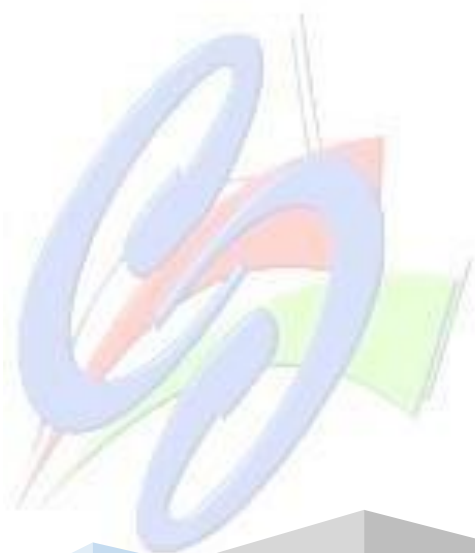


Manual de Compras y Contratación
Cámara de Comercio de Sincelejo



CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO
COMPETITIVIDAD REGIONAL

Código: *AF-D-02*

Versión: *01*

Vigencia: *12/10/2018*

OBJETIVO

El presente manual se propone facilitar la realización de las actividades propias de cada una de las áreas y departamentos de la Cámara de Comercio de Sincelejo y de los diferentes mecanismos y niveles de control, evaluación y seguimiento, definiendo de manera clara y precisa la contratación de bienes y/o servicios, a fin de garantizar, por parte de la Entidad, la obtención de los mejores productos o servicios, en el tiempo, bajo las condiciones económicas y de calidad solicitadas, con fundamento en los principios de transparencia, economía, (eficacia), responsabilidad y legalidad.

ALCANCE

El Manual Administrativo para contratación será de obligatoria observancia por parte de cada una de las dependencias y áreas de la Cámara de Comercio de Sincelejo. Las excepciones a este manual deberán ser autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva.

CONDICIONES GENERALES

1. PROCEDIMIENTO

Las siguientes condiciones regirán para todas las contrataciones que se realicen en la entidad.

1.1 Selección de proveedores:

Para la prestación de servicios o el suministro de bienes, se tendrá en cuenta el Documento **AF-D-03** del Sistema de Gestión de la Calidad – **Criterios para selección, evaluación Y reevaluación de proveedores de la Cámara de Comercio de Sincelejo.**

1.1.1 La selección de la mejor propuesta o cotización deberá consignarse en el formato **AF-R-10** del Sistema de Gestión de la Calidad, acta de selección del proveedor, firmado por el solicitante y su jefe inmediato, o el Jefe Administrativo y Financiero.

1.1.2 Se verificará si el proveedor está inscrito, registrado y renovado. La no renovación de la matrícula mercantil será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del año, sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, se advertirá al contratista, quien deberá comprometerse a realizar dicho trámite. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.

1.1.3 Cuando se presente igualdad de condiciones, se preferirán los inscritos renovados de la Cámara de Comercio de Sincelejo, y entre éstos sus afiliados.

1.1.4 Cuando se trate de un proveedor exclusivo debidamente certificado en el mercado, o de un servicio especializado, podrá adelantarse el trámite con una sola cotización o propuesta.

- 1.1.5 Para la celebración de contratos, alianzas o convenios, serán necesarios los certificados de idoneidad, exigidos por la Ley.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN

1.2 Referenciación:

- 1.2.1 La contratación de un proveedor de un bien o servicio por primera vez, deberá ir acompañada del diligenciamiento del formato **AF-R-11 Formato de inscripción de proveedor**, en el cual se verificarán mínimo dos (2) referencias que sirvan como base para el procedimiento de selección en el sistema de selección y evaluación de proveedores.
- 1.2.2 Una vez se presten los servicios o se suministren los bienes, el proveedor deberá ser evaluado nuevamente en el sistema.

1.3 Origen de los recursos:

En todas las órdenes de servicios, de compra, contratos, alianzas o convenios, que se celebren en la Cámara de Comercio de Sincelejo, deberá quedar consignado el origen de los recursos con los cuales van a ser cancelados los servicios contratados o bienes adquiridos.

