



Manual de Compras Contratos y Almacenes

Cámara de Comercio de La Guajira

Derechos Reservados © 16 de Enero de 2017

Versión 9.0

Riohacha, La Guajira

Aprobado por:



Presidente Ejecutivo

Revisado por:



Representante de la Presidencia

CONTENIDO

Manual de Procedimientos de Compras y Contratos

| | |
|---|-----------|
| 1. Objetivo General | 2 |
| 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. 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 |
| 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 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 |

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.

2. CONTENIDO

2.1. POLITICAS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1.1. 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

2.1.2. 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 seguros, arrendamientos, pasajes, publicidad y propaganda, estudios, fletes, servicios de vigilancia, seguridad, mantenimiento y reparación de: muebles, máquinas, computadores, equipos, inmuebles, vehículos y otros servicios de mantenimiento.

2.1.3. 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, servicios de sostenimiento y mantenimiento (no disponibles en almacén y servicios generales) 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 en coordinación con el Director Administrativo y/o Financiero establece los montos, normas, políticas y controles para el adecuado manejo de dichos fondos.

- b. Compras por orden de compra y/o servicios (Formato OS.CBS.05-04): 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, servicios de mantenimiento, transporte, acarreos, fletes, pasajes, avisos, publicaciones y en general todos aquellos bienes de consumo, muebles y servicios que demanda la Cámara en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones normales.
- c. Compras por contrato: Para la adquisición de bienes y servicios de uso y suministro continuo y prolongado, como son: software de computación, servicios de mantenimiento, vigilancia, seguros, 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, jefe Administrativo y de talento humano), resulta apropiado para la Entidad adquirirlos por este medio.

2.1.4. Dependencias y Funcionarios autorizados para solicitar Compras:

- a. Solicitud de compra de Bienes y Servicios: La elaboraran las distintas dependencias y funcionarios, de acuerdo con sus atribuciones y funciones; teniendo en cuenta además, sus necesidades y el óptimo desempeño de las

labores. Para el estudio y aprobación es necesario hacer una solicitud de Compra de Bienes y Servicios dirigida al Director Administrativo y/o Financiero, para que junto con el Presidente Ejecutivo se realice el estudio y aprobación. Se tendrán las siguientes solicitudes dependiendo del tipo de bien o servicio que se requieran:

- I. Solicitud de Servicios: (Formato SS.CBS.01-04) 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 a útiles de oficina y papelería.
- III. Solicitud de Compra de Papelería y Útiles de Oficina con destino a Almacén: (Formato SPU. CBS.03-04) Solicitud de Compra de elementos de papelería solicitados por almacén al proceso de compras. (manejo exclusivo del Responsable de almacén o quien haga sus veces)
- IV. Solicitud a Almacén de Papelería y Útiles de oficina (ALM.CBS.04-04): 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 a son:
 - I. Formato SS.CBS.01-04: Presidente Ejecutivo, Directores de Área y Responsables de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de La Guajira o quienes hagan sus veces.
 - II. Formato SCB.CBS.02-04 Presidente Ejecutivo, Directores de Área y Responsables de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de La Guajira o quienes hagan sus veces.
 - III. Formato SPU.CBS.03-04 El Responsable de Almacén o quien haga sus veces previo Visto Bueno del Presidente Ejecutivo o del Director Administrativo y/o Financiero o quienes hagan sus veces.
 - IV. Formato ALM.CBS.04-04: Presidente Ejecutivo, Directores de Área y Responsables 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.

- 2.1.5. Estudio de solicitud de compra: El estudio de solicitud para la compra de elementos de consumo, muebles, inmuebles y servicios, se efectuara de acuerdo a la necesidad establecida y a la disponibilidad presupuestal.
- 2.1.6. Funcionarios autorizados para aprobar Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios: Los designados por el Presidente Ejecutivo o la Junta Directiva, dependiendo de la cuantía de las solicitudes.

