

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades para asegurar que los productos y servicios que serán adquiridos por la CCSJ cumplan con los requisitos pertinentes a las necesidades y establecer parámetros para realizar la compra de productos y servicios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los productos y servicios a comprar por la CCSJ.

## 3. RESPONSABLES

Director Administrativo y Financiero  
Asistente Administrativo y Financiero  
Técnico Administrativo

## 4. DEFINICIONES

**Orden de compromiso:** Es el documento por el cual se especifica la información de compras necesaria para que el proveedor pueda suministrar el producto que se está solicitando y cumplir con todas las condiciones de entrega que son requeridas por la CCSJ.

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

**Proveedor:** es quien proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento del servicio misional de la Cámara de Comercio de San José.

**Pedido Interno, requerimiento, o solicitud:** Documento o registro utilizado para describir el producto y/o servicio que se solicita de los diferentes procesos de la Cámara de Comercio de San José.

**Cotización:** Documento que genera un proveedor para presentar el costo de un material o servicio que cumple determinadas especificaciones y/o detalles de lo solicitado.

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente establecido por la ley para cada año fiscal.

**UVT:** Es una base de cálculo adaptable a las variaciones reflejadas en el IPC, que se utiliza para determinar cuantías en el ámbito tributario

**Factura:** Documento Fiscal entregado por el proveedor como prueba de que éste ha adquirido un producto o servicio determinado a un precio dado. Representa un derecho de cobro a favor del Proveedor.

**Disponibilidad presupuestal:** Refiere al valor monetario determinado para ser ejecutado en un objetivo específico y garantiza su reserva para tal fin.

**Código:** Identificación de tipo alfanumérica ubicada en el plan de trabajo de la CCSJ, que manifiesta la identificación del programa al que se le va a descargar el valor indicado en el pedido o solicitud por la compra de un bien o servicio.



**Programa:** Es el nombre que se le asigna a un grupo de actividades según los ejes estratégicos que se desarrollan en el plan de trabajo de la CCSJ y se debe detallar en la orden de pedido interno para la solicitud de la compra de un bien o servicio.

**Proyecto:** Es la descripción de un objetivo macro que se desprende de un eje estratégico y un programa específico del plan de trabajo, el cual indica que se pretende cumplir con el desarrollo de este.

**Recurso:** Hace referencia si el tipo de recurso económico es proveniente de Ingresos Públicos o Privados y se debe indicar en el pedido interno o solicitud de bienes o servicios.

**Centro de Costo:** representa una orientación clara y delimitada de que área y programa afecta la compra del bien o servicio.

## 5. CRITERIOS GENERALES

- La adquisición de bienes y servicios se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte o servicio postventa y precios para la CCSJ, además se fundamentará en los valores institucionales de imparcialidad, transparencia y ética. Las condiciones antes mencionadas se ponderarán por la Presidencia Ejecutiva dependiendo de las características del producto o servicio.
- La adquisición de bienes y servicios deberá estar precedida de la respectiva orden o contrato, de conformidad con los montos y competencias que se establecen en el presente manual. Cuando la adquisición haya sido previamente autorizada por la Junta Directiva deberá adjuntarse a la orden o contrato extracto del acta respectiva.
- La compra de todo bien o servicio se soportará en una factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establecen el Estatuto Tributario y la legislación comercial vigente.
- La CCSJ incluirá en el presupuesto de cada vigencia los recursos con los cuales atenderá la adquisición de bienes y servicios; en todas las órdenes y contratos deberá expresarse el origen de los recursos y la afectación presupuestal.
- Las personas naturales y jurídicas que provean bienes y servicios a la CCSJ deben estar inscritas en el registro mercantil y haber cumplido con el deber de renovación, con excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes.
- En todos los casos, cuando se presente igualdad en la ponderación de las condiciones (calidad, oportunidad, garantías, soporte o servicio postventa y precios), se preferirán los inscritos en la CCSJ y entre éstos los afiliados.