1.4 Actas de inicio y de liquidación:

Se elaborarán actas de inicio y de liquidación en los contratos de servicios, de obra, de suministro y convenios, cuando se necesite del cumplimiento de requisitos previos a su inicio, como la constitución de pólizas o cuando expresamente el contrato, convenio o acuerdo así lo disponga.

1.5 Actuación:

Las compras y las contrataciones se harán a través de la Jefatura Administrativa y Financiera y a través de los Jefes de Departamento o Área, en las cuantías autorizadas, sin embargo, cuando se haga por persona distinta al Jefe del departamento administrativo y financiero la compra o contratación deberá ser reportada a éste dentro de un término máximo de 5 días contados a partir de la celebración del acto o contrato.

2. COTIZACIONES

2.1 Para compra de bienes:

Oficina Principal Sincelejo:
Cr 25 N° 25-67 Av Okala
Teléfonos: (5)2821870-2826316-2750288
Sincelejo-Sucre
Correo: ccsincelejo@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Corozal:
Cr27 #28-08 L5 CC Bulevar Plaza
Teléfonos: (5)2850037
Corozal - Sucre
Correo: ccscozoral@ccsincelejo.org

Oficina Seccional San Marcos
Cra. 27 # 15 - 63 Centro
Teléfonos: (5)2955528
San Marcos - Sucre
Correo: ccssm@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Tolú
Av 1Era # 14 -76
Teléfonos: (5)2882100
Tolú - Sucre
Correo: ccstolu@ccsincelejo.org

Se solicitarán las cotizaciones y propuestas a través de la Jefatura Administrativa y Financiera. Los jefes de departamento y coordinadores de unidad área podrán solicitar cotizaciones, pero deberán dar traslado de éstas al Jefe Administrativo y Financiero para que realice la evaluación y selección respectiva.

2.2 Para la contratación de servicios:

Se solicitarán cotizaciones o propuestas a través de los Jefes de Área o Departamento, con copia a la Jefatura Administrativa y Financiera, sean éstas enviadas en físico o por correo electrónico, cuando el monto total de la contratación sea igual o inferior a 1 (uno) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para contrataciones de monto superior al antes citado, las cotizaciones solo deberán ser remitidas a la Presidencia de la Cámara de Comercio de Sincelejo.

2.3 Número de cotizaciones:

Para los efectos anteriores, se solicitarán cotizaciones o propuestas de acuerdo con su cuantía, así:

- Hasta el 70% del salario mínimo legal mensual vigente, una (1) cotización si el proveedor no está evaluado en el sistema de selección y evaluación de proveedores, o sin cotización escrita, cuando se trate de un proveedor ya seleccionado y evaluado.
- Del monto anterior en adelante y hasta cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dos (2) cotizaciones.
- De cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes en adelante, tres (3) cotizaciones.

Para la prestación de servicios internos de apoyo en la Entidad, servicios de capacitación y contratistas para el desarrollo de proyectos interinstitucionales, sólo se requerirá de una propuesta u hoja de vida, siempre y cuando el proveedor esté evaluado en el Sistema de Calidad. En caso contrario se actuará de acuerdo a lo establecido en este numeral.

Cuando la prestación del servicio se requiera en el marco de ejecución de contratos o convenios esta selección se ejecutará de conformidad a lo acordado en el contrato o convenio.

2.4. Características:

2.4.1 Las cotizaciones o propuestas no podrán tener una antigüedad superior a un (1) mes, independiente del área donde se soliciten. Para el suministro de bienes o la prestación de servicios que contengan un alto componente tecnológico o de especialización, las propuestas podrán tener una antigüedad superior a la establecida, pero sin que en ningún caso supere los tres (3) meses, siempre y cuando éstas conserven su vigencia como proveedor.

2.4.2 Todas las cotizaciones o propuestas deberán contener las mismas especificaciones cuando se trate de un servicio.

2.4.3 Para el caso del suministro de un bien, las características y cantidades del mismo deberán ser iguales, a fin de que puedan ser comparables.

2.4.4 Deberán estar dirigidas a la Cámara de Comercio de Sincelejo.

2.4.5 Todas las cotizaciones o propuestas deberán estar firmadas por el proponente.

Nota 1. En caso de que sean remitidas por correo electrónico, se deberá solicitar que sean enviadas con la firma escaneada del proponente.