Los niveles de aprobación vigentes en la actualidad son:

- ✓ Jefe administrativo y de talento humano: Hasta 6 salarios mínimos legales mensuales vigente
- ✓ Presidente Ejecutivo: Hasta 300 SMLMV
- ✓ Junta Directiva: Más de 300 SMLMV

Nota: Estas cuantías son fijadas para cada contrato o compromiso.
En caso de que el Presidente Ejecutivo por ausencia no autorice, podrá ser autorizado por el Representante Legal Suplente y/o el jefe administrativo y de talento humano hasta la cuantía de 50 SMLMV.

2.1.7. Cuantías de los diferentes tipos de compras.

a. Compras por Caja Menor:

- La cuantía máxima de cada compra no puede exceder el 25% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

b. Compras por Orden de Compra y/o Servicios: (Formato OS.CBS.05-04)

- 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 2.1.9 inciso b literal 2.

c. Compras por contrato:

- Para compra y suministro de bienes muebles e inmuebles (numeral 2.1.1.a.) por cuantías desde 30 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 cuantía inferior o superior a 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes hasta 30 SMLMV, se hará contrato siempre y cuando los directivos de la Entidad así lo estimen, por ejemplo: cursos, suministros de gaseosa, agua cristal, flores, etc., entre otros

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.

2.1.8. Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas

Para realizar el estudio de ofertas se tendrá en cuenta la calidad del proveedor que vaya a realizar el suministro o a prestar sus servicios y se solicitarán los requisitos exigidos en el numeral 2.1.8. De acuerdo a lo anterior se solicitarán mínimo cotizaciones así:

- Una (1) cotización para compras por cuantías del 25 % del 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.

Las cotizaciones y propuestas deben traer la información explícita del producto o servicio, y entre mayor sea el valor se exigirá mayor información, por ejemplo: marca, modelo, especificaciones técnicas, características, fecha de entrega y suministro, garantías, condiciones del suministro, términos de la oferta, etc.

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.

2.1.9. 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.
- 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 |

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 (CPB.CBS.09-04/A)

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 (CPC.CBS.10-04/A)

NO APROBADOS: Menor de 50 Puntos.:

Se oficiará 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 (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 | Post-grado, 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. |

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 siguiente criterios:

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

Si el proveedor seleccionado afecta la calidad del servicio, se llevará al 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.13-07 para la evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales, a aquellos proveedores que afectan la calidad del servicio; y deberá ser enviada a la Dirección 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 Post-Venta: | 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.
- 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. (CPB.CBS.09-04/B) |
| NO APROBADOS | 0 A 3.00 | Se comunica por escrito al proveedor de acuerdo al formato PNA.CBS.11-04/B 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 de acuerdo 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.

2.1.10. Requisitos exigidos a los proveedores:

a. Generales:

- Que se encuentre registrado en el listado de proveedores aprobados que afectan la calidad de los servicios de la Cámara de Comercio de la Guajira (LPA/Q.CCG.CBS.12A-07)
- 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.
- 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.

- En caso de ser necesario, suministrar el servicio de adiestramiento sobre el manejo de los bienes a los funcionarios designados para tal efecto.
- 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:

- Para proveedores por orden de compra y/o servicios (OS.CBS.05-04): cumplir con las especificaciones, garantías, cantidades, precios, descuentos, plazos y demás requisitos establecidos en las cotizaciones y órdenes de pedido o de trabajo.

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.

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:
 - 2.1. Garantía de cumplimiento: El 20% del valor del contrato u órdenes de compra y/o servicios más IVA en todos los casos. El término de esta garantía debe ser por el tiempo de ejecución del contrato más 6 meses.
 - 2.2. Garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes y/o servicios: El 20% del valor del contrato u órdenes de compra y/o servicios más IVA. 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.
 - 2.3. Para el caso de contratos de obra, se exige al contratista la garantía de la estabilidad obra por el 30% del valor del contrato más IVA, y debe

constituirse por el tiempo de ejecución de la obra más 3 años después de entregada la obra.

