haga sus veces recibe el despacho de mercancías según lo solicitado en el formato SPU.CBS.04-04 y de acuerdo con la orden de Adquisición y compra trabajo y/o (Formato sistematizado Jsp7).

### **2. Verificación de la remisión o de los servicios:**

- ✓ **Si se trata de bienes diferentes a papelería y útiles de oficina:** los Directores de proceso o quien haga sus veces, se encarga de recibir los bienes muebles e inmuebles confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva, así como las actas respectivas.
- ✓ **Si se trata de mercancías de papelería y útiles de oficina:** el Responsable de Almacén o quien haga sus veces se encarga de recibir las mercancías, confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva. El Responsable de Almacén o quien haga sus veces debe asegurar la adecuada preservación, protección y almacenamiento de los bienes recibidos.
- ✓ **Si se trata de servicios:** habrá un funcionario encargado de la supervisión, que será designado por el Presidente Ejecutivo o su Representante Legal Suplente, según la cuantía del servicio.

**Nota:** Los recibos parciales de mercancías, se autorizan por los Directores de Proceso, supervisores o interventores según correspondan, pero no se da el visto bueno para su pago hasta tanto no se complete el pedido a satisfacción conforme a la compra.

- 3. Recibo de mercancías o servicios:** Recibidos a satisfacción los pedidos de bienes o servicios, verificado el bien o servicio adquirido de acuerdo con las órdenes de compra o de servicios, por el solicitante del Bien o Servicio quien coloca el visto bueno en el original y copia de la remisión o factura respectiva.

## **ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

- 1. Recepción de solicitud a Almacén de papelería y útiles de oficina:** el responsable de almacén o quien haga sus veces recibe solicitud según formato (ALM.CBS.04-04).
- 2. Entrega de productos:** el responsable de almacén ubica físicamente el elemento y lo entrega al interesado, descargando del kárdex la salida respectiva.
- 3.** El responsable del almacén debe realizar un inventario físico mensualmente de todos los bienes y suministros del almacén y las cantidades resultantes deben concordar con los datos que arroja el kardex; si no concuerdan debe revisarse el inventario del mes anterior, las remisiones al almacén y las órdenes de compra de bienes y/o servicios y las solicitudes ALM.CBS.04-04 que se hayan entregado, para determinar donde se origina la inconsistencia de datos y corregirla.



## Control de Cambios

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
30 jun-07	4	Criterios para la evaluación de desempeño de proveedores	Presidente Ejecutivo
30-06-10	5	Se elimina en la página 16 el Pago a Proveedores y Servicios.	Presidente Ejecutivo
28-02-11	6	Se elimina en el numeral 2.1.6 "2" se inserta "6", se elimina "50" se inserta "100" En el numeral 2.1.10 se insertan los literal 2.1 al 2.6 Se inserta en el numeral 3 hasta el 3.10 y su párrafo.	Presidente Ejecutivo
24-01-14	7	Se inserta en el numeral 2.1.10, la nota 3. Se elimina en el numeral 2.1.6 "100" y se inserta "300"	Presidente Ejecutivo
20-01-15	8	Inserción del numeral 3.4. Requisitos para la firma de un convenio	Presidente Ejecutivo
16-01-17	9	Se insertó reportes al sistema electrónico de contratación pública (SECOPI), de acuerdo con la circular única 1156 emitida por confecámaras.	Presidente Ejecutivo
25-06-2018	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la clasificación por tipo de compra, en el inciso b se elimina "Formato OS.CBS.05-04" y se inserta la frase "Formato: orden de compra u orden de trabajo JSP7"</li> <li>• En la clasificación por tipo de compra, en el inciso C se inserta la frase "Formato: orden de contrato JSP7"</li> <li>• En Dependencias y funcionarios autorizados para solicitar Compras: Inciso A se cambia al Director Administrativo y Financiero por el Presidente Ejecutivo para hacer las aprobaciones, incluyendo que se hacen conforme al plan de trabajo de cada área y el presupuesto asignado. - para el requerimiento I de este inciso de inserta "y sistematizado en JSP7"</li> <li>• En Dependencias y funcionarios autorizados para solicitar Compras, Inciso B, para los cuatro formatos se inserta "y sistematizado en JSP7"</li> <li>• En el inciso 2.1.6 se elimina en los niveles de aprobación "Jefe administrativo y de talento humano: Hasta 6 salarios mínimos legales mensuales vigentes" y en la nota de este mismo inciso de elimina al "jefe Administrativo y Talento Humano" para aprobar a falta del presidente ejecutivo.</li> <li>• En el 2.1.7. inciso C se elimina de la NOTA la palabra "inferior o" y se elimina el párrafo de este mismo inciso que refiere "El área de control interno rechazará los pagos que se hagan fraccionando los montos de autorización establecidos para cada tipo de adquisición de bienes y servicios".</li> <li>• En el 2.1.8, para las cotizaciones se elimina la marca como información explícita del producto o servicio.</li> <li>• Para los CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES, se inserta la nota " Los proveedores no obligados a</li> </ul>	Presidente Ejecutivo

