 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 1/14</p>
---	---	--	---

1. **OBJETO:** Dar a conocer el sistema implementado por la Cámara de Comercio para contratar bienes o servicios.

2. **DESCRIPCION:**

**RESOLUCION No.260  
(29 de Julio de 2015)**

*"Por medio del cual se modifica en su totalidad la Resolución No. 166 del 24 de Febrero de 2011"*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL  
TOLIMA en uso de sus facultades estatutarias y**


**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Art. 1 del Decreto 2042 de 2014 "Las cámaras de comercio son personas jurídicas de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administradas y gobernadas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Son creadas de oficio o a solicitud de los comerciantes mediante acto administrativo del Gobierno nacional y adquieren personería jurídica en virtud del acto mismo de su creación, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el efecto y verificación de su sostenibilidad económica que garantice el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Que las principales normas que rigen la contratación de la Cámara son el artículo 86 del Código de Comercio, el decreto 898 de 2002, decreto 4698 de 2005 y el decreto 2042 de 2014.

Así mismo, en sus procesos contractuales deberá cumplir con la normatividad del SICE, especialmente con lo dispuesto por el decreto 3512 de 2003 y sus normas complementarias, en lo que le sea aplicable.

Que la Cámara de Comercio del sur y Oriente del Tolima, desarrolla el proceso contractual bajo los principios del derecho privado a cuyo régimen está sujeta, así como los principios de transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, celeridad, planeación y publicidad.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 2/14</p>
---	---	--	---

Que la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, celebra diversos contratos para la adquisición de bienes y servicios, lo cual requiere un procedimiento ágil y oportuno que permita seleccionar el mejor servicio y el mejor bien para el cumplimiento de los fines propuestos.

#### **RESUELVE:**

Adoptar para la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, la modificación, en su totalidad, del Manual de Contratación y su correspondiente documentación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, la cual será debidamente socializada, como instrumento guía y de base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelante en los diferentes Departamentos, Así:

#### **CAPITULO I - GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN:**

##### **ARTICULO PRIMERO. ALCANCE.:**

El presente reglamento aplica a todos los procesos de contratación en los cuales la cámara de comercio del sur y oriente del Tolima actúa como contratante, excepto en los siguientes casos; contratos laborales, servicios públicos, servicios bancarios o financieros, Seguros, tiquetes aéreos, hoteles, afiliaciones, contribuciones, impuestos o tasas y los pagos correspondientes o derivados del cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias, contra órdenes de pago, convenios o los que tengan reglamentación especial.


##### **ARTICULO SEGUNDO: NATURALEZA JURIDICA Y REGIMEN DE LA CONTRATACION:**

La Cámara de comercio del sur y oriente del Tolima es una entidad sin ánimo de lucro, gremial, de carácter privado. Por lo tanto, su contratación se rige por las normas del derecho privado.

##### **ARTICULO TERCERO: PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION:**

En los procesos contractuales se aplicarán los principios generales del derecho privado a cuyo régimen está sujeta, así como los principios de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, celeridad, planeación y publicidad.

El presente reglamento busca garantizar el respeto de los anteriores principios.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 3/14</p>
---	---	--	---

## **CAPITULO II - COMPETENCIAS Y AUTORIZACIONES:**

La competencia para la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y celebración de contratos, sin consideración a su naturaleza hasta el monto determinado por la Junta Directiva; se encuentra en cabeza del Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio y en tal virtud es el funcionario competente para suscribir los actos y contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Competencia que podrá ser delegada de acuerdo a lo señalado a los estatutos al director (a) del departamento administrativo y financiero en las cuantías que señale la junta directiva.

**ARTICULO CUARTO: COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva autorizará la apertura de procesos de contratación y la suscripción de todos los actos, contratos o convenios que celebre la cámara de comercio, en cuantía superior a 70 S.M.M.L.V.

**ARTICULO QUINTO: COMPETENCIA DE LA COMISION DE LA MESA.** La Comisión de la mesa autorizará la suscripción de todos los Actos, convenios o contratos que suscriba la cámara de comercio, cuya cuantía este dentro del rango superior a 50 y hasta los 70 S.M.M.L.V.


**ARTICULO SEXTO: PRESIDENTE EJECUTIVO:** El Presidente ejecutivo en su calidad de representante legal de la cámara será el ordenador del gasto de toda la contratación, facultad que podrá ser delegada de acuerdo a lo señalado a los estatutos de la cámara, adaptados por la junta directiva, y por las normas que lo sustituyan, deroguen o modifiquen. podrá celebrar contratos en cuantías inferiores o iguales a los 50 S.M.M.L.V.

**PARAGRAFO.:** Recae en el Presidente Ejecutivo la potestad para la creación de cajas menores en las oficinas o departamentos que a su criterio sean necesarias con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes y de menor cuantía que requiera la Cámara.

### **ARTICULO SEPTIMO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

Para el mejor funcionamiento y mayor desarrollo del objeto social se autoriza al director Administrativo (a) y financiero (a) para la firma de contratos en cuantía inferiores o iguales a los 10 S.M.M.L.V.

**ARTICULO OCTAVO:** Las cuantías para contratar se determinarán únicamente por el valor real del servicio, excluyendo las cargas impositivas como IVA o Retención en la fuente.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 4/14</p>
---	---	--	---

### **CAPITULO III - REGLAS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CAMARA DE COMERCIO.**

#### **ARTICULO NOVENO: CONVOCATORIA PARA OFERTAR.**

La Cámara informará a los posibles interesados en suministrar sus bienes y servicios a la cámara, mediante la publicación de un aviso en la página web de la cámara o mediante comunicaciones que envíe, los correspondientes términos de referencia a partir de la información suministrada por el área solicitante del bien o servicio siempre cuando el valor supere a los 5 S.M.L.V.

Siempre se estudian mínimo dos (2) propuestas o cotizaciones cuya cuantía sea superior a los 5 SMLV e inferior o igual a 15 S.M.L.M.V

Se estudian mínimo tres (3) propuestas o cotizaciones cuya cuantía supere a los 15 SMLV.

#### **ARTICULO DECIMO: INFORMACION DE LAS COTIZACIONES:**

Las cotizaciones o propuestas deberán estar vigentes, con una antigüedad no mayor a un (1) mes, independiente del área donde se soliciten.


Las cotizaciones deberán contener 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
- Tipo de Régimen tributario a que pertenece el proveedor
- Condiciones para el pago
- Domicilio contractual
- Firma del oferente y número del documento de identidad o Nit.

Estas propuestas o cotizaciones serán comparables, considerando iguales características de los bienes o servicios, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminando los descuentos por volumen o financieros que llegan a existir; el comparativo se debe realizar en el formato reporte de cotizaciones.

#### **ARTICULO DECIMO PRIMERO: EVALUACION DE LAS COTIZACIONES:**

Para seleccionar la mejor cotización o propuesta, el evaluador deberá analizar, en la medida de lo posible y según el tipo de suministro de bien o de servicio, los siguientes

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 5/14</p>
---	---	--	---

aspectos: Económicos De calidad Cumplimiento Trayectoria Manejo de contratos anteriores con la Entidad Capacidad instalada Otros que a juicio del evaluador sean importantes.

Nota: Siempre se tendrá en cuenta si el proveedor es del régimen común para calcular el iva o del régimen simplificado, para incluir el reteiva, como elementos comparativos en la evaluación económica. La selección de la mejor propuesta o cotización, deberá consignarse en un formato que deberá estar firmado por el evaluador y su jefe inmediato. En todos los casos, cuando se presenten igualdad de condiciones, se preferirán los inscritos renovados en la Cámara de Comercio.

#### **ARTICULO DECIMO SEGUNDO: EXCEPCION DE COTIZACIONES:**


No se requerirá la obtención previa del número de cotizaciones antes previstas, en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de contratos” Intuito persona”, es decir, los que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas (intuito personae).
- b. Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.
- c. Cuando en el mercado solo exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.
- d. Las compras por caja menor
- e. Cuando la cuantía del bien o servicio requerido sea inferior o igual a 5 SMLMV.
- f. Cuando en las cotizaciones se establezcan fechas límites para realizar la propuesta y pasada esta no se hagan llegar a la entidad.
- g. Mantenimiento: Los que se celebre con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a que se refiera el mantenimiento, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente.

El Ordenador del gasto dejará la respectiva constancia de la excepción aquí contemplada a través de un memorando escrito, salvo en los casos contemplados en los literales d y e del presente parágrafo.

#### **ARTICULO TERCERO: PRESENTACION DE PROPUESTAS POR OFERENTES:**

Solo podrán presentar propuestas para ofrecer bienes y/o servicios a la cámara de comercio del sur y oriente del Tolima las persona naturales o jurídicas que se encuentran al día con el pago de la renovación de la matricula mercantil, exceptuándose aquellas personas que en atención a su naturaleza o actividad que desarrollan no estén obligadas a estar matriculadas en el registro mercantil. No podrá celebrasen contratos con personas jurídicas que se encuentren en proceso de liquidación o persona naturales que se encuentran de situación de quiebra.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 6/14</p>
---	---	--	---

Toda compra deberá realizarse preferiblemente al proveedor directo, fabricante o distribuidor autorizado, excepto en los casos en que de manera justificada no sea posible.

La compra de todo bien o servicio en la Cámara de Comercio debe estar soportada en una factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establece el Estatuto Tributario, orden de Compra, de trabajo, de arrendamiento, oferta aceptada, o contrato legalizado de acuerdo con los términos y normas que se establezcan y tener la reserva presupuestal correspondiente.

La Cámara de Comercio efectuará compras de bienes y servicios que cubran las necesidades para su normal funcionamiento previa evaluación de su justificación.

La compra de todo activo fijo debe corresponder a la justificación de una necesidad, al mejoramiento del servicio prestado o al crecimiento de la Entidad y debe buscar siempre la satisfacción de los clientes y el mantenimiento de la imagen Corporativa.


En todo caso para efectos de la celebración de contratos, se deberán tener en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades; las cuales se definen como impedimentos o circunstancias que afectan la capacidad de una persona natural o jurídica, que pretenda contratar con la cámara; establecidas en el código de ética incorporado a los estatutos de la cámara.

## **ARTICULO DECIMO PRIMERO. DOCUMENTO SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**OFERTA ACEPTADA.** Es el escrito mediante el cual el proponente ofrece a la Entidad sus bienes o servicios, este deberá contener los elementos esenciales del negocio y una vez aceptada por el ordenador del gasto se convierte en el contrato, el cual obliga a las partes que intervienen en el mismo.

**ORDEN DE COMPRA, SERVICIO O ARRENDAMIENTO.** Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la presentación de un servicio o el alquiler de equipos. Deberá ser formulada por escrito por la Cámara de Comercio a una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales del contrato que se va a celebrar a saber:

- Numeración de la orden (consecutivos)
- Fecha de elaboración de la orden
- Nombre e identificación del proveedor
- Dirección teléfono y/o fax del proveedor
- Dependencia solicitante
- Descripción y cantidad de bienes que se solicitan
- Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 7/14</p>
---	--	--	---

- Fecha de entrega
- Régimen de ventas.

Una vez aceptada por el proveedor la orden se convierte en un contrato que obliga a este y a la Cámara de Comercio.

Su elaboración y trámite corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera y su autorización será impartida de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido por la Junta o Presidencia Ejecutiva.

**FACTURA O CUENTA DE COBRO.** Son los documentos que el vendedor o el proveedor deberán librar o remitir a la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, para la obtención de un pago de un bien entregado o servicio prestado a la Cámara, previa autorización del ordenador del gasto. Estos documentos deberán estar conformes con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario y el régimen comercial.


#### **ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS:**

En los contratos de la Cámara de comercio se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales y que permitan el cumplimiento de sus propósitos institucionales, protegiendo los legítimos derechos de la entidad y salvaguardando los intereses del contratista cuando ellos sean igualmente legítimos.

Antes de la firma del contrato el contratista deberá allegar los siguientes documentos:

#### **Contratos a favor de personas Naturales:**

- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio
- Si es comerciante; certificado de Registro mercantil renovado a la fecha, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días. Se exceptiona de estar inscrito en la Cámara de Comercio las personas que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.
- RUT actualizado (siempre que no repose en el archivo de la Cámara)
- Orden de servicio o contrato.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 8/14</p>
---	---	--	---

• **Contratos a favor de personas Jurídicas:**

- a. Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio.
- b. El oferente domiciliado por fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima, deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días.
- c. La solicitud de oferta debe contener la información básica requerida para que los oferentes conozcan con claridad qué clase de trabajo o servicio necesita la Cámara.
- d. Las ofertas que se soliciten deberán constar siempre por escrito o informe escrito del funcionario competente.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Corresponde al Director Jurídico la elaboración y revisión de todos los contratos a que se refiere este procedimiento; en todo caso deberá tener de manera expresa su visto bueno; de acuerdo a la orden de elaboración de contrato realizada por la dirección administrativa y financiera; quien verificará el cumplimiento de los anteriores requisitos. Se observarán las siguientes recomendaciones:


- Cuando se trate de documentos que hayan sido autorizados por la Junta Directiva o comisión de la mesa deberá citarse el número del acta y la fecha de la reunión.
- Todo contrato celebrado deberá contener la cláusula de motivación y origen de los recursos de acuerdo a la ley.
- Siempre que se trate de contratación para la elaboración de estudios o publicaciones de la Cámara de Comercio, deberá incluirse una cláusula con que se cedan los derechos patrimoniales de autor a la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima.
- Cuando se trate de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, solicitar al arrendador el certificado de libertad y tradición actualizado, a las personas Naturales o jurídicas obligadas a la matrícula mercantil, el certificado de Registro mercantil, con su renovación vigente.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando se requiera la celebración de contratos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas en consideración a sus calidades individuales, personales o corporativas (intuitu personae), o contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se seguirá el siguiente

**Procedimiento:**

El director del departamento correspondiente elaborará una justificación previa y por escrito en donde conste la circunstancia sobre las calidades intuitu personae de quien se pretende contratar, demostrando la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de las cuales debe resultar que es esa persona y no otra la que se requiere para el desarrollo del contrato. Así mismo deberá constar la conveniencia sobre la ejecución del mismo.



 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 9/14</p>
---	---	--	---

El departamento administrativo y financiero, previa obtención de la disponibilidad presupuestal correspondiente, efectuará una solicitud de oferta o propuesta que contendrá los términos a los que deberán referirse éstas, como la información básica sobre las condiciones del contrato, naturaleza del bien o servicio requerido, plazo de entrega, condiciones de pago, entre otros. En todos los casos la oferta deberá ser escrita.

Si la oferta satisface los requerimientos de la cámara, el jefe de la dirección administrativa y financiera procederá a la elaborar la solicitud de contrato al Director Jurídico y/o Secretario.

**PARAGRAFO TERCERO:** La Cámara de Comercio seguirá en todas sus contrataciones, las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades

#### **ARTÍCULO DECIMO TERCERO: REVISIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

Elaborado el contrato se remitirá al responsable del mismo con el fin de que manifieste su conformidad, surtida esta, se dará trámite al contrato.

El contrato se perfecciona cuando existe acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación, se eleva a escrito y se suscribe por las partes.

#### **ARTÍCULO DECIMO CUARTO. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.**


El contrato que no se encuentre perfeccionado no puede ser ejecutado, y para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

En caso de que se estipule en el contrato, el otorgamiento de garantía(s) otorgada(s) por el contratista deberá estar debidamente aprobado por la entidad, a través de cualquier medio que permita a la entidad y contratista conocer la fecha en la cual es aprobada la garantía.

El Director Jurídico y / o Secretario, coordinará las diligencias relacionadas con:

- Verificación de las facultades del Representante legal para firmar el contrato.
- Recibo y aprobación de pólizas y envío a Dirección Administrativa y Financiera para su custodia.

Legalizado el contrato, el pago de las cuentas al contratista o cualquier diligencia relacionada con el desembolso de dineros que se acusen por el Desarrollo del contrato, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 10/14</p>
---	---	--	--

**ARTICULO DECIMO QUINTO. MODIFICACIONES, ACLARACIÓN, ADICIÓN AL CONTRATO.**

Toda modificación, aclaración, adición al contrato se realizara mediante otro si al contrato; previo autorización emanada de la dirección administrativa y financiera; con la justificación de las razones o motivos que dieron origen al otro si. El otro si deberá ser suscrito por el contratista y el contratante.

En este evento se solicitará al Director Jurídico y / o Secretario, las modificaciones que deban realizarse a los contratos y se seguirá el mismo procedimiento señalado para la elaboración de contratos en lo referente a la solicitud.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Solamente se realizará acta de liquidación final del contrato en los siguientes casos.

- Cuando se pacten expresamente en el contrato
- Cuando por mutuo acuerdo las partes contratantes decidan darlo por terminado antes del término de vencimiento pactado.
- Por declaración de nulidad del contrato por autoridad competente.
- Por vencimiento del plazo antes del cumplimiento del objeto convenido.


El escrito mediante el cual se solicite la liquidación del contrato por parte de la dirección administrativa y financiera deberá contener:

- La indicación de si la actividad contratada se encuentra o no terminada en su totalidad o en qué porcentaje y recibida a satisfacción por la Cámara.
- Un explicativo del Estado de las cuentas que incluirá: Las sumas pagadas al contratista, las sumas pendientes de cancelar, las obligaciones y demás actividades o suministros a cargo del contratista.

Estos documentos formarán parte integral del acta de liquidación.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.** La Administración, control, seguimiento y ejecución de cada uno de los aspectos contemplados en los contratos estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y llevará un control mediante un formato que contendrá:

- Nombre del contratista
- Fecha y No del Contrato
- Objeto del Contrato
- Cuantía y forma de pago
- Duración
- Pólizas y Fecha de vencimiento
- Fecha de Ejecución
- Pagos

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REVISO</b> <b>APROBÓ</b> <b>ELABORÓ</b> <b>FECHA</b> <b>CÓDIGO</b> <b>VERSIÓN</b> <b>PAGINA</b>	<b>COORD. CAL.</b> <b>REP. DIR.</b> <b>DIR. JUR.</b> 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 11/14
	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**ARTÍCULO DECINMO OCTAVO. GARANTIAS:** La garantía única tiene por objeto respaldar todas y cada de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Cámara, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de contratos.

Se exigirán pólizas en contratos superiores a 30 SMLMMV y cuando se den anticipos, el cual no podrá superar el 50% del valor total del contrato sin IVA.


Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o en garantías Bancarias.

En el evento que en el mercado asegurador, no sea posible la expedición de la póliza requerida, el contratista deberá aportar una certificación expedida por una compañía de seguro legalmente autorizada para funcionar en Colombia; y suscribir un pagaré en blanco con carta de instrucciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, los perjuicios e indemnizaciones a favor de la Cámara y de terceros.

Cuando en las ofertas o contratos se pacta cláusula compromisoria, las pólizas previstas en los mismos términos deberán contener la siguiente aclaración textual: "La Compañía aseguradora manifiesta que conoce, acepta y adhiere a la cláusula compromisoria pactada en el contrato y comparte la forma como designan los árbitros que integran el Tribunal de Arbitramento."

La garantía debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Los riesgos amparados, su valor y vigencia son:

POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses Más
<b>Calidad y estabilidad de la obra</b>	30% del Valor del Contrato	La del Contrato y 5 años Más
<b>Calidad del bien o servicio</b>	30% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses Más
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses Más
<b>Responsabilidad civil extracontractual</b>	20% a 30% del valor del contrato	La del contrato y dos meses Más, contados a partir del acta de entrega a satisfacción.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 12/14</p>
---	---	--	--

<p><b>Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</b></p>	<p>15% del valor del contrato</p>	<p>La del contrato y 3 años más.</p>
---	---------------------------------------	--------------------------------------

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Excepción. En aquellos contratos en cuales sea obligatoria la expedición de pólizas, el responsable del contrato señalará de acuerdo con su criterio, si prescinde de ellas cuando lo estime pertinente; el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la aplicación de esta excepción.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista deberá adicionar el valor de la póliza o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o plazo del contrato.

Efectividad. Cuando por causa del incumplimiento de las obligaciones, mala calidad o deficiencia en los bienes o servicios, es constitutiva del siniestro de incumplimiento, se comunicará este hecho al Presidente Ejecutivo para que en coordinación con el Director Jurídico y / o Secretario, se efectúe la correspondiente reclamación ante el asegurador.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. COMPRAS POR CAJA MENOR.** Los pagos de caja menor deben ser autorizados por la Directora Administrativa y Financiera y en las demás oficinas o departamento por los funcionarios de estas dependencias, teniendo en cuenta las normas de este manual. Ninguna compra de caja menor podrá exceder el 15% del valor de la caja. El valor de la caja de la sede principal y el Departamento de Desarrollo Empresarial es de 5 S.M.L.V y de las oficinas delegadas es de 0.5 S.M.L.V. Cuando el responsable del manejo de la caja menor tenga disponible solo el 15% del valor total asignado, podrá comunicar esta situación a fin de obtener el reembolso inmediato.


#### **ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.: 13 RECIBO DE BIENES O SERVICIOS**

El recibo de cualquier bien de la Entidad, deberá efectuarse por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera , quien comunicará al funcionario solicitante del bien para que verifique si se cumplen los requisitos pactados en las órdenes de compras o el contrato, junto con la factura correspondiente .

Cuando se trate de servicios, el responsable del contrato deberá certificar el recibo a satisfacción del respectivo servicio.

#### **AUTORIZACIÓN DE PAGO A FACTURAS O DOCUMENTOS SIMILARES**

La autorización del pago de bienes o servicios adquiridos por la Cámara de Comercio corresponde al ordenador del gasto. Sin embargo el funcionario que haya solicitado el bien o servicio, deberá manifestar mediante su firma, su aceptación de recibido.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 13/14</p>
--	---	--	--

Los pagos correspondientes a las órdenes de compra, órdenes de trabajo, ofertas aceptadas y contratos, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios de bienes contratados o adquiridos

## **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS O DOCUMENTOS SIMILARES**

La recepción de todo bien o servicio deberá producirse simultáneamente con la factura o documento similar.

El área Administrativa y Financiera, analizará el contenido de la factura, el lleno de los requisitos que en materia de pólizas y garantías haya exigido la Entidad y revisará el recibido a satisfacción por parte del ordenador del gasto. Si todos los requisitos se encuentran cumplidos, se procederá a efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente. Si la factura no cumple con uno o varios requisitos, el área Administrativa y Financiera conectará al proveedor o contratista para efectuar la corrección a que haya lugar.

Se debe recordar que las operaciones no realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas a cada una de las áreas, tiene incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de todos contribuir a la ejecución de estos procesos, con el envío de la información en forma oportuna y detallada.

## **ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**

Se incorporan en este manual las inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en el Código de Ética de la Cámara de Comercio, y que rige 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.

 <p><b>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima</b> Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>INSTRUCTIVO</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>REVISO APROBÓ ELABORÓ FECHA CÓDIGO VERSIÓN PAGINA</p>	<p>COORD. CAL. REP. DIR. DIR. JUR. 29/07/2015 I-SICA-603-01-01 7 14/14</p>
---	--	--	--

**Artículo VIGESIMO TERCERO VIGENCIA.** La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir del veintinueve (29 ) de Julio de dos mil quince (2015).

**FERNANDO ROJAS MAHECHA**  
Presidente

**JAIME EDUARDO MELO PALMA**  
Secretario