

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 1 de 11

1. OBJETIVO

Fijar de manera clara y precisa las condiciones y requisitos de la adquisición de bienes y/o servicios; y los lineamientos que se acogen para la administración y manejo de los contratos. A fin de garantizar, por parte de la Cámara, la obtención de los mejores productos o servicios, en el tiempo, bajo las condiciones económicas y de calidad solicitada. y la optimización de los recursos de impacto en el servicio.

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica en todas las dependencias de la Cámara de Comercio La Dorada que intervengan directamente o indirectamente; en la adquisición de bienes o servicios y en los procesos de contratación en los cuales la cámara actúe o sea parte de un contrato y/o convenio; como contratante cuando se necesario contratar y adquirir bienes y servicios

2. DEFINICIONES

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento que firma el interventor y/o supervisor delegado por la Junta Directiva y/o Presidencia Ejecutiva de la Cámara y el contratista, en el que se fija la fecha de inicio del contrato, que es a la vez el momento el cual se da inicio al plazo de ejecución del mismo.
- **ACTA DE TERMINACION:** Documento que se emite cuando se ha cumplido con las obligaciones establecidas por las partes dentro de la ejecución del contrato, es decir que no queda ningún acto u obligación pendiente por cumplir y en consecuencia se toma la decisión de finalizar.
- **ANTICIPO:** porcentaje del valor total del contrato, pactado por las partes, que deberá ser girado al contratista para el cumplimiento del objeto y la ejecución del contrato.
- **BIEN O SERVICIO CRÍTICO:** Son aquellos bienes o servicios que impactan directamente la calidad del servicio prestado de los procesos misionales
- **COMPROBANTE DE EGRESO:** Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.
- **CONTRATANTE:** Es la Cámara de Comercio que por necesidades del servicio y para el cumplimiento de sus funciones necesita de la colaboración de los particulares.

- **CONTRATISTA:** Son las Personas Naturales y Jurídicas que tengan capacidad para ejecutar contratos con la Cámara de Comercio.
- **CONTRATO:** Documento o acuerdo de voluntades mediante el cual la Cámara de Comercio y contratista determinan el objeto, las obligaciones de las partes, el plazo, las formas de pago y las garantías, entre otras; para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a las cuantías establecidos.
- **CONTRATO DE CONSULTORIA:** Son aquellos que se celebran para la realización de estudios necesarios en la ejecución de proyectos, asesorías técnicas, interventorías, y ejecución de diseños.
- **CONTRATO DE OBRA:** Documento mediante el cual se contrata la construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son contratos que celebra la entidad para atender actividades relacionadas directamente con las funciones, programas y proyectos que desarrolla, las cuales no puede realizar con el personal con que cuenta.
- **CONTRATO DE TRANSPORTE:** Es un acto jurídico bilateral en virtud del cual uno se obliga por cierto precio a conducir de un lugar a otro por cualquier vía de comunicación, pasajeros o mercancías ajenas.
- **CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE:** Es el acto jurídico mediante el cual se adquiere un bien raíz que es necesario para el servicio que presta la entidad.
- **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades mediante el cual la Cámara de Comercio y una Persona Jurídica, establecen objetivos comunes, ejecutan actividades, no existen prestaciones recíprocas, por las cuales las partes no reciben remuneración por la labor desarrollada.
- **CUENTA DE COBRO:** Documento mediante el cual un proveedor que no está obligado a emitir factura, formaliza el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la Cámara.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 3 de 11

- **FACTURA:** Documento mediante el cual un proveedor formaliza el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la Cámara previo celebración del respectivo contrato, orden de servicio.
- **INHABILIDAD:** Son prohibiciones que señala la ley por situaciones en las que una persona se encontró que le impiden ocupar algunos cargos o contratar con una entidad.
- **INCOMPATIBILIDAD:** Prohibición legal expresa que constituye un obstáculo para el ejercicio simultáneo de determinados cargos o para celebrar contratos.
- **ORDEN DE PEDIDO:** Documento que se utiliza para solicitar mercancía y/o servicios a los proveedores.
- **ORDEN DE SERVICIOS:** Es la autorización que le otorga la Cámara de Comercio de La Dorada al contratista, para el desarrollo de prestación de servicios, de consultoría y de obra.
- **OTRO SI:** Son aquellas modificaciones, adiciones o prorrogas realizadas a los contratos que celebre la Cámara de Comercio La Dorada, las cuales deben constar por escrito y estar debidamente motivadas por mutuo acuerdo entre las partes.
- **PÓLIZA:** Documento en el que consta un contrato de seguro, que busca cubrir un riesgo a través de una compañía que se dedica a dicha actividad legalmente constituida para funcionar en el territorio nacional.
- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** Es el registro a través del cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tiene almacenada la información tanto de las Personas Naturales y Jurídicas, inscritas en el Registro Mercantil, de ESAL y Proponentes que se lleva en la Cámara de Comercio.
- **S.M.M.L.V.:** Salario mínimo mensual legal vigente.
- **SUPERVISOR o INTERVENTOR:** Persona Natural o jurídica, interna o externa que representa a la Cámara de Comercio en el contrato, encargada de ejercer el control administrativo garantizando con ello el cumplimiento de la obligaciones que de esto se deriven.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 4 de 11