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES se elimina los formatos (CPB.CBS.09-04/A) y (CPC.CBS.10-04/A), para los proveedores clase B y C respectivamente.</li> <li>• Para los CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PERSONALES, se inserta la nota "en caso de que el servicio no requiera de formación para su ejercer la labor el Presidente Ejecutivo definirá lo criterios de evaluación"</li> <li>• Para los CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PERSONALES, se eliminan los formatos (CPB.CBS.09-04/B y PNA.CBS.11-04/B para el tratamiento.</li> <li>• Para los CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PERSONALES, en el inciso B, primer párrafo se elimina "Para proveedores por orden de compra y/o servicios (OS.CBS.05-04)" modificándose por "Para proveedores por orden de adquisición y compra, trabajo y contrato (jsp7)".</li> </ul>	
14-01-2019	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el ítem 2.4 <b>Garantía de salarios y prestaciones sociales</b>, se elimina el porcentaje 5%.</li> <li>• En la Cláusula <b>penal pecuniaria</b>, se elimina el párrafo, en el inciso 3 "En toda orden y/o contrato con formalidades plenas del área interesada sin importar su cuantía, deberá contar con un interventor o supervisor nombrado por el Presidente Ejecutivo, para efectuar las verificaciones de la orden o contrato de su dependencia".</li> <li>• En el ítem 2.2.2 se elimina "Procedimiento de compra por Orden de Compra y/o Servicios (OS.CBS.05-04)" y se inserta "Procedimiento de compra por Orden de Adquisición y Compra, trabajo y/o Contrato (Formato sistematizado Jsp7)".</li> <li>• Se inserta el <b>DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE COMPRA.</b></li> <li>• En la PRESERVACION DEL PRODUCTO O SERVICIO, ítem 1 literal a, se modifica la frase "la orden de compra y/o servicios (OS.CBS.05- 04)" por "la orden de Adquisición y compratrabajo y/o (Formato sistematizado Jsp7)" <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el literal B se modifica la frase "la orden de compra y/o servicios (OS.CBS.05-04)" por "la orden de Adquisición y compra trabajo y/o</li> </ul> </li> </ul>	Presidente Ejecutivo