Nota 2. Cuando se haya recibido una propuesta o cotización vía correo electrónico y esta no haya sido firmada, podrá ser aceptada siempre y cuando se anexe el impreso del correo electrónico desde donde fue remitida.

2.4.6 La cotización o propuesta identificará plenamente al proveedor. Cuando ésta provenga de una persona jurídica se indicará expresamente su razón social y nit.

2.4.7 En la cotización o propuesta deberá indicarse si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.

2.4.8 Para el suministro de bienes se deberán incluir condiciones de entrega, vigencia y forma de pago.

2.5. Evaluación de las cotizaciones o propuestas:

2.5.1 Para seleccionar la mejor cotización o propuesta, el evaluador deberá analizar, según el tipo de suministro de bien o de servicio, por lo menos los siguientes aspectos:

- Económicos
- De calidad
- Cumplimiento
- Experiencia
- Manejo de contratos anteriores con la Entidad
- Capacidad instalada
- Otros que a juicio del evaluador se consideren importantes para el cumplimiento de los principios de selección objetiva.

2.5.2 Siempre se tendrá en cuenta si el proveedor es del régimen común para calcular el IVA o del régimen simplificado, para incluir el retelva, como elementos comparativos en la evaluación económica.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMAS DE CONTRATACIÓN

1. NO SE REQUIERE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA Y SU PAGO SE HACE POR CAJA MENOR



Para todos aquellos contratos de prestación de servicios y compra de bienes, insumos y elementos de papelería y productos de aseo y cafetería, que no superen el monto establecido en la Política Interna para pagos por caja menor, tanto para Sincelejo como para los Puntos de Atención al Comerciante ubicados en los municipios de Tolú, Coveñas y San Marcos.

Se exceptúan las contrataciones para la prestación de servicios internos de apoyo como aseo, eventos, lavada de fachada o mantenimientos internos, entre otros, los cuales requerirán de orden de servicios independiente de su monto.

1.1 Pago:

El pago se realizará mediante la presentación de la factura o documento equivalente o en el formato preestablecido, autorizado previamente por el funcionario competente.

1.2. Plazos y trámite:

Las diferentes áreas de la entidad deberán solicitar las compras y los servicios, mediante el diligenciamiento de los **Formatos de este manual: AF-R-12, Solicitud de contratación de servicios y/o AF-R-13 Solicitud de compra**, según sea el caso, con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha para la cual se requiera el bien o el servicio. Para la compra de bienes cuyo monto sea inferior al 6% de un salario **mínimo[E1]** mensual legal vigente, se deberá realizar la solicitud en el Formato **AF-R-14, solicitud simplificada de compra**.

El plazo señalado podrá **reducirse** cuando a juicio del Jefe Administrativo y Financiero exista urgencia manifiesta.

Para la compra de almuerzos de trabajo, la solicitud podrá hacerse el mismo día en que surja la necesidad. Cuando la cantidad no exceda de 20 almuerzos de bajo costo, bastará con que el responsable autorice con su firma la factura e indique en el texto de la misma a que programa contable se debe cargar el gasto. En caso contrario, se deberá diligenciar el formato de solicitud simplificada de compra de este manual.

1.3 Competencia:

Los pagos por caja menor sólo podrán ser autorizados por:
Presidente Ejecutivo o Jefes de Área o Departamento.

2. SE REQUIERE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA O CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA DE PAGO

2.1 Orden de compra:

Para la compra de un bien cuando el pago total, incluido el IVA, si es del caso, sea superior al monto establecido para pagos por caja menor.

2.2 Orden de servicio:

2.2.1 Para la contratación de un servicio por cuantía superior al monto establecido para pagos por caja menor, y hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (incluido el IVA si es el caso).

2.2.2 Para los servicios internos de apoyo que deben ser prestados en las instalaciones de la Entidad, a partir de cualquier monto y hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2.2.3 Requisitos para la celebración de órdenes de servicio:

- Que su duración sea máxima de un mes. Se autoriza la celebración de órdenes de servicios por un periodo hasta de tres (3) meses, con pagos mensuales.
- Que se pacte máximo a dos pagos, o a la entrega del producto o servicio a entera satisfacción.
- Que no se requieran pólizas.

