 <p><i>Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima</i></p>	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 1 de 7

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN


El Manual define las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de Compras y Contratación de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, las normas generales para la administración y manejo de los contratos, la definición y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en las diferentes etapas de contratación.

2. DE LA CONTRATACIÓN EN GENERAL

2.1. REGLAS APLICABLES

- La adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios se efectuará de acuerdo con lo contemplado en el Estatuto de Contratación vigente de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, la normatividad vigente sobre los estándares mínimos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y las políticas de gestión para la prevención y control del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
- La compra de todo bien o servicio debe estar soportada en un contrato, factura, cuenta de cobro, que cumpla con los requisitos de ley.
- Verificación de pago a aportes a seguridad social: Si el valor a contratar supera un (1) S.M.M.L.V. la persona natural deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social y si es persona jurídica certificación del Contador o Revisor Fiscal donde conste que se encuentran al día en el pago de los aportes a seguridad social integral.
- Independientemente del valor del contrato y para dar cumplimiento a la normatividad vigente del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo SGSST y cuando se determine que la actividad a realizar es de alto riesgo, no se tendrá en cuenta el valor del contrato o la orden de prestación del servicio, se exigirá el pago a seguridad social integral y el cumplimiento de los estándares mínimos del sistema SGSST.
- La Cámara incluirá en el presupuesto de cada vigencia los recursos con los cuales atenderá la adquisición y contratación de bienes y servicios.

2.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

 <p>Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima</p>	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 2 de 7

2.2.1. RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Son responsables de la adquisición de bienes y servicios en razón de su intervención en cualquiera de las etapas del contrato, por concepto de negociación, decisión, celebración, administración, ejecución, control, autorización del pago y liquidación:

- Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Directores de área y demás personas encargadas del proceso.

2.2.2. ADMINISTRADOR DEL GASTO. El Presidente Ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara con terceros y hasta el límite de sus atribuciones de acuerdo con el Estatuto de Contratación vigente.

El Presidente Ejecutivo de la Cámara podrá delegar la facultad ordenadora del gasto dentro del límite de sus propias facultades.

2.2.3. CONTROL Y SEGUIMIENTO. El Director Administrativo y Financiero, es el encargado de realizar el control y seguimiento de cada uno de los términos del contrato con el fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas, labor que realizará junto con la persona designada por la Presidencia Ejecutiva para la supervisión de la ejecución del contrato.

2.2.4. VISTO BUENO DEL ADMINISTRADOR DEL GASTO:

El Presidente Ejecutivo procederá a dar el visto bueno a la propuesta seleccionada y si la cuantía supera el monto de sus atribuciones, ésta será autorizada por la Junta Directiva, según el caso.

2.2.5. NEGOCIACIÓN. Es la etapa mediante la cual se definen todas las condiciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas de la Cámara.

2.2.6. CÓDIGO DE ÉTICA. Para celebrar cualquier tipo de contratación deberán observarse los parámetros establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima.

2.2.7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES. Son contratos que se celebran con personas naturales para la realización de actividades en la prestación de servicios de asesorías, consultorías, interventorías, estudios técnicos especializados, entre otros.

2.2.8 PRÓRROGAS DE CONTRATOS. Los contratos podrán ser renovados automáticamente, siempre y cuando dentro de sus cláusulas se haya pactado dicha prórroga.

 <p>Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima</p>	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 3 de 7

2.2.9 OTROSÍ EN CONTRATOS. Cuando se requiera modificar el contrato por necesidades del servicio o para dar cabal cumplimiento al objeto contratado, dichas modificaciones se harán a través de un Otrosí al contrato inicialmente pactado.

2.2.10 FACTORES DE ESCOGENCIA. Cuando la contratación o compra de un bien o servicio sea mayor a 12 SMLMV, se tendrán en cuenta los factores de escogencia definidos según el Artículo 14, del Estatuto de Contratación de la Entidad.

Además, se debe tener en cuenta para cualquier obra o labor a contratar, asegurar que se cumpla con los estándares mínimos del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo – SGSST, independientemente de la cuantía.

3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

3.1. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO. Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la Cámara de Comercio; la presentación de los documentos deberá hacerse de conformidad con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario.

3.2. CONTRATO. Es un acto jurídico generador de obligaciones que celebra la Cámara con el fin de adquirir bienes y servicios, cuyos tipos serán los establecidos por la ley civil y comercial de Colombia.

4. MANEJO PRESUPUESTAL

Antes de realizar la compra de un bien o servicio, el Contador será responsable de cerciorarse de la disponibilidad presupuestal, lo cual es comunicado al ordenador del gasto, quien con base en ello dará el visto bueno respectivo.

5. DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

5.1. FACTURA

5.2. CUENTA DE COBRO

5.3. CONTRATO

5.3.1 AL ELABORAR EL CONTRATO SE DEBERÁ TENER EN CUENTA, ENTRE OTRAS COSAS:

- El número del contrato.
- El nombre de las partes, incluyendo los números de identificación si son personas naturales, o si son personas jurídicas, el nombre del representante legal, el número de su identificación y el NIT de la entidad.

 <p>Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima</p>	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 4 de 7

- Objeto del contrato, con descripción clara de las actividades a realizar o de los bienes o elementos objeto de compra.
- Valor total del contrato, forma de pago.
- Duración.
- Para su formalización se requiere de la revisión previa y visto bueno del Director Jurídico y de Registros, Director Administrativo y Financiero, Contador y Supervisor de Gestión de Calidad y la persona encargada y/o designada para la supervisión de la ejecución del contrato.
- Las demás especificaciones que a juicio del responsable del contrato, se deban tener en cuenta para su elaboración (cláusulas especiales de acuerdo con la naturaleza del contrato).

5.3.2 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. El Director Administrativo y Financiero, Contador o persona asignada por la Presidencia, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Verificar que lo cotizado y aprobado sea equivalente con lo pactado.
- Verificar que se encuentren, en caso de requerirse, los documentos soportes del cumplimiento de los pagos a seguridad social y de los estándares mínimos del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo – SGSST.
- Verificación de las firmas de los suscriptores.

5.3.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Solamente se realizará acta de liquidación final del contrato en los siguientes casos:

- Cuando se pacte expresamente en el contrato.
- Cuando por mutuo acuerdo se convenga por las partes.

6. ANTICIPOS

Los anticipos dados por concepto de la adquisición de bienes y servicios deberán hacerse de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto de contratación.

7. COMPRAS POR CAJA MENOR

Las compras de bienes o servicios de menor cuantía se podrán efectuar por caja menor, de acuerdo a lo establecido en los diferentes reglamentos de Caja estipulado para cada oficina.

Se deberá hacer la respectiva retención, si la compra del bien o servicio está sujeta a retención en la fuente.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

8.1. SOLICITUD

 <p>Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima</p>	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 5 de 7

Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, podrán dirigirse a su superior inmediato o funcionario encargado y hacer la solicitud verbal o escrita del bien o servicio que se requiere de acuerdo con el Procedimiento Compras y Contratación.

9. PROCESO CONTRACTUAL

El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, ordenará al Director Administrativo y Financiero o a quien delegue para cada caso concreto, de encargarse de la consecución de las propuestas para contratar, de acuerdo con los requerimientos de cada contratación.

9.1. CONVOCATORIA A CONTRATAR

De acuerdo con el monto estimado del contrato a celebrar, se requerirá efectuar el trámite establecido en el Estatuto de Contratación de la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, Capítulo IV, artículo 10.

10. SOLICITUD DE COTIZACIONES


El número de cotizaciones necesarias según la cuantía de la compra o adquisición del servicio será la establecida en el Estatuto de Contratación - Capítulo IV, artículo 11.

Para que las cotizaciones sean comparables, deben considerar iguales características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen los descuentos financieros o por volumen.

10.1. LAS COTIZACIONES DEBEN TENER COMO MÍNIMO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Nombre del proveedor
- Ciudad y fecha
- Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar
- Duración o fecha de entrega
- Valor de la oferta y forma de pago
- Si el valor incluye o no el IVA
- Firma del oferente y número del documento de identidad si se trata de persona natural o NIT cuando se trate de persona jurídica
- Los demás aspectos que se estime necesarios.

10.2. EXCEPCIONES: No se requerirá la obtención previa de cotizaciones, ni de convocatoria en los siguientes establecidos en el Estatuto de Contratación en el Capítulo IV, artículo 11, literal d).

 Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 6 de 7

11. SELECCIÓN

Con el fin de seleccionar objetivamente los contratistas, la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, efectuará la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad teniendo en cuenta el régimen de incompatibilidades consagrado en el Capítulo III, artículo 8 del Estatuto de Contratación de la Cámara.

12. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

El recibo de cualquier bien o servicio contratado por la Cámara, deberá efectuarse por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera o funcionario designado para ello, quien verificará el cumplimiento de los requisitos pactados en el contrato, la factura y/o cuenta de cobro, previo a efectuar el respectivo pago.

13. PROCEDIMIENTO PREVIO AL PAGO DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO.

La recepción de todo bien o servicio debe producirse previo y/o simultáneamente con la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, lo cual permitirá realizar oportunamente la causación correspondiente para efectos de la presentación de las declaraciones de IVA y retención en la fuente.

En contabilidad, se realizará una revisión de la factura o cuenta de cobro con el fin de verificar si cumple con las formalidades de ley y las condiciones contratadas. Si se encuentran cumplidas todas las condiciones, se procederá a efectuar el registro contable, presupuestal y se girará el pago correspondiente. Si la factura o cuenta de cobro no cumple con uno o varios de los requisitos, se contactará al proveedor para que efectúe la corrección a que haya lugar.

14. AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO.

Los pagos de facturas o cuentas de cobro por suministro de bienes y servicios, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios o bienes contratados o adquiridos.

Una vez sea radicada la factura o cuenta de cobro, el Presidente Ejecutivo colocará el visto bueno para el pago de la factura y direccionará el documento al Director Administrativo y Financiero quien verificará los requisitos y los servicios prestados con el fin de constatar si se cumplió con lo pactado por parte del proveedor y este a su vez remitirá al Contador para que proceda a revisar el documento.

14.1. CAUSACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO.

 Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima	MANUAL PARA LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MNCC01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: Septiembre 27 de 2019
		PÁGINA: 7 de 7

- La contabilidad de la Cámara se rige por el sistema de causación, el cual ordena que los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando los bienes o servicios sean recibidos o pagados.
- La retención en la fuente se debe causar cuando se genera el abono en cuenta, es decir, en la fecha en que se reconozca una obligación a favor de un tercero.
- Contabilidad al momento de recibir y contabilizar las facturas y cuentas de cobro, verificará que cumplan con todos los requisitos y aprobaciones inherentes a ellas, además de:
 - a. Estar radicada
 - b. Nombre o razón social del vendedor o proveedor
 - c. Número del NIT o cédula de ciudadanía
 - d. Fecha de expedición
 - e. Concepto claro del bien o servicio prestado
 - f. Valor de la transacción
 - g. Valor del IVA
 - h. Sin borrones, ni enmendaduras

14.2. PAGO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO.

El área contable procederá a elaborar el respectivo comprobante de pago. Una vez realizado el comprobante de pago, entregará al Director Administrativo y Financiero para que coordine el pago respectivo al proveedor (girar cheque o realizar transferencia electrónica si se tiene autorizada la cuenta a través de certificación bancaria o autorización escrita), y luego reintegrará al Contador para que proceda a archivar el recibo de egresos con sus soportes.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
OO	ORIGINAL	27/09/2018
O2	SE INCERTARON DISPOSICIONES CONCRETAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA ENTIDAD, EN LOS NUMERALES: 2.1, 2.2.10, 5.3.1 Y 5.3.2.	27/09/2019

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO:	María Consuelo Serrano Acevedo	Director Administrativo y Financiero	26/09/2019
REVISÓ:	Comité de Calidad	N.A.	27/09/2019
APROBÓ:	Comité de Calidad	N.A.	27/09/2019