## 6. COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Conforme con lo establecido en el artículo 12 de los Estatutos de la CCSJ son funciones y competencias de la Junta Directiva en materia de compras y contratación las siguientes:

- Autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuando la cuantía supere el monto equivalente a VEINTE (20) SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la entidad.

## **7. COMPETENCIA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO**

Conforme con lo establecido en el artículo 24 de los Estatutos de la CCSJ la representación legal recaerá en el Presidente Ejecutivo su vocero, el cual será designado por la Junta Directiva. Conforme con lo establecido en el artículo 25 de los Estatutos de la CCSJ son funciones del Presidente Ejecutivo en materia de compras y contratación las siguientes:

Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.

Celebrar o Ejecutar todos los actos y contratos comprendidos entre las funciones y objetos de la CCSJ o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración o ejecución hayan sido autorizadas por la Junta Directiva, de conformidad con los estatutos.

El presidente ejecutivo podrá celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio cuya cuantía no supere los VEINTE (20) SMMLV.

## **8. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

Solo el Presidente Ejecutivo de la CCSJ tiene la potestad en la delegación de competencias para la ejecución de labores específicas del cargo; esto solo se podrá dar en los casos de ausencia por enfermedad o salidas en representación de la CCSJ a eventos que solo a él le competen. Cuando se trate de la competencia para el proceso precontractual, esta solo se podrá delegar en los funcionarios del nivel directivo (directores de áreas), según lo establece el artículo 27 de los Estatutos de la CCSJ, a través de directriz de Presidencia Ejecutiva. La responsabilidad por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso precontractual, es exclusiva del funcionario en el cual se delegó la función.

## **9. ORDENADOR DEL GASTO**

El Presidente Ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la CCSJ con terceros y hasta el límite de sus atribuciones. De acuerdo con los Estatutos, el Presidente Ejecutivo esta previamente autorizado por la Junta Directiva para contratar por sumas inferiores al equivalente a veinte (20) salarios mínimos legales vigentes (SMMLV). El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio podrá delegar la facultad ordenadora del gasto dentro del límite de sus propias facultades, dado lo anterior podrá otorgar a otro funcionario de nivel directivo, facultades para aceptación de ofertas, aprobación de órdenes, celebración de contratos o convenios y autorización de pagos y avances.

## **10. ADMINISTRACIÓN**

Al ordenador del gasto le compete el control y seguimiento de cada uno de los términos de la orden, contrato o convenio con el fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas; las actividades de control y seguimiento se pueden delegar en un funcionario o contratista que hará las veces de supervisor o interventor de la respectiva orden, contrato o convenio, en este caso deberá presentar informes periódicos sobre el avance del contrato o en forma inmediata, si se presenta una situación que requiera la pronta intervención de la Entidad. La administración también conlleva el control de las pólizas con el fin de que su vigencia no venza antes de la terminación y liquidación del contrato, de igual manera implica el deber de hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualesquiera de los elementos pactados en el contrato o convenio.



El Director Administrativo y Financiero de la Cámara será el responsable que bajo su dirección se diligencien los documentos y se realicen los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios.

## 11. PRÓRROGAS Y ADICIONES DE CONTRATOS Y ÓRDENES

Los contratos u órdenes de compromiso que celebre la CCSJ podrán modificarse, adicionarse o prorrogarse en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando estos se encuentren vigentes y mantenga su objeto. Toda prórroga y adición de un contrato u orden de compromiso, deberá ser aprobada y firmada por el Presidente Ejecutivo de la CCSJ o en su defecto por el funcionario de nivel directivo que se encuentre encargado durante su ausencia. Cuando se presenten circunstancias especiales, extraordinarias y ajenas a la voluntad de las partes, se deberán ampliar las pólizas si a ello hubiere lugar. Los contratos u órdenes de servicio que se encuentren vencidos no podrán ser prorrogados.

## 12. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR:

La Dirección Administrativa y Financiera junto con la Presidencia Ejecutiva en el mes de enero, hará la selección de proveedores para el año, teniendo en cuenta la reevaluación de los proveedores, considerando aspectos como calidad posterior a la entrega y satisfacción con el servicio post venta realizado por el proveedor. La selección será registrada, "Lista de Proveedores Seleccionados".