		<p>(Formato sistematizado Jsp7)"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el ítem 2.2.3 Procedimiento <b>de compra por contrato</b>, literal del 1 al 7 se modifica el Director Administrativo, por el jefe Administrativo</li> <li>• En el ítem 2.2.3 literal 9 se modifica el nombre <b>"solicitud de prórroga para contratos no cumplidos"</b> por "Solicitud de modificaciones al contrato". En el segundo párrafo se elimina al Director Administrativo y/o Financiero, y se elimina la frase "a para que comunique la modificación a Secretaria General y; el área Administrativa y Financiera al contratista y ordene la inclusión de las cláusulas dentro del contrato principal y sus copias y se procede de manera similar como se ha establecido para los contratos originales"</li> <li>• En el Ítem 2.1.6 se agregó el monto que los que el presidente suplente puede firmar las ordenes de compras, contratos y Almacén. Hasta 20 SMMLV.</li> <li>• En el Ítem 2.1.7 se modifica en la nota, el numeral 2.1.9 por el 2.6 por que no se hacía referencia al numeral en mención.</li> <li>• En el ítem 2.1.3 en el inciso b, se agregó "la orden de trabajo se empleará para"</li> <li>• En el ítem 2.1.6 <b>funcionarios autorizados para aprobar Solicitudes, Órdenes y Contratos de Compra de Bienes y Servicios:</b> Se agregó "certificados por la Superintendencia de Industria (SIC)"</li> <li>• En el ítem 2.1.8 <b>criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas,</b> Se modifico el párrafo "requisitos legales y tributarios requeridos para la celebración del contrato (RUT, Para Fiscales, entre otros). Las cotizaciones y propuestas deben contener por lo menos la siguiente información: marca, modelo, especificaciones técnicas, fecha de entra y suministro, garantías, plazos y valor"</li> <li>• En el ítem 2.1 <b>Garantía de cumplimiento:</b> se agregó el porcentaje del "10%" al 20%" del valor del contrato u órdenes de compra y/o servicio y se eliminó el "más IVA"</li> <li>• En el ítem 2.1 <b>Garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes y/o servicio:</b> se agregó el porcentaje del "10%" al 20% del valor del contrato u órdenes de compra y/o servicio mas IVA.</li> <li>• En el ítem <b>3 clausula penal pecuniaria,</b> se eliminó el inciso 1, "Certificados de idoneidad: Para obras especiales cuya cuantía sea superior a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), se solicitarán tres (3) certificados expedidos por entidades donde el proveedor haya suscrito prestación de servicios similares a los solicitados" y se modificó el inciso 3, "Interventoría o Supervisión: una vez suscrito el contrato el Presidente Ejecutivo designara de acuerdo a lo estipulado en el mismo, el supervisor/interventor, quien verificará la correcta ejecución del contrato" por "Interventoría: cuando el contrato requiera un seguimiento técnico especializado para su</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>ejecución, la entidad contratará un tercero independiente, quien ejercerá la interventoría al mismo"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el ítem 2.1.10 en el numeral 3.4 en la descripción, Se elimino la palabra "reanudación" y se agregó la palabra "reinicio"</li> </ul> <p>En el numeral 3.6 al inicio de la descripción se agregó "en contratos de obra"</p> <p>En el numeral 3.7 en la descripción, se eliminó "evaluación jurídica" y se agregó la palabra "revisión"</p> <p>El numeral 3.8 se cambió la descripción "Dar visto bueno a los informes del contratista que den fe de la correcta ejecución del contrato para posterior pago"</p> <p>Se elimino el párrafo: "El Interventor podrá ser un funcionario de LA CÁMARA si las características del producto o servicio lo hacen posible"</p> <p>"Se elimino "Cuando por la complejidad del contrato, no exista en la Cámara personal idóneo para cumplir con esta función"</p> <p>Este párrafo, pasó hacer parte de la cláusula penal pecuniaria en el inciso 3, "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.</p> <p>Se elimino esta Nota: La Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, el jefe administrativo y talento humano (según sea el valor del contrato), designarán el funcionario competente encargado de supervisar al contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el ítem 2.2.3 <b>procedimiento de compra de bienes y servicios por contrato</b> se modificó del inciso 4, se eliminó "o alcance del contrato" ofrecidas, inhabilidades e incompatibilidades" se agregó "de las partes"</li> </ul> <p>El inciso 6, se reemplazó por el inciso 7, por el inciso 9 y el inciso 8, se eliminó.</p> <p>En el ítem 3. En el numera 3.3 se agregó en la descripción "de acuerdo con el tipo de contrato en caso de requerirse, se constituirá póliza. Y se agregó en la parte final "estas pólizas serán a través secretaria general"</p>	
--	--	--	--

