

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

RESOLUCION Nro. 143 de 2010
(Diciembre 13)

"Por medio del cual aprueba el Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR en uso de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO

Artículo 1 .- Que de conformidad con el Art. 1 del Decreto 898 del 2002 "las Cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro..." que si bien se encargan de la función pública de llevar el registro mercantil, no se encuentran adscritas a la Administración Pública Nacional, en consecuencia no se aplica el régimen de contratación contenida en la ley 80 de 1993, salvo las excepciones de ley, debiéndose ceñir en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos privados.

Artículo 2 .- Que la Cámara de Comercio de Valledupar, desarrolla sus funciones bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Artículo 3 .- Que la Cámara de Comercio de Valledupar, 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, por lo anterior.

RESUELVE:

Artículo 4.- Adoptar para la Cámara de Comercio de Valledupar, el 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:

Artículo 5.- GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN: 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. La compra de bienes de consumo y la contratación de servicios

Calle 15 No. 4-33 Piso 2 - Teléfono: 5355600

e-mail: cvallledupar@telecom.com.co

web: www.cvallledupar.org.co

¡UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CLSAR!

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

se efectuara buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la Entidad.

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 terminos y normas que se establezcan.

Artículo 6.- CONCEPTOS.

RESPONSABLES. Son responsables de la adquisición de bienes y servicios en relación directa de su intervención en cualquiera de las etapas del contrato por concepto de negociación, decisión, celebración, administración, ejecución y control, autorización del pago y liquidación, el Presidente Ejecutivo y los funcionarios que de una u otra manera intervengan

Una vez aprobada la adquisición de bienes o servicios por el ordenador para lograr un eficiente funcionamiento de la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, será responsable de la Administración, seguimiento y control de los contratos que celebre la Cámara de Comercio.

ORDENADOR DEL GASTO. Es la persona que tiene la facultad de ordenar los pagos que comprometan a la Entidad con terceros y hasta el límite de sus atribuciones, será el Presidente Ejecutivo en una cuantía que determine la Junta Directiva, quien también autorizará al Presidente Ejecutivo los gastos superiores a la cuantía determinada.

La cuantía para contratar se determinará únicamente por el valor real del servicio, excluyendo las cargas impositivas como IVA o Retención en la fuente en lo que se refiere para verificar si se requiere o no autorización de la Junta Directiva.

PARAGRAFO: De acuerdo a lo estipulado por el Estatuto Tributario en su libro cuarto (impuesto de timbre nacional, art. 519, INC. 1. Modificado Ley 788 /2002, artículo 27, modificado y adicionado ley 1111 de 2006 Art. 72 base gravable en el impuesto de timbre nacional. Los contratos que se suscriban con montos iguales o superiores a lo establecido para el periodo por esta ley, serán objeto de causación con la tarifa que señale la ley.

ADMINISTRACIÓN. La función de seguimiento y control será efectuada por la Dirección Administrativa y Financiera.

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 Entidad, la cual corre a cargo del ordenador del gasto, sin perjuicio de la consulta obligatoria y de la responsabilidad de las áreas que deban participar en esta etapa.

Calle 15 No. 4-33 - Piso 2 - Teléfono: 5855600

e-mail: cvalledupar@telecom.com.co

web: www.cvalledupar.org.co

JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESARI

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. Son contratos que se celebran con personas naturales y jurídicas para la realización de actividades de carácter profesional en la prestación de servicios de asesorías, consultorías, interventorías, revisorías fiscales o estudios técnicos especializados

Artículo 7.- 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
- Descripción y cantidad de bienes que se solicitan - Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos - Fecha de entrega

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 de Valledupar, 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 8.- NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS:

Calle 15 No. 4-33 - Piso 2 - Teléfono: 5855000

e-mail: cvalledupar@tclocom.com.co

web: www.cvalledupar.org.co

¡UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CUSARI!

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

Para efectos de elaboración de los contratos deberán cumplirse los siguientes requisitos.

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

- a. Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio
- b. 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 exceptúa 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.
- c. Registro único tributario actualizado.
- d. Orden de servicio.

• **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 de Valledupar, 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 que 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 y / o Secretario 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 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 DE VALLEDUPAR, así mismo en los

Calle 15 No. 4-33 Piso 2 - Teléfono: 5635600

e-mail: cvalledupar@telcel.com.co

web: www.cvalledupar.org.co

UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR!

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

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.

Artículo 9 .- 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 10 .- 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 aprobada 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.

Pago del impuesto de timbre, si bien no es un requisito para el perfeccionamiento del contrato, y por consiguiente para el inicio de la ejecución del mismo, el Departamento Administrativo y financiero de la cámara velará para que el contratista haya pagado el impuesto de timbre, de no ser así se descontará de los pagos que habrá de realizarse durante la ejecución. (Ley 6 de 1992).

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.

Artículo 11 .- MODIFICACIONES, ACLARACIÓN, ADICIÓN AL CONTRATO.

Toda modificación, aclaración, adición al contrato se realizará mediante otro sí al contrato; previo autorización emanada de la dirección administrativa y financiera; con la justificación de las razones o motivos que dieron origen al otro sí. El otro sí 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.

Calle 15 No. 4-33 - Piso 2 - Teléfono: 5335600

e-mail: cvalledupar@telecom.com.co

web: www.cvalledupar.org.co

¡UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CUSARI!

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

Artículo 12 .- **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 que 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 13 .- **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
- Polizas y Fecha de vencimiento
- Fecha de Ejecución
- Pagos

Artículo 14.- 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.

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

Se exigirán pólizas en contratos superiores a 30 SMLMMV y cuando se den anticipos.

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 tres certificaciones expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, y suscribir un pagaré en blanco con carta de instrucciones por un valor equivalente a la suma máxima del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, los perjuicios e indemnizaciones a favor de la Cámara y de terceros.

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
Cumplimiento	20% del valor del La del Contrato	la del contrato y 3 meses Más
Calidad y estabilidad de la obra	30% del Valor del contrato	La del Contrato y 5 años más obra.
Calidad del bien o del servicio	20% del valor del contrato	La del Contrato y 3 meses Más
Buen manejo y correcta Inversión del anticipo.	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
Amparo de correcto Funcionamiento de los equipos	20% del valor del contrato	La del Contrato y 3 meses más
Más Responsabilidad civil Extracontractual	20% a 30% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Más Salarios, prestaciones Sociales e Indemnizaciones	15% del valor del contrato	La del contrato y 3 años más

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.

PARAGRAFO: 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.

Calle 15 No. 4 33 - Piso 2 - Teléfono: 5855600
e-mail: cvallidupar@telcel.com.co
web: www.cvallidupar.org.co

UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR!

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

Artículo 15.- COMPRAS POR CAJA MENOR. Los pagos de caja menor deben ser autorizados por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera y en las oficinas delegadas 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 es de 2 S.M.L.V. y el 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.

Artículo 16 .- CONVOCATORIA PARA PRESENTAR OFERTAS. La Cámara informará por escrito a los interesados los correspondientes términos de referencia a partir de la información suministrada por el área solicitante del bien o servicio siempre y cuando el valor supere a los 10 S.M.L.V.

La Cámara invitará a cotizar a los proveedores interesados.

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.

Cuando las características del bien lo requieran, deberá solicitarse que junto con la cotización, muestras de los bienes ofrecidos siempre se estudian mínimo tres propuestas o cotizaciones cuya cuantía supere a los 10 SMLV, que 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. Para los valores iguales o inferiores a los 10 SMLVM sin incluir IVA no se requerirá cotizaciones.

Calle 15 No. 4-33 - Piso 2 - Teléfono: 5655600

e-mail: cvalladolid@tdc.com.com.co

web: www.ccvalladolid.org.co

UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR!

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

PARÁGRAFO: 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 personales del contratista.
- 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 2.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- f. Cuando en las cotizaciones se establezcan fechas límites para realizar la propuesta y pasada esta no se hagan llegar a la entidad.

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 párrafo.

Artículo 17.- RECIBO DE BIENES O SERVICIOS

FUNCIONARIOS RESPONSABLES. El recibo de cualquier bien de la Entidad, deberá efectuarse por intermedio de la Presidencia Ejecutiva o 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.

Los pagos correspondientes a las ordenes de compra, ordenes 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

Calle 15 No. 4-33 Pto 2 Teléfono: 5555600

e-mail: cvalledupar@telecom.com.co

web: www.cvalledupar.org.co

UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR

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.

Artículo 18 .- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha

LEODAVIS ROJAS
Presidente Junta Directiva

JOSE HORLANDY CASTRO
Secretario