La Selección de Proveedores se hará teniendo en cuenta los criterios y la escala de calificación descrita en la siguiente tabla:

TABLA PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES				
CRITERIO DE SELECCIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE CALIFICACIÓN		
		1	2	3
Precio	40	Cotiza por un valor mas alto del cotizado	Valor acorde al presupuestado	Cotización por un valor más bajo del presupuestado
Estado del comerciante frente a la Cámara de Comercio	10	comerciante no inscrito en Cámara de Comercio	Inscrito y renovado en cualquier Cámara de Comercio	Comerciante afiliado a la Cámara de Comercio de San José
Garantía del producto o servicio	30	No ofrece garantías frente al producto o servicio	Ofrece garantías Limitadas	Ofrece total garantía
Tiempos de entrega	20	Más de 10 días	Entre 6 y 10 días	Entre 1 y 5 días

Teniendo en cuenta los criterios antes señalados, calificará a los proveedores en:

**Tipo A:** si obtiene una calificación igual o superior al 80% es un proveedor que se le puede comprar.

**Tipo B:** si obtiene una calificación entre el 60 y el 79% es un proveedor que representa algún riesgo, pero se le puede comprar.

**Tipo C:** si obtiene una calificación inferior al 59% es un proveedor no apto para comprar, a menos que este sea el único proveedor.

Para obtener esta calificación, el seleccionador tendrá en cuenta la escala de calificación y el grado de importancia. Ejemplo: si un proveedor en uno de los criterios se ubica en la escala 3 y el grado de importancia es de 30 se multiplican entre sí y así obtiene 90 puntos para el respectivo criterio, esta operación se realiza con cada uno de los criterios. Si al final el proveedor obtiene un total de 150 puntos

este se divide entre 300 (puntaje máximo que puede obtener un proveedor) y se multiplica por 100, el resultado es el porcentaje que se tiene en cuenta para la clasificación tipo A, B o C del proveedor.  $150 / 300: 0.5 \times 100 = 50\%$  este proveedor se clasificaría como Tipo C.

Se seleccionará el proveedor calificado en A o en B que haya obtenido la mayor calificación. De haber un empate, el Seleccionador evaluará otros factores que considere importantes, por ejemplo: experiencia en anteriores compras de productos o servicios, referencias, tiempo de entrega, entre otros, y seleccionará el que represente mayor grado de conveniencia para la organización.

### 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDOR:

En el mes de diciembre la Dirección Administrativa y Financiera evaluará los proveedores, teniendo en cuenta la calificación y las observaciones que el supervisor o el director solicitante haya dejado registradas en el acta de cumplimiento de órdenes de servicios, compras o contratos y/o en el pedido interno y será entregada a la Presidencia Ejecutiva para ser tenidas en cuenta en la selección de proveedores.

Cuando el producto o servicio solicitado no cumpla con las especificaciones establecidas, la Entidad solicitará al mismo proveedor el cambio del producto o servicio solicitado, si esto no es posible se determinará la devolución del producto, y/o el cumplimiento de las pólizas establecidas, o se elaborará una nueva solicitud a otro proveedor ya seleccionado.

La evaluación se realizará utilizando el Formato Evaluación y Reevaluación de los proveedores, de acuerdo a los siguientes criterios:

TABLA PARA EVALUAR Y REEVALUAR PROVEEDORES				
CRITERIO DE SELECCIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE CALIFICACIÓN		
		1	2	3
Calidad del producto/servicio o en el caso de proveedor capacitador el resultado de la encuesta de satisfacción	45	Deficiente	Regular	Buena
Puntualidad del Bien - Servicio	45	Hace la entrega posterior a la fecha/hora pactada	No aplica	La entrega la hace sobre la fecha/hora pactada
Respuesta a inconformidades	10	El proveedor no atiende la inconformidad	Tarda en atender la inconformidad	Atiende de inmediato la solicitud

Para la aplicación del criterio 1 para capacitadores se observará las respuestas proporcionadas por los asistentes en la encuesta para la evaluación de capacitaciones, lo cual nos permitirá detectar la satisfacción de los asistentes frente al capacitador.