13-05-2019		<p>En la parte de selección de proveedores se cambió el responsable de algunas actividades que antes era "auxiliar administrativo" por "secretaria administrativa", también se agregó un diagrama de flujo en el que se explica el procedimiento de selección de proveedores.</p> <p>En la parte de compras en el ítem 2.2.2 se cambió por completo las acciones y el orden en que se realizaba todo quedó plasmado en el diagrama de flujo que por ende también tubo algunas modificaciones.</p> <p>En el Ítem 2.1.5 se agregó la frase y certificados por la Superintendencia de Sociedades como representante legal.</p> <p>En el ítem 2.1.6 s en el inciso B se agregó teniendo en cuenta la constante promoción que debe realizar la Cámara para sus servicios delegados.</p> <p>En el ítem 2.1.7 se agregó la oración para complementar lo que ya estaba establecido "requerido para la celebración del contrato (RUT, Para Fiscales, entre otros)"</p> <p>En ese mismo se agregó la palabra "de ser necesario" y también se eliminó la palabra cuadro y se dejó se "elaborara un comparativo"</p> <p>En la parte de proveedores se eliminó la parte en la que decía que "en caso de que el proveedor o prestador del servicio incluya personal contratado, se efectuaran evaluaciones a dicho personal a los criterios de evaluacion 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 periódicas y se debe hacer seguimiento al reconocimiento.</p> <p>En los ítems de garantías se elimina la palabra Bancaria y se coloca Financiera, en esa misma parte se eliminó que tengan representación legal en La Guajira.</p> <p>En el ítem de Garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes y/o servicios se elimina o de la orden del servicio, en la parte de Garantía de responsabilidad civil extracontractual se eliminó la palabra "Mas Iva"</p> <p>En la parte de garantías se agregó que para realizar la aprobación de las garantías se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento se incluye también, la versión y el año.</p> <p>En el ítem de las Cláusula penal pecuniaria en la parte del N.º I se eliminó la frase "dentro del contrato correspondiente". En el número II se eliminó la palabra "Interventor"</p> <p>En la parte de B. Bienes adquiridos por contrato se incluyó la palabra "deberá"</p>	
------------	--	---	--

# Manual de Procedimientos de Compras, Contratos y Almacén

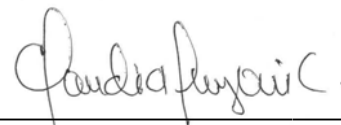
	<p>2.2.2 procedimientos de compras por orden de adquisición y compra, trabajo y/o contrato (Formato JSP7) se incluyó que aparte de las cotizaciones también o "documentos"</p> <p>En el ítem 2.2.2 se eliminó el título procedimiento de compras y servicios por contrato y en su lugar se colocó procedimiento para la elaboración de contratos.</p> <p>En el ítem de 3 de contratación se cambió la palabra "Departamento" por "área" y también "Bancaria" por "financiera"</p> <p>En el ítem 3.2 de cláusulas obligatorias se cambió "sujeción de los pagos" por "formas de pago"</p> <p>En el ítem 3.3 Requisitos posteriores a la firma del contrato se cambió la palabra "Bancaria" por "Financiera"</p> <p>En el ítem 3.4 Requisitos para la firma de un convenio se eliminó la palabra "de" y se agregó "por" en este mismo ítem se agregó la palabra "cooperación" y se cambió la palabra "ETC" por "entre otros", también se cambió "coordinador" por "supervisión", se eliminó la palabra "buena fe"</p> <p>En el ítem de la calificación de los proveedores se cambió el criterio de evaluación se elimina "Renovado o que no aplique su afiliación" por "con renovación vigente con antigüedad de 2 años o más" también se agregó <del>Renovación</del> renovación vigente con antigüedad de 1 año</p> <p>en el ítem 2.2.2 procedimiento para la elaboración de contrato en los numerales 1, 2 y 5 se eliminó la palabra "Jefe" se insertó "Director".</p> <p>En los numerales 3 se eliminó la palabra "Jefe" y "Jefes" en su lugar se insertó "Director" y "Directores"</p> <p>En el ítem 2.2.3 Procedimiento de compras por orden de Adquisición y compra, trabajo y/o contrato (formato sistematizado Jsp7) En el numeral 2 se elimina la palabra "Jefe" y se inserta "Coordinador"</p>	
--	---	--

Aprobado por:



\_\_\_\_\_  
Presidente Ejecutivo

Revisado por:



\_\_\_\_\_  
Representante de la Presidencia