2.3 Competencia:

Las órdenes de servicios y de compra sólo podrán ser autorizadas por:

- A. El Presidente ejecutivo y sus suplentes.
- B. Jefe del Área Administrativa y Financiera, hasta por la cuantía de Dos Salarios (02) salarios mínimos legales vigentes.

Nota: Se harán órdenes de compra o de servicios por cuantía superior a la establecida, cuando la entrega del producto o la prestación del servicio se haga de manera inmediata y no requiera instalación, o se requiera aceptar una oferta mercantil. Éstas deben ser autorizadas por el Presidente Ejecutivo

3. CONTRATOS ESCRITOS

3.1 Características:

Se elaborarán contratos escritos para la contratación de un servicio o trabajo específico, cuyo pago total, incluido el IVA., sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes o cuando se requiera el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- A. Que se requiera la constitución de pólizas
- B. Que se establezca el cumplimiento de obligaciones especiales
- C. Que se requiera de Interventoría o coordinación
- D. Que se pacte el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad
- E. Que deba contener cláusulas penales

3.2 Competencias:

Los contratos que celebre la Entidad sólo podrán ser suscritos por el representante legal de la Cámara de Comercio de Sincelejo (Presidente Ejecutivo o Primer o Segundo Suplentes, según sea el caso)

TRÁMITES PARA LA CELEBRACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y DE COMPRA

1. PROCEDIMIENTO:

1.1 Orden de servicio:

El área que requiera el servicio deberá diligenciar la solicitud en el Formato **AF-R-12** de este manual y enviarlo a la Jefatura Administrativa y Financiera, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio, que no incluyen ni el día de la solicitud, ni el día en que se autoriza la orden. Al momento de hacerse la solicitud se deberá solicitar al proveedor la constancia del pago de los aportes a la seguridad social integral y consignar esta información en el formato citado.

1.2 Orden de compra:

El área que requiera la compra de un bien deberá diligenciar la solicitud en el Formato **AF-R-13**, de este manual y enviarlo a la Jefatura Administrativa y Financiera, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la compra, que no incluyen ni el día de la solicitud, ni el día en que se autoriza la orden. En los casos de compra de bienes con características especiales o proveedores especializados, deberá enviarse la solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles a la fecha en que se requiera el bien.

1.3 Elaboración de las órdenes:

Conforme a lo previsto en las condiciones generales de este Manual, la Jefatura Administrativa y Financiera verificará la información y elaborará la orden, y solicitará al Contador de la entidad, el visto bueno de la imputación del gasto.

Nota 1: En el caso que el área solicitante no cuente con la asignación presupuestal requerida, sólo se tramitará su solicitud, una vez se haya hecho el traslado, aprobado previamente por la Junta Directiva.

Nota 2: Todas las órdenes contarán con un número consecutivo asignado automáticamente por el aplicativo, según se trate de servicios o de compras, el cual servirá para identificarlas durante el tiempo de su ejecución.

1.4 Ordenes derivadas de convenios o contratos:

Cuando el requerimiento de órdenes de compra o de servicio se genere en virtud de un contrato o convenio marco, la Jefatura Administrativa y Financiera verificará la

existencia del mismo y si su objeto coincide con lo solicitado; en todo caso dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio del cual se deriva.

1.5 Legalización:

La Jefatura Administrativa se encargará de realizar el contacto con el contratista seleccionado a fin de legalizar la orden.

1.6 Plazos:

Los plazos señalados podrán reducirse cuando a juicio del Jefe Administrativo y Financiero exista urgencia manifiesta para la prestación del servicio, la realización de la compra o para proceder al pago.

2. FORMA DE PAGO:

2.1 Documentos para el trámite del pago:

Se pagará mediante la presentación de factura o documento equivalente, anexa a la cual deberá estar el original de la orden, firmada por el contratista y con el visto bueno del responsable de la actividad, quien deberá efectuar la evaluación del servicio o bien recibido, de acuerdo con lo establecido en el formato de Evaluación de Compras AF-R-05. Si la factura no cuenta con estos soportes no se podrá efectuar el pago. La inobservancia del cumplimiento de estos requisitos se considera falta disciplinaria.

2.2. Aportes a la seguridad social integral:

En los casos que se requiera, previo al pago, el Área Contable, deberá verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral.