Según lo anterior se los clasificará en:

**Tipo A:** si obtiene una calificación igual o superior al 80%.

**Tipo B:** si obtiene una calificación entre el 60% y el 79%.



**Tipo C:** si obtiene una calificación inferior al 59%, se descartará de la base de datos de proveedores, pero si es único proveedor se le debe informar para que tome las medidas pertinentes y elabore e informe el plan de mejoramiento para superar los inconvenientes presentados.

#### 14. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATISTAS

Serán requisitos mínimos que deben cumplir los potenciales oferentes para participar en los procesos de compras y contratación que desarrolle la CCSJ, los siguientes:

- Estar inscrito en el Registro Público correspondiente (mercantil, entidades sin ánimo de lucro, entidades de economía solidaria) en la CCSJ.
- Estar al día con la renovación de la inscripción en el Registro Público.
- Estar matriculado y/o afilado a la Cámara de Comercio.
- Diligenciamiento formato conocimiento del código de ética de la CCSJ.
- Diligenciamiento formato de autorización y condiciones para el tratamiento datos personales.
- Diligenciamiento formato de autorización para el tratamiento de datos personales de contratistas de la CCSJ.
- Certificado de Cámara de Comercio (Cuando aplique).
- Fotocopia de Registro Único Tributario.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificación bancaria.
- Hoja de Vida. (Cuando aplique, la cual debe contener los soportes establecidos en el ítem de documentos requeridos para contratación de servicios y para los cargos creados en el organigrama).
- Examen médico ocupacional para contratistas por prestación de servicios.

**Parágrafo:** DECRETO 1072/2015 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES... A partir del 15 de abril de 2013, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.

El archivo y custodia de esta información estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera teniendo en cuenta la tabla de retención documental vigente.

Si el contrato se ejecuta a través de recursos de otra entidad de manera parcial o total, se aplicarán las disposiciones establecidas en este Procedimiento, sin perjuicio de la inclusión de algún requisito o trámite adicional conforme lo definido por la otra entidad.

Para los procedimientos de contratación, las cotizaciones deben contener información relacionada con las características del bien y/o servicio adquirir, así como la referencia del modelo, garantías, soportes técnicos entre otros datos requeridos para la comparación de las propuestas.

Para los diferentes procedimientos de contratación y compra se podrán presentar oferentes que constituyan uniones temporales o consorcios, en cuanto estén acordes con la naturaleza de la CCSJ.

Las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal no requieren estar inscritos en el registro mercantil.

En caso de que no exista oferta de un bien o servicio a través de proveedores locales, se podrá realizar la respectiva compra o contratación con proveedores nacionales o extranjeros.

## 15. DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se elaborará una orden de compromiso o contrato en los siguientes casos:

**TABLA DE DOCUMENTO**

DOCUMENTO	TIPO DE COMPRA	CUANTIA
Orden de compromiso	Bienes	Hasta 20 SMMLV
	Servicios	Hasta 6 SMMLV
Contrato	Bienes	Más de 20 SMMLV
	Servicios	Más de 6 SMMLV

No obstante, lo anterior, el Presidente Ejecutivo, en los casos de orden de compromiso, si la naturaleza del bien o servicio o las condiciones de la entrega o prestación del servicio lo ameritan, puede ordenar la firma de un contrato en lugar de la orden de compromiso.

**16. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Se aplica cuando el tipo de bien o servicio a comprar cumple los siguientes criterios:

- Es de uso común en las operaciones de la CCSJ.
- Compras de bienes y servicios que se cancelen con cargo a los recursos de caja menor siempre y cuando no supere los montos establecidos para la ejecución de esta.
- Las adquisiciones de bienes y servicios con cargos a recursos de convenios.