3. CONDICIONES GENERALES

- Toda contrato o adquisición de bienes o servicios debe realizarse con personas naturales o jurídicas matriculados y renovados en Cámara de Comercio, excepto aquellos casos contemplados en la ley.
- Todo contrato o adquisición de bienes o servicios críticos debe cumplir con lo anteriormente mencionado y deben contar con calificación “Confiable o Aceptable”.
- Durante los tres primeros meses del año, no se exige que la persona natural o jurídica este al día en su renovación, luego del 31 de marzo se requerirá que se encuentre al día.
- Para toda adquisición de bien o servicio que requiere anticipo, se debe celebrar un contrato.
- El estudio de las cotizaciones no debe superar los 60 días hábiles. Este tiempo no se tiene en cuenta para las cotizaciones que deben ser evaluadas por la Junta Directiva.
- Para la contratación de publicidad, la orden de publicidad que elabora el proveedor del servicio reemplaza a la orden de pedido, orden de servicios o contrato.
- Si el proveedor del bien o servicio es nuevo se realiza una compra piloto y se evalúa con el fin de obtener la calificación que determina si es confiable, aceptable o no aceptable.
- En las compras de bienes y/o servicios para la ejecución de un convenio, se debe cumplir con todas las condiciones establecidas en este procedimiento.
- En el caso de incumplir con uno de los requisitos contemplados en este procedimiento, se debe contar con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva, en el formato de FDCC-16 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.
- La cantidad de cotizaciones o propuestas requeridas para la compra del bien servicio de acuerdo al monto expresada en S.M.M.L.V:

Monto	Número de Cotizaciones o Propuestas
Entre 1 y menor o igual a 3 S.M.M.L.V.	1 cotización o propuesta
Mayor 3 y menor o igual a 5 S.M.M.L.V.	2 cotizaciones o propuesta
Mayor de 5 S.M.M.L.V.	3 cotizaciones o propuesta y comparativo de ofertas

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 5 de 11

- Se solicita una sola cotización para compras mayores a tres S.M.M.L.V. siempre y cuando:

- ✓ El proveedor mantiene o disminuye los precios de la última compra
- ✓ El proveedor es único

- Para la evaluación de las cotizaciones o propuestas se debe tener en cuenta:

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO
Orden de Pedido	Adquisición de Bienes	Menor a 15 S.M.M.L.V.
	Adquisición de Servicios, Consultoría y Obra	Menor a 5 S.M.M.L.V
Orden de Servicios	Prestación de Servicios, Consultoría y Obra	Entre 5 y 15 S.M.M.L.V
Contrato	Adquisición de Bienes, Servicios, Consultoría y Obra	Superior a 15 S.M.M.L.V

- ✓ Entre un S.M.M.L.V. y cinco S.M.M.L.V.: La Presidencia Ejecutiva evalúa las cotizaciones teniendo en cuenta las necesidades, objetivos y funciones de la entidad.
 - ✓ Mayor de cinco S.M.M.L.V. y hasta el límite autorizado por Estatutos: La Secretaria Ejecutiva elabora el formato FDCC-11 COMPARATIVO DE OFERTAS y lo presenta a la Presidencia Ejecutiva para su estudio y aprobación teniendo en cuenta las necesidades, objetivos y funciones de la entidad, el visto bueno de la Asistente de Gestión y control.
 - ✓ Las propuestas o cotizaciones se deben anexar al formato FDCC-11 COMPARATIVO DE OFERTAS y una vez aprobadas al comprobante de egreso.
- La ordenes de servicios y contratos tendrán una acta de inicio y acta de terminación
 - Las órdenes de pedido mediante la cual se adquiera bienes y servicios por parte Planeación y Desarrollo Empresarial serán diligenciados y tramitados por el Director de área o Gestor Empresarial.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 6 de 11

4. DESCRIPCIÓN

1. Cualquier funcionario de la Cámara de Comercio que identifique la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, comunicara en forma verbal o escrita al Director de área, el cual será el encargado de informar a la Presidencia Ejecutiva de la necesidad.
2. El Director de Área solicita al área Administrativa y Financiera la verificación y la disponibilidad presupuestal y de Tesorería para adquirir un bien y/o servicio.
3. Si la adquisición del bien o servicio es crítico, el Director de Área o funcionario delegado de la adquisición, debe identificar como primera opción para la adquisición al proveedor con calificación Confiable o Aceptable en FDCC-20 HISTORIA DE PROVEEDORES. La consulta se podrá realizar a través del WorkManager en el formulario con el mismo nombre.
4. El Director de Área o funcionario delegado informara a los proveedores del bien y/o servicio los requisitos de calidad establecidos en ODCC-04 LISTADO DE REQUISITOS DE CALIDAD mediante una comunicación oficial o correo electrónico para la presentación de las cotizaciones y/o propuestas.
5. La comunicación oficial o el mensaje electrónico deben ser radicados en el sistema destinado para tal fin.
6. El Director de Área o funcionario delegado, recepciona las cotizaciones o propuestas emitidas por los proveedores y entrega a la Secretaria Ejecutiva para la respectiva radicación.
7. La Secretaria Ejecutiva determina si el proceso de compras del bien o servicio requiere la elaboración del formato FDCC-11 COMPARATIVO DE OFERTAS, si el procedimiento aplica, elabora dicho documento para su revisión por parte del Asistente de Gestión y Control y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
8. Si el proceso de compra del bien o servicio no requiere la elaboración del formato FDCC-11 COMPARATIVO DE OFERTAS, la Secretaria Ejecutiva entrega a la Presidencia Ejecutiva las cotizaciones para revisión y selección del proveedor.
9. Después de seleccionar el proveedor, la Secretaria Ejecutiva o el funcionario delegado procede a diligenciar el formato FDCC-02 ORDEN DE PEDIDO y una vez firmado por la Presidencia Ejecutiva es enviado al proveedor.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 7 de 11

En los casos en que se requiera orden de servicio o contrato, estos serán elaborados por el Director Jurídico, de Registros Públicos y Conciliación o en su defecto el Asesor Especializado y Jurídico quien estipula en la orden de servicio o contrato los requisitos de calidad establecidos en el documento ODCC-04 LISTADO DE REQUISITOS DE CALIDAD para los productos críticos.

8. Se hace entrega de la orden de servicio o contrato según sea el caso al proveedor para su firma de aceptación.
9. Se le solicita al proveedor la factura o cuenta de cobro del bien o servicio adquirido.
10. Si la adquisición del bien o servicio no es crítico, debe cumplir con todos los pasos anteriormente mencionados, excepto los numerales 3,4 y 5.
11. El proveedor remite la factura de venta o cuenta de cobro.
12. El Director de Área o el funcionario delegado de la adquisición del bien o servicio entrega a la Secretaria Ejecutiva toda la documentación y soportes.
13. La Secretaria Ejecutiva revisa y verifica la documentación de la adquisición del bien o servicio y radica la factura de venta o la cuenta cobro correspondiente.
14. La Secretaria Ejecutiva entrega al área de Presidencia Ejecutiva la factura de venta o cuenta de cobro con los respectivos soportes para revisión y aprobación.
15. Después de la revisión y aprobación, la Secretaria Ejecutiva hace entrega de toda la documentación de la adquisición del bien o servicio al área Administrativa y Financiera mediante el formato FDGD-06 CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS
16. El área Administrativa y Financiera verifica que se cumpla con lo establecido en el procedimiento de COMPRAS Y CONTRATACIÓN
17. En caso de que la documentación no cumpla, se hace la devolución al responsable de la compra del bien o servicio todos los soporte en el formato FDMC-14 DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.
18. Luego de realizar los registros contables, El Director Administrativo y Financiero remite a la Auxiliar Contable la documentación de la adquisición del bien o servicio para el respectivo pago.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 8 de 11

5.1. DOCUMENTACION MINIMA PARA LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.

a. CUANDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS SON INFERIORES A 1 S.M.M.L.V.

- ✓ Correo electrónico especificando los requisitos de calidad para los bienes o servicios críticos, o características requeridas.
- ✓ Orden de Pedido
- ✓ RUT.
- ✓ Factura o cuenta de cobro con visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Orden de publicidad, si aplica.
- ✓ Acta de entrega (para elementos devolutivos y apoyos de Planeación y Desarrollo Empresarial).

b. CUANDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS ESTÁN ENTRE 1 Y 3 S.M.M.L.V.

- ✓ Correo electrónico especificando los requisitos de la calidad para los bienes o servicios críticos, o características requeridas.
- ✓ Una Cotización
- ✓ Orden de Pedido,
- ✓ RUT
- ✓ Factura o cuenta de cobro con visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Orden de publicidad, si aplica
- ✓ Planilla de seguridad social, si aplica
- ✓ Acta de entrega (para elementos devolutivos y apoyos de Planeación y Desarrollo Empresarial).

c. CUANDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS SON MAYORES A 3 Y MENOR IGUAL A 5 S.M.M.L.V

- ✓ Correo electrónico especificando los requisitos de la calidad para los bienes o servicios críticos, o características requeridas
- ✓ Dos Cotizaciones
- ✓ Orden de Pedido
- ✓ RUT
- ✓ Planilla de seguridad social, si aplica
- ✓ Factura o cuenta de cobro con visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ Orden de publicidad, si aplica
- ✓ Acta de entrega (para elementos devolutivos y apoyos de Planeación y Promoción y Desarrollo)

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 9 de 11

d. CUANDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS SON SUPERIORES A 5 SMMLV

- ✓ Correo electrónico especificando los requisitos de la calidad para los bienes o servicios críticos, o características requeridas
- ✓ Tres Cotizaciones o propuestas
- ✓ Orden de Pedido, si aplica.
- ✓ Orden de Servicios, si aplica.
- ✓ Contrato y Póliza, si aplica.
- ✓ Planilla de seguridad social, si aplica
- ✓ Visto bueno de la Dirección Jurídica, Registros Públicos y Conciliación en el contrato.
- ✓ Factura o cuenta de cobro con visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.
- ✓ RUT
- ✓ Orden de publicidad, si aplica
- ✓ Acta de entrega (para elementos devolutivos y apoyos de Planeación y Promoción y Desarrollo)
- ✓ Comparativo de Ofertas

5.2. CONTRATACION

Para la elaboración de contratos se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

a. CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES

- Hoja de vida del contratista con los soportes de educación, experiencia y referencias, para el caso de los contratistas de prestación de servicios y consultores.
- Estar afiliados al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.
- Las pólizas a que hubiere lugar de acuerdo al tipo de contrato que se elabore.
- Fotocopia del RUT.

b. CONTRATISTAS PERSONAS JURÍDICAS

- Presentación de la propuesta o cotización por escrito.
- Tener afiliado al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales a la persona o personas naturales que delegue el contratista para la ejecución de los contratos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 10 de 11

- Las pólizas a que hubiere lugar de acuerdo al tipo de contrato que se elabore, según el caso.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de cedula del representante legal.

5.3 PÓLIZAS

FRECUENCIA Y MONTO DE LAS PÓLIZAS

Para la realización de cualquier contrato de Obra, Consultoría y de Prestación de Servicios le serán solicitadas las siguientes pólizas a los Contratistas:

- Póliza de cumplimiento: Se suscribe con el fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución del contrato y se solicita cada vez que un contrato de cualquier característica supere los 15 S.M.M.L.V.
- Póliza de buen manejo del anticipo: Cuando se establezca entrega de anticipo dentro de las cláusulas del contrato sin importar su cuantía.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Se suscribe con el fin de garantizar los daños a terceros afectados por la ejecución de la actividad. Se solicita cuando sea un contrato de obra.
- Póliza del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista ocupe en los contratos de obra: Se suscribe con el fin de garantizar el pago de los salarios y demás emolumentos de los trabajadores que ocupe el contratista. Se solicita para los contratos de obra.
- Póliza de estabilidad de la obra: Se suscribe con el fin de garantizar la durabilidad de la obra objeto del contrato. Se solicita para los contratos de obra.

5.5. ACTA DE INTERVENTORIA

Se realiza en los contratos de obra que superen el monto en la cuantía para contratar establecida para el Presidente Ejecutivo. El interventor debe presentar los informes según lo especificado en el contrato de interventoría.

5.6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Cámara de Comercio adopta las inhabilidades e incompatibilidades estipuladas en sus estatutos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION	Código: PRCC-01
		Versión: 16
		Fecha: 2017-08-11
		PÁGINA: 11 de 11

6. EVIDENCIAS RELACIONADAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVIDENCIA
FDCC-02	ORDEN DE PEDIDO
FDCC-11	COMPARATIVO DE OFERTAS
FDCC-16	VERIFICACION DE REQUISITOS DE COMPRAS Y CONTRATACION
FDCC-20	HISTORIA DE PROVEEDORES
ODCC-04	LISTADO DE REQUISITOS DE CALIDAD
	COTIZACIONES
	CONTRATO
	ORDEN DE SERVICIOS

7. HISTORIA DEL DOCUMENTO

Para consultar el historial del documento remitirse al FDMC-15 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AUXILIAR CONTABLE SISTENTE DE GESTION Y CONTROL	COMITÉ DE GESTIÓN Y CONTROL
FECHA: 2018-01-02	FECHA: 2018-01-02	FECHA: 2018-01-02