2.3. Plazos:

La cancelación del servicio contratado o la compra realizada, se realizará máximo dentro de los 30 días calendario siguiente después de radicada la factura o documento equivalente, o en el tiempo pactado en la negociación.

TRÁMITES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS ESCRITOS DIFERENTES A ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIO

GENERALIDADES:

1.1 Estructura de los contratos:

Todos los contratos tendrán un número consecutivo, según el tipo, el cual servirá para identificarlo durante su ejecución. Además de las firmas del Presidente Ejecutivo y del contratista, aparecerá el visto bueno jurídico; asimismo, firmarán el Interventor o Coordinador del Contrato, según el caso y el Jefe Administrativo y Financiero.

1.2. Competencias:

Cuando la cuantía del contrato exceda los Cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el Presidente Ejecutivo deberá contar con la autorización de la Junta Directiva.

Cuando el contratista esté domiciliado en lugar diferente a la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Sincelejo, deberá ir anexo a la propuesta, el certificado de existencia y representación legal.

2. PROCEDIMIENTO:

2.1 Selección del contratista:

El área que requiere el servicio, analizará las propuestas recibidas directamente o a través de la Jefatura Administrativa y Financiera y las anexará a la solicitud, con los formatos de **lista de chequeo para personas naturales formato AF-R-15 o el de lista de chequeo para personas jurídicas formato AF-R-16** según sea el caso y agotará el proceso de selección del proveedor, establecido en las condiciones generales de esta Manual, para evaluación de cotizaciones o propuestas. No se requerirá anexar lista de chequeo cuando se trate de la celebración de alianzas o convenios para prácticas estudiantiles y para contratos laborales con la entidad.

Nota: Para los contratos en los cuales la Cámara de Comercio actúe como contratista, los que se celebren para el servicio de conectividad, telecomunicaciones y desarrollo de software especializado, deberán contar con el concepto previo del Comité de Compras y Contratación.

2.2. Plazos

2.2.1 Una vez seleccionado el contratista, la dependencia que requiera el servicio, deberá diligenciar su solicitud en el Formato AF-R-12, solicitud de contratación de servicio y enviarlo a la Jefatura Administrativa y Financiera con al menos siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba iniciarse la actividad o ejecutarse la compra, que no incluyen el día de la solicitud.

2.2.2 Recibida la solicitud, la Jefatura Administrativa y Financiera tendrá un plazo máximo de dos (2) días para remitirla al área Jurídica, quién contará con un plazo máximo de tres (3) días para la elaboración del documento; y los dos (2) días restantes serán destinados para la consecución de firmas. Estos plazos se aplican cuando la solicitud de contratación o compra haya sido realizada con siete (7) días de anticipación.

Los plazos señalados podrán reducirse cuando a juicio del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero exista urgencia manifiesta, debidamente sustentada en forma escrita por el interesado

2.3 Legalización:

2.3.1 El área Administrativa y Financiera será la encargada del trámite de las firmas de las personas que intervienen, y del archivo y custodia de los expedientes de cada contrato.

2.3.2. Al momento de la firma del contrato, el interventor o coordinador deberá verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral por parte del contratista. En el caso en que el contratista no haya cumplido con este requisito, bajo ningún aspecto podrá darse inicio al contrato.

2.3.3 Cuando se requiera la constitución de pólizas, el Interventor o Coordinador deberá encargarse de que este requisito se cumpla en el menor tiempo posible.

2.3.4 Legalizado el contrato y presentadas las pólizas respectivas, según sea el caso, se elaborará el acta de inicio. No se podrá iniciar la ejecución de los contratos sin el cumplimiento de este requisito.

2.3.4 Cuando la celebración de un contrato se genere en virtud de un contrato o convenio marco, la Jefatura Administrativa y Financiera verificará la existencia del mismo y si su objeto coincide con lo solicitado; en todo caso dentro del plazo de ejecución del citado contrato o convenio.

3. FORMA DE PAGO:

3.1 Anticipos:

Se podrán autorizar anticipos, previa autorización del Jefe de Departamento solicitante, máximo hasta 50% del valor total del contrato.

3.2 Documentos para el trámite del pago:

Se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente para personas del régimen simplificado, anexa a la cual deberá estar una copia del contrato e informes parciales de cumplimiento, si están establecidos en el mismo. Para el pago final, se requiere presentación de la factura o documento equivalente y el certificado de cumplimiento.

3.3 Aportes a la seguridad social integral:

En todos los casos, el interventor o coordinador del contrato deberá verificar, al momento de dar el visto bueno a la factura o documento equivalente, el pago de los aportes a la seguridad social integral por parte del contratista. En caso de que éste no los hubiere efectuado, deberá abstenerse de tramitar la cuenta hasta que el contratista realice su aporte.

Nota: La Entidad no podrá efectuar el pago sin el cumplimiento de este requisito por parte del contratista, situación que le deberá ser informada por parte del Interventor al momento del inicio del contrato.

3.4 Plazos:

La cancelación del servicio contratado se pactará en el texto del contrato.

4. MODIFICACIONES AL CONTRATO:

4.1 Generalidades:

Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales del contrato que se encuentre en ejecución, se realizará un otrosí firmado por las partes que suscribieron el contrato, en el cual se expresará claramente la cláusula o cláusulas a cambiar y la modificación respectiva.

4.2 Procedimiento:

Para llevarse a cabo la modificación, el encargado de la dependencia solicitante deberá realizar el siguiente procedimiento:

4.2.1 Diligenciar el formato del Sistema de Calidad **AF-R-17 Solicitud de Modificación de contratos.**

4.2.2 La solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el numeral 2. Procedimiento, 2.2 plazos, de este manual.

Cuando se trate de contratos en los cuales la Cámara actúa como operador de recursos de cofinanciación de una entidad del orden nacional o internacional este procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en el contrato.

4.2.3 En los casos en que la modificación sea de plazo de ejecución o se aumente el valor del contrato, se exigirá la ampliación de las pólizas y el pago de impuestos y demás gastos si es del caso.

5. INTERVENTORÍA:

- Todos los contratos, deberán contar con un Interventor o Coordinador, según sea el caso, para evaluar que su ejecución se efectúe conforme a lo establecido.

- Actuará como Interventor o Coordinador, el funcionario designado por el Jefe de Departamento o área que solicitó el servicio o la compra.
- El interventor o coordinador es el responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato, revisar los informes que deba elaborar el contratista y emitir su concepto, conforme a lo establecido en el contrato y elaborar el informe de interventoría, para su respectiva liquidación, o la evaluación de la práctica para el cierre del convenio. Copia de estos informes deberán ser remitidos al Jefe Administrativo y Financiero para su archivo.
- El Presidente Ejecutivo determinará los casos en que, por razones de la cuantía, o por ser un trabajo muy específico, se deba contratar un interventor externo, caso en el cual los honorarios se establecerán conforme a los precios de mercado en la región para el tipo de servicio a contratar.

6. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

6.1 Plazo:

Se prevendrá al contratista, que una vez finalizado el contrato o convenio, las partes deben agotar, en un plazo máximo de cuatro (4) meses, el trámite de la firma del acta de liquidación.

6.2 Implicaciones:

En caso de no lograrse la liquidación del contrato en el plazo previsto, el Interventor o Coordinador deberá informar las causas a la administración a fin de proceder de conformidad.

Nota 1: Si la no liquidación obedece a que no pudo obtenerse la firma por parte del contratista, la administración podrá, previo análisis del caso, excluirlo del Sistema de selección y evaluación de proveedores por incumplimiento.

Nota 2: Si la no liquidación obedece a descuido o falta de trámite por parte del interventor o coordinador, la Presidencia Ejecutiva podrá sancionarlo, previa evaluación de la situación, conforme a la escala de faltas establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Cámara de Comercio de Sincelejo.

CLÁUSULA PENAL:

En todos los contratos escritos que celebre la Entidad se pactará cláusula penal correspondiente al 20% de valor total, a favor de la Entidad.

PÓLIZAS:

Se exigirán pólizas en los siguientes casos:

- A. Para contratos de prestación de servicios cuando la cuantía sea superior a dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o por cuantía inferior cuando su incumplimiento genere perjuicio o retraso en programas y proyectos.
- B. Para los contratos de obra y de suministro, cuando la cuantía sea superior a Cuatro (04) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- C. Cuando se entregue dinero anticipadamente, el contratista deberá suscribir una póliza de buen manejo del anticipo equivalente al 100% del mismo, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.