## 17. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA:

Cuando se requiera adquirir bienes y servicios con costo mayor a veinte (20) SMMLV la CCSJ convocará públicamente a los interesados para que coticen de acuerdo con los requisitos que para este efecto se planteen; la invitación se entenderá surtida con la fijación de los requisitos en cartelera y/o en la página web de la CCSJ. Una vez vencido el plazo de la invitación, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a hacer la evaluación y dará una un sugerido, cualquiera que haya sido el número de propuestas o cotizaciones, y la presidente ejecutiva definirá a quien se le contrata para la adquisición del bien o servicio.

No se requerirá la obtención previa del número de cotizaciones antes previstas ni invitación a presentar oferta para las compras de bienes y servicios con costo mayores a 20 SMMLV, en los siguientes casos, en cuyo caso se dejará la respectiva constancia:

- Cuando se trate de contratos "intuiti personae", es decir los que celebran en consideración a las calidades personales del contratista.
- Cuando la necesidad afecte gravemente la prestación del servicio de registros públicos.
- Cuando en el mercado solamente exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.
- Las adquisiciones de bienes y servicios con cargos a recursos de convenios.

## 18. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA MENOR

Es la cantidad de dinero entregado por la CCSJ a un empleado o funcionario, previa solicitud y aprobación del Presidente Ejecutivo, para que según las normas contenidas en el manual de caja menor y las necesidades de la entidad pueda adquirir y pagar elementos de consumo, servicios y devoluciones. Las responsabilidades, controles y funcionamiento de la caja menor están establecidos el procedimiento de caja menor de la Cámara de Comercio de San José.

## 19. TIEMPOS DE COMPRA O CONTRATACION PARA LOS BIENES Y SERVICIOS

Los tiempos establecidos para la realización de una compra o una contratación se determinan desde la radicación del pedido interno y/o requerimiento de personal hasta la adquisición del bien o servicio.

TIPO DE COMPRA	TIEMPOS
Compras de libre adquisición	Máximo 8 días hábiles
Compras que requieren un proceso de transformación o es un producto importado	Máximo 30 días calendario

Los tiempos para las contrataciones de servicios profesionales, capacitadores, asesores y/o consultores estarán determinada según la urgencia requerida de los mismos y la planeación establecida en los procesos que se involucren estos profesionales.

Los pedidos internos que sean destinados para el desarrollo de actividades inmersas en el plan de trabajo, eventos, ferias, compra de tiquetes aéreos y reservas en hoteles se deben realizar con 7 días hábiles de anticipación con el fin de dar cumplimiento con lo solicitado.

## 20. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LAS COTIZACIONES O PROPUESTAS DE BIENES O SERVICIOS

Las cotizaciones deben tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del cotizante.
- NIT.
- Ciudad y fecha.
- Descripción y cantidad del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar.
- Valor de la oferta.
- Forma de pago.
- Si el valor incluye o no el IVA.
- Duración o fecha de entrega.
- Garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- Tipo de régimen tributario que pertenece el cotizante.
- Cuando se trate de la contratación para la elaboración de estudios o publicaciones, deberá indicarse que se ceden los derechos patrimoniales del autor a la CCSJ.
- Los demás aspectos que se estimen necesarios.

## 21. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CARGOS CREADOS EN EL ORGANIGRAMA.

- Hoja de vida con los respectivos soportes (copia de la cédula, fotocopia de la libreta militar si es el caso, fotocopias de los diplomas o certificados de estudios o documentos idóneos que acrediten la educación o capacitación exigidas para el desempeño del cargo, certificaciones laborales que acrediten la experiencia solicitada).
- Copia del Registro único Tributario RUT.
- El certificado sobre responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, no mayor a un mes.
- El certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a un mes.
- El certificado de antecedentes judiciales no mayor a un mes.
- Manifestación expresa del conocimiento del contenido e implicaciones del artículo 90 del Código de Comercio.
- Manifestación expresa del contenido e implicaciones del código de ética de la Cámara de Comercio de San José.
- Manifestación expresa de conocimiento del contenido de los estatutos de la Cámara de Comercio de San José.
- Formato de autorización y condiciones para el tratamiento de datos personales.
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales de contratistas de la Cámara de Comercio de San José.
- Acreditación de afiliación