- 2.4. 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.
- 2.5. 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 la misma y 6 meses más.
- 2.6. 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 debe 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.

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 a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de los servicios solicitados se establecen las siguientes cláusulas y requisitos adicionales:

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.

2. 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" dentro del contrato correspondiente.
3. Interventoría o Supervisión: 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. El interventor o supervisor tendrá bajo su responsabilidad, las siguientes actividades:
 - 3.1. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
 - 3.2. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el soporte contractual respectivo.
 - 3.3. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes o servicios que requiera para la ejecución del contrato.
 - 3.4. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, 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.
 - 3.5. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los Contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al Presidente Ejecutivo o su delegado.
 - 3.6. 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.
 - 3.7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos con formalidades plenas y las órdenes contractuales que contengan este requisito y presentarlas a Secretaría General para su evaluación jurídica y firma de las partes contratantes, previo visto bueno del área de Administrativa y/o Financiera.
 - 3.8. Presentar según la orden contractual y/o contrato, informes sobre la ejecución del mismo a la Dirección Administrativa y/o Financiera para el pago al Contratista.

- 3.9. Advertir cuando el Contratista incurra en faltas de ética, altere o simplemente incumpla las obligaciones estipuladas en la orden contractual y/o contrato.
- 3.10. Dejar constancia escrita de los correctivos que considere pertinentes cuando a su juicio el Contratista incurra en desvío del objeto pactado.

PARÁGRAFO:

El Interventor podrá ser un funcionario de LA CÁMARA si las características del producto o servicio lo hacen posible.

Cuando por la complejidad del contrato, no exista en la Cámara personal idóneo para cumplir con esta función, 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.

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.

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, cumplir con las garantías ha 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 25% del SMLMV, se realizarán las siguientes operaciones:

1. Reciba la solicitud de caja menor. Establecida la necesidad de un bien o servicio, no disponible, el funcionario de la Entidad autorizado para efectuar la compra, notifica verbalmente el requerimiento al funcionario responsable del manejo de Caja Menor.
2. Solicita autorización de avance. El funcionario responsable de caja menor autoriza el desembolso previo de dinero, teniendo en cuenta la no-disponibilidad del bien o servicio, la justificación de la necesidad y la prontitud con que sea requerido. Como se encuentra establecido en el Procedimiento para el Funcionamiento del Fondo para Caja Menor
3. Elabora el recibo de Caja Menor: Una vez se haya efectuado la compra por el funcionario de la entidad autorizado, este deberá reintegrar el dinero restante (si lo hay) y las facturas correspondientes, a mas tardar el día siguiente de haber efectuado el avance, al funcionario que maneja la caja para que éste a su vez diligencie el recibo de caja menor, el cual deberá ser firmado por el funcionario que autoriza el gasto.
4. Registra en la relación de Caja Menor: El funcionario encargado del manejo de Caja Menor, registra en la relación de "Caja Menor" el recibo previamente numerado, la fecha de diligenciamiento y el valor del gasto.
5. Realiza Reembolso de Caja Menor: Al inicio de cada quincena, o en cualquier momento siempre y cuando se hayan gastado las 3/4 partes del total del fondo, se solicitará el reintegro de lo gastado, enviando relación en el formulario "Reembolso Caja Menor", a Contabilidad donde se codificará de acuerdo a las cuentas afectadas.
6. Reciba dinero del reembolso: El funcionario responsable del manejo de caja menor recibe el dinero de reembolso, firma el comprobante u orden de pago respectivo.

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.

2.2.2. Procedimiento de compra por Orden de Compra y/o Servicios (OS.CBS.05-04):

Para todas las solicitudes (formatos SS.CBS.01-04; SCB.CBS.02-04; SPU.CBS.03-04) que impliquen la adquisición de bienes y servicios, el procedimiento contempla las siguientes operaciones:

1. Recibe la solicitud de compra de bienes y servicios. Formatos: (SS.CBS.01-04; SCB.CBS.02-04; SPU.CBS.03-04) El Jefe de Presupuesto y compras o quien haga sus veces recibe la solicitud previa aprobación de los funcionarios autorizados según el numeral 2.1.5 de este manual.
2. El auxiliar administrativo y logística o quien haga sus veces, selecciona los proveedores en el listado de proveedores aprobados de la Cámara de Comercio de la Guajira y solicita las cotizaciones que sean necesarias de acuerdo a la cuantía, de los bienes o servicios que sean necesarios adquirir.
3. Realiza estudio de las cotizaciones: Las personas a quienes corresponda estudiar las cotizaciones (de acuerdo a la cuantía), harán la respectiva evaluación de éstas y aprobarán la más conveniente para los intereses de la Cámara de Comercio. Si es necesario podrá pedirse asesoría externa.
4. Establece disponibilidad presupuestal. El auxiliar administrativo y logística o quien haga sus veces, consulta si existe o no disponibilidad presupuestal. Si existe elaborará certificado de disponibilidad presupuestal, lo mismo que la orden de Compra y/o Servicios.
5. Envía la orden de compra y/o servicios (OS.CBS.05-04) al proveedor: Efectuados los anteriores pasos, la orden de Compra y/o Servicios es enviada al proveedor escogido según la cotización presentada.

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 compra y/o servicios (OS.CBS.05-04) 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.03-04 y de acuerdo a la orden de compras y/o servicios (OS.CBS.05-04)
 2. Verificación de la remisión o de los servicios:
 - ✓ Si se trata de bienes diferentes a papelería y útiles de oficina, el Jefe de Presupuesto y Compras o quien haga sus veces, se encarga de recibir las mercancías confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva.
 - ✓ 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 el Director Administrativo y/o Financiero, según la cuantía del servicio.
- Nota: Los recibos parciales de mercancías, se autorizan por el Director Administrativo y/o Financiero, 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, el Director Administrativo y/o Financiero o el solicitante del Bien o Servicio coloca el visto bueno en el original y copia de la remisión o factura respectiva.

ENTREGA DE PAPELERIA Y UTILES 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 ordenes 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.

2.2.3. Procedimiento de compra por 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 y/o Financiero coordina la aprobación de las solicitudes de pedido, por parte del Presidente Ejecutivo, quien a su vez se encarga de tramitar las aprobaciones de la junta si es necesario de acuerdo a las delegaciones.
2. Consecución y aprobación de cotizaciones o propuestas: El Director Administrativo y/o Financiero coordina la consecución de cotizaciones cumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.7. y la aprobación por intermedio del Presidente Ejecutivo según las delegaciones existentes.
3. El Director Administrativo y/o Financiero recibe la cotización seleccionada y solicita la elaboración de la minuta del contrato respectivo, informa al proveedor seleccionado para que suministre los documentos necesarios para la elaboración del contrato, como son: Certificados de Cámara de Comercio, certificados de idoneidad, si son del caso y no han sido suministrados.
4. Elaboración de la minuta del contrato: El Departamento Administrativo recibe los documentos requeridos del proveedor, procede a enviar los documentos a la Secretaria General para la elaboración de la minuta del contrato.

La Secretaria General elabora la minuta conteniendo datos e información relativa al objeto del contrato, obligaciones del contratista, valor, forma de pago y garantías ofrecidas y los que la Cámara pacte en 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 y/o Financiero para firma por parte del proveedor.
6. Distribución del contrato y sus copias: el Jefe de Presupuesto y Compras o quien haga sus veces realiza la distribución de las copias del contrato así.

Original del contrato, para ser archivado en la Dirección Administrativa y/o Financiera.

Una copia para el proveedor.

Una copia para contabilidad para que se verifiquen los pagos solicitados y se efectúen las provisiones y apropiaciones debidas.

7. Recibo y verificación de las garantías: El proveedor debe suministrar las garantías exigidas (pólizas), dentro de los plazos establecidos, al Director Administrativo y/o Financiero quien las verificará. No se autorizan anticipos ni pagos totales hasta tanto el proveedor no haya cumplido este punto.
8. Provisión: Presupuesto con la copia respectiva del contrato, efectúa la provisión del caso.
9. Solicitud de prórroga para contratos no cumplidos: Los proveedores, antes del vencimiento del contrato, podrán solicitar por escrito al Director Administrativo y/o Financiero o a su supervisor, la modificación de las cláusulas y términos del contrato en cuanto a contenido. Este dará traslado de la solicitud al Presidente Ejecutivo para que sea sometida a un trámite de aprobación similar al de la solicitud de pedido que dio origen al contrato afectado.

Las solicitudes de modificación aceptadas (total o parcialmente) son devueltas por el Presidente Ejecutivo al Director Administrativo y/o Financiero o al supervisor del contrato, para que comunique 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.

Nota: Se considerará el estudio de prórroga y modificaciones solo para casos excepcionales, fortuitos o de fuerza mayor.

Si las solicitudes son rechazadas, el Director Administrativo y/o Financiero estudia conjuntamente con el supervisor del contrato y la Secretaria General, las medidas que se adelantarán (preventivas) y tomarán (correctivas) de acuerdo a lo pactado en el contrato, hasta lograr su cumplimiento.

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 Departamento Administrativo 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, sujeción de los pagos, 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 a la jurisprudencia actual.

3.3. Requisitos posteriores a la firma del contrato:

Constitución de garantías de cumplimiento contractual general, de calidad y correcto funcionamiento de bienes, representados por las fianzas bancarias, o pólizas de seguros, expedidas por Compañías cuya póliza o garantías bancarias matrices, estén aprobadas por las Superintendencia Bancaria, constituidas a favor de la Cámara de Comercio de 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 y ser aprobadas por la entidad.

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 de (asociación, interinstitucional, etc.) con un tercero, y deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

*Identificación de las partes; Objeto; Compromisos o alcances; Valor (si hay lugar a ello); Duración; Coordinador de las actividades; Concepto jurídico de viabilidad.

La necesidad del convenio es evaluada por el Presidente Ejecutivo, previa verificación de los recursos a aportar si se requieren para la ejecución del mismo.

La Secretaria General, mantendrá modelos de minuta para los convenios marcos o específicos.

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 incluyen:

Declaraciones y considerandos, Objetivos específicos, Modalidad o forma de ejecución, Propiedad Intelectual, No existencia de relación laboral, Causales de

terminación, Cesión, Solución de Controversias, Buena Fé, Modificaciones, Liquidación, entre otras.

Para la firma del convenio de 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 del mismo.

La entidad tenga la idoneidad específica para la firma del mismo.

Contar con todos los soportes exigidos por la entidad que lo solicita.

REPORTES AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)

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, otrosis, 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.)

Control de Cambios

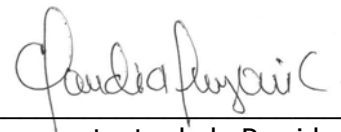
| FECHA | VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | APROBADO POR |
|-----------|---------|---|----------------------|
| 30 Jun-07 | 4 | Criterios para la evaluación de desempeño de proveedores | Presidente Ejecutivo |
| 30-06-10 | 5 | Se elimina en la página 16 el Pago a Proveedores y Servicios. | Presidente 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 (SECOP), de acuerdo a la circular única 1156 emitida por confecámaras. | Presidente Ejecutivo |

Aprobado por:



Presidente Ejecutivo

Revisado por:



Representante de la Presidencia