CLASES DE PÓLIZAS

Contratos de obra:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de calidad y estabilidad de construcción de la obra por el 20% del valor total con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 30% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de calidad para mantenimiento o adecuación por una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Contratos de suministro:

- Póliza de calidad de los elementos suministrados por un valor del 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

Contratos de prestación de servicios:

- Póliza de cumplimiento por un valor del 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo por el 100% del total de los fondos anticipados, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- De Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, con una suma asegurada igual al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con vigencia igual a la vigencia del contrato y tres (3) años y tres (3) meses más, cuando el contratante sea una persona jurídica.

En los contratos de obra y suministro, que requieran instalaciones en los inmuebles de la Entidad, se exigirá póliza de responsabilidad civil extracontractual para cubrir los

eventos, previa labor y operación, que generen gastos médicos y responsabilidad civil cruzada, por una cuantía que se establecerá de acuerdo al valor de la oferta o contrato.

Se exceptúan los contratos de prestación de servicios que se celebren para ejecutar actividades de apoyo administrativo en las instalaciones de la Entidad o cuando se efectúe un solo pago al final del mismo, previa verificación del cumplimiento del servicio pactado; se solicitará el cumplimiento de las afiliaciones a la seguridad social, en los casos establecidos en la Ley.

Nota: Todas las pólizas deberán estar suscritas por el tomador y contar con el visto bueno del área jurídica de la entidad.

CONVENIOS O ALIANZAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

1. GENERALIDADES:

Se denomina convenio o alianza al pacto de cooperación firmado por la Cámara de Comercio con otros organismos otorgantes, nacionales o internacionales, para adelantar un programa o proyecto específico en un lapso determinado.

Cuando la Cámara actúe como ente ejecutor, será la responsable de la ejecución operativa del programa o proyecto y estará obligada a presentar los informes técnicos y financieros durante la vigencia de los mismos.

El organismo ejecutor administra los dineros recibidos de las entidades otorgantes, y por lo tanto estos dineros no constituyen un ingreso para la Cámara. Por su parte, la Cámara puede disponer de dineros como aporte al convenio o alianza, para el cumplimiento de los objetivos del programa y con cargo al presupuesto de gastos de la Entidad.

2. PROCEDIMIENTO:

2.1 Análisis de viabilidad:

El jefe del área o departamento que ejecutará el convenio o alianza deberá presentarlo al Presidente Ejecutivo para su aprobación y al área Jurídica para su revisión, previo a la legalización del mismo. Si se trata de renovaciones o prórrogas en las mismas condiciones, deberá presentarse igualmente al Comité, máximo dos (2) renovaciones más.

Previo estudio por parte del área Administrativa y Financiera, podrán exceptuarse del cumplimiento de este requisito, los convenios o alianzas generadas por directrices de la Junta Directiva de la Entidad.

2.2 Solicitud para elaboración del convenio o alianza:

Una vez viabilizada la propuesta, la dependencia que requiera el convenio o alianza deberá tramitar la elaboración del documento mediante el **formato AF-R-12**, solicitud de contratos de servicio y anexar el **formato de lista de chequeo para convenios formato AF-R-18**, Lista de chequeo para convenios. Cuando el documento deba elaborarse en la Cámara de Comercio, la solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el Capítulo 3, numeral 2. Procedimiento, 2.2 plazos, de este manual.

2.3 Aportes:

En todos los convenios que requieran aporte de recursos, y que sean elaborados en la Cámara de Comercio, se deberá especificar el origen de los mismos. En los demás casos, el origen de los recursos deberá quedar consignado en la solicitud o certificación expedida por Contabilidad.

Nota: Si el documento no se elabora en la Cámara de Comercio, la dependencia que requiera el convenio, será la encargada de solicitar ante esas instancias su elaboración, y una vez se tenga el modelo, lo remitirá al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la Entidad, y a partir de ese instante, esta área será la única responsable de los trámites a que hubiere lugar y de producir las comunicaciones necesarias a fin de lograr su perfeccionamiento.

2.4. Plazos:

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se tenga el modelo respectivo, será revisado por el área jurídica, que contará con tres (3) días hábiles para ello.

3. TRÁMITES:

3.1 Legalización:

El área administrativa se encargará del trámite de las pólizas y el pago de impuestos pactados y remitirá a las Entidades intervinientes, copia de los contratos con sus respectivos anexos.

3.2 Pagos:

Los trámites derivados del convenio o contrato, como la remisión de facturas relacionadas con cobros de aportes o los pagos derivados de los mismos, serán responsabilidad del área encargada de su ejecución.

3.3 Condiciones especiales:

En el evento en que en el desarrollo del mismo se realicen compras de activos fijos, se deberá estipular, en el acta de liquidación, su destinación final.

La contratación de servicios y la compra de bienes necesarios para el desarrollo del convenio, al igual que los pagos de éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en este Manual y con las normas vigentes de la Entidad

4. PAGOS A TERCEROS Y RECAUDO DE INGRESOS:

Cuando en desarrollo de un convenio o contrato de administración delegada, la Cámara se obligue a cancelar dinero a terceros, los desembolsos sólo se realizarán una vez hayan ingresado a ella los aportes de las instituciones, condición que de ser necesaria se expresará en el contrato celebrado con el tercero.

Si el convenio o contrato genera ingresos para la Cámara, deberán indicarse en el documento las fechas en las cuales serán recaudados.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Se incorporan en este manual las inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en los estatutos de la Cámara de Comercio de Sincelejo, y que rigen para los Directivos, todos los empleados de la Entidad, Revisor Fiscal y contratistas que celebren cualquier tipo de contrato con la Entidad, quienes no podrán sugerir ni presentar personal o proveedores en los grados de parentesco relacionados a continuación, ni la Entidad podrá celebrar contratos con personas que se encuentren dentro de los siguientes parentescos:

Primer grado de consanguinidad:

- Padres
- Hijos

Segundo grado de consanguinidad:

- Nietos
- Abuelos
- Hermanos

Primer grado de afinidad:

- Hijastros
- Padrastros
- Suegros
- Nueras
- Yernos

Segundo grado de afinidad:

- Cuñados

Primer grado civil

- Hijos adoptivos
- Padres adoptantes

- Cónyuges o compañeros permanentes (Ley 734)

6. AUDITORÍAS:

Se realizarán auditorías semestrales dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del semestre.

Las auditorías serán realizadas por el equipo de auditores internos.

7. Documentos De Calidad Relacionado

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
AF-D-03	Criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores	Jefe departamento administrativo y financiero

8. Registros De Calidad Relacionados

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE
AF-R-10	ACTA DE SELECCION DE PROVEEDOR	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-11	FORMATO DE INSCRIPCION DE PROVEEDOR	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-12	SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-13	SOLICITUD DE COMPRA	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-14	SOLICITUD SIMPLIFICADA DE COMPRA	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-15	LISTA DE CHEQUEO PERSONAS NATURALES	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-16	LISTA DE CHEQUEO PERSONAS JURIDICAS	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-17	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Jefe departamento administrativo y financiero
AF-R-18	LISTA DE CHEQUEO PARA CONVENIOS	Jefe departamento administrativo y financiero

7. Control de Versiones

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:	Autorizado Por:
01	12/10/018	Creación del Documento.	Herman García Amador

CUADRO DE APROBACIÓN

Elaboró: María Claudia Merlano/ Adriana Martínez Centanaro	Revisó: Jose Bitar Gonzalez	Aprobó: Herman García Amador
Cargo: Jefe Dpto. Servicios Empresariales/ Asistente de Presidencia	Cargo: Jefe Dpto Administrativo y Financiero	Cargo: Presidente Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 12/10/018	Fecha: 12/10/018	Fecha: 12/10/018

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL



CAMARA DE
COMERCIO DE
SINCELEJO

Manual de Compras y Contratación

Código: AF-D-02

Versión: 01

Vigencia: 12/10/2018

Página 20 de 21

Oficina Seccional San Marcos Cra. 27 #
15 - 63 Centro
Teléfonos: (5)2955528 San
Marcos - Sucre
Correo: ccsm@ccsincelejo.org

Oficina Seccional Tolú Av
1Era # 14 -76
Teléfonos: (5)2882100 Tolú -
Sucre
Correo: ccstolu@ccsincelejo.org