**El número de cotizaciones a solicitar es de acuerdo con la siguiente tabla:**

COMPRAS	SERVICIOS
> a 1 SMMLV hasta 6 SMMLV (1 Cotizaciones)	> a 1 SMMLV hasta 6 SMMLV (1 cotizaciones o propuestas)
> a 6 SMMLV (2 cotizaciones)	> a 6 SMMLV (2 cotizaciones o propuestas)

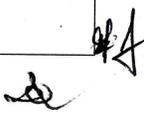
Se debe solicitar al proveedor del bien o el servicio la cotización mediante el formato "**Solicitud de Cotización**". Cuando las características del bien lo requieran, deberá solicitarse que junto con la cotización se adjunte una muestra de los bienes ofrecidos. Para que las cotizaciones sean comparables, deben considerar iguales o similares características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen descuentos y su cuantía o porcentaje.

La selección de la cotización para compra se debe efectuar con base en criterios de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía. Las cotizaciones deben ser registradas en el acta de evaluación de cotizaciones o propuestas (registrando requerimiento, programa, centro de costos, nombre, valor y teléfono de quien cotiza).

**La Cámara de Comercio de San José establece las siguientes excepciones:**

Solo se solicitará una cotización en los siguientes casos, sin tener en cuenta el rango de salarios:

- Cuando en el mercado solamente exista un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar.
- Cuando se requiera el bien y/o servicio en situación de urgencia; caso en el cual se dejará la constancia respectiva en el formato de pedido interno.



## 22. MANEJO PRESUPUESTAL

Antes de realizar el requerimiento de compra de un bien o servicio, se deberá evaluar la necesidad de la adquisición del bien o del servicio y cerciorarse de la disponibilidad presupuestal necesaria. En consecuencia, en las órdenes y contratos se debe asignar un código o referencia de compromiso presupuestal.

## 23. ORDEN DE COMPROMISO

Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el arrendamiento de un bien tendrá una fecha y numeración correlativa y consecutiva. En este documento se indicará por lo menos lo siguiente:

- Nombre o razón social, NIT, Dirección y teléfono del proveedor.
- Cantidad, descripción, valor unitario y total del bien o servicio.
- Tarifas y valores para aplicarse por impuestos y retenciones.
- Código y/o referencia del compromiso presupuestal, indicando además si se trata de recursos públicos o privados.
- Lugar de entrega del bien o prestación del servicio.
- Forma de pago.
- Observaciones (entre otras ha de indicarse el momento de pago)

La orden de compromiso deberá ser aprobada por el presidente ejecutivo o por quien éste delegue y será el documento soporte de la respectiva reserva o compromiso presupuestal.

Los pagos efectuados con cargo a los recursos de caja menor no necesitarán la expedición de la orden de compromiso ni cotizaciones.

## 24. CONTRATO

Es el documento mediante el cual se acuerda la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de un bien, tendrán una numeración consecutiva por cada año. El contrato suplirá la orden de compromiso en los casos y cuantías determinadas en el presente manual, sin perjuicio que internamente se elabore tal documento para efectos de crear el respectivo compromiso presupuestal.

Todos los contratos requieren la revisión previa del Director de Registro Público de la CCSJ, quien avalará con su firma el cumplimiento de las normas legales, estatutos, y reglamentos de la CCSJ y de manera especial que quien acepte la orden o suscriba el contrato tenga las facultades para ello. Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales de contrato que se encuentre en ejecución, se realizará mediante un otro sí que se firmará por las partes que suscribieron el contrato, en el cual se expresará claramente las cláusulas a modificar, así como la respectiva modificación.

Para que proceda la modificación es necesario que medie un documento escrito firmado por el Presidente Ejecutivo o director del área en el que se indique de manera sucinta las razones de la modificación. Con base en tal documento y previa autorización del funcionario o instancia respectiva, se procede a la elaboración del otro sí el cual deberá contar con la firma del Director Jurídico o Director de Registros Públicos, quien con su firma avalará el cumplimiento de las normas legales, estatutos y reglamentos de la CCSJ. En el evento que la modificación incluya aumento del plazo o del valor del contrato, se exigirá la ampliación del término y monto de las pólizas, pago de impuestos y demás gastos según corresponda.

## 25. TIPOS DE CONTRATO

### 25.1. Contrato de compraventa

El contrato de compraventa se encuentra definido en las normas del Código Civil, en el título XXIII, artículo 1849: " la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".

### 25.2. Contrato de suministro

El Código de Comercio define el contrato de suministro en el título III, artículo 968: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

### 25.3. Contrato de arrendamiento

Para el Código Civil, "el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado". En forma expresa decimos que las normas aplicables a este contrato son las contenidas en el Código Civil y no las de la legislación comercial, por cuanto la función de la CCSJ no es arrendar bienes para subarrendar. Esta no es su función como entidad gremial. Por lo tanto, la Entidad toma bienes inmuebles en arriendo para ubicar allí dependencias que dentro de su organigrama tienen funciones específicas que no se relaciona con el subarriendo de bienes. Cuando la CCSJ tome bienes en arrendamiento, será requisito previo indispensable a la celebración del contrato, la realización de un estudio de seguridad del inmueble.

### 25.4. Contrato de consultoría

Son contratos de Consultoría los que se celebren para realizar:

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. El consultor deberá presentar a la entidad un programa definitivo de trabajo que incluya todas las actividades a las que se ha comprometido de acuerdo con los términos de referencia o la invitación.

### 25.5. Contrato de prestación de servicios

Es aquel que se efectúa con una persona natural o jurídica con autonomía técnica, administrativa, financiera y sin subordinación. Son contratos que celebran la CCSJ para atender actividades relacionadas directamente con las funciones que desarrollan, las cuales no pueden realizar con el personal con que cuentan, bien porque éste no está preparado para determinada función, o porque la misma requiere de conocimientos especializados; o bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

#### 25.5.1. Requisitos específicos:



**Contratos a favor de Personas Naturales:** Deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin perjuicio de que se adicionen los que sean convenientes según el caso:

- Solicitud del director de cada dirección, donde se vaya a prestar el servicio, quien debe hacer constar que no existe personal de planta, o es insuficiente o se requiere personas con conocimientos especializados, a través del formato de Pedido Interno.
- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio.
- Hoja de vida del contratista o equivalente.
- Soportes de Hoja de vida del contratista.
- Elaboración de la orden o contrato correspondiente, según las cuantías definidas en el presente manual.

### **25.6. Contrato de seguros**

Los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de la entidad y de los bienes pertenecientes a ella, o de los cuales sea legítimamente responsable, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país. Con el fin de determinar la cuantía, y por ende el procedimiento a seguir para la selección del contratista, se debe tomar en cuenta el valor de las primas a cargo de la entidad.

### **25.7. Contrato de obra civil**

Son aquellos que ejecute la CCSJ para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago; también son aquellos por los cuales el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, levante las obras, edificios, construcciones para residencias o negocios, puentes, carreteras, represas, acueductos y edificaciones en general y las obras inherentes a la construcción en sí, tales como: electricidad, plomería, cañería, mampostería, drenajes, mantenimientos infraestructura, pintura y todos los elementos que se incorporen a la construcción.

No constituyen contratos de construcción las obras o bienes que puedan retirarse fácilmente sin detrimento del inmueble, como divisiones internas en edificios ya terminado.

## **26. ACTIVIDADES PROHIBIDAS DE CONTRATAR POR PRESTACION DE SERVICIOS**

- Estudiantes en práctica.
- Presidencia Ejecutiva.
- Asistente de presidencia.
- Director administrativo y financiero.
- Asistente administrativo y financiero.
- Técnico administrativo.
- Ingeniero de sistemas.
- Auxiliar de servicios varios.
- Director de registros públicos.
- Asistente de registro.
- Auxiliar de caja.
- Auxiliar de archivo.
- Director de competitividad y desarrollo regional.
- Asistente de competitividad y desarrollo regional.

El proceso de selección y contratación para los anteriores cargos se encuentran establecidos en el procedimiento de Talento Humano.

## 27. CASOS ESPECIALES EN LOS QUE SE DEBE ELABORAR CONTRATOS

- Siempre que se realice contratación de arrendamiento de inmuebles sin importar el monto a contratar.
- Cuando se pacte una cláusula de cesión de derechos de autor a favor de la Cámara de Comercio, sin importar su cuantía.

## 28. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez recibido el bien o servicio a satisfacción se procederá a liquidar el contrato mediante acta en la cual se referenciará el contrato, su objeto, las actas parciales de entrega y recibo, si las ha habido, y la relación de pagos efectuados y pendientes, así como cualquier observación necesaria. Las actas serán suscritas por el contratista y por el Presidente Ejecutivo o por quien éste delegue. También se liquidará el contrato cuando por mutuo acuerdo las partes contratantes deciden darlo por terminado antes del término de duración pactado, en este caso se indicará la razón de ello. Cuando se presenta incumplimiento del contrato, se procede a su liquidación indicando además los bienes o servicios no cumplidos, las acciones civiles o pecuniarias que la CCSJ instaurará y las reclamaciones de seguros que se interpondrán.

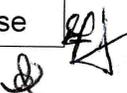
## 29. CONSTITUCION DE GARANTIAS O POLIZAS

Tiene como fin respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo de los contratistas frente a la CCSJ; por lo tanto, cuando el contrato, convenio o prestación de servicios lo exija esta deberá constituirse en los términos y condiciones establecidas para dar inicio a la ejecución del contrato, la garantía única debe ser constituida en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Es obligación de los contratistas constituir pólizas a favor de la CCSJ para los contratos que suscriban con la entidad, según las siguientes consideraciones:

POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	TIPO DE CONTRATO
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La de contrato y 4 meses mas	Mayor a 7 SMMLV
Salarios y prestaciones sociales	20% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses mas	Obra civil
Calidad y estabilidad	30% del valor del contrato	La del contrato y 24 meses mas	Obra civil
Responsabilidad civil extracontractual	25% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses mas	Obra civil o cualquier que sea el contrato, si este incluye tipo de instalación
Buen Manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses mas	Todos en los que se pacte anticipo

Los anticipos de bienes y servicios se podrán hacer hasta del 50% del valor del contrato.

Una vez sea entregado los bienes o prestado el servicio se hará un acta de legalización del avance entregado. En el evento que se presenten entregas parciales estas se consignan en actas o informes ejecutivos debidamente aprobados por la Presidencia Ejecutiva, cuando se trate de servicios; en las entregas parciales, el avance se irá legalizando en forma proporcional al porcentaje del bien suministrado o al grado de avance del servicio prestado. Pasados ocho (8) días hábiles después de vencidos los términos indicados en el contrato para su legalización o terminación, sin que se hubiese legalizado el avance, se



procederá a crear la respectiva responsabilidad al contratista, sin perjuicios de las acciones legales que se interpongan o las reclamaciones de seguros a que haya lugar.

### **30. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la CCSJ, previa expedición de la respectiva orden de compromiso o contrato. Estos documentos deberán presentarse de conformidad con las normas que para el efecto establece el Estatuto Tributario y la legislación comercial vigente. Todas las facturas serán presentadas en original en la Dirección Administrativa y Financiera con el Técnico Administrativo. La Dirección Administrativa y Financiera realizará la respectiva verificación del cumplimiento en cuanto a los requisitos de orden tributario; esta dirección, las radicará con la asistente de presidencia para solicitar la aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva de la CCSJ, la factura o documento equivalente deberá presentarse tan pronto sea entregado el bien o prestado el servicio.

### **31. DONACIONES**

Las donaciones que realice la CCSJ serán autorizadas por el Presidente Ejecutivo con sujeción al presupuesto de ingresos y gastos aprobados por la Junta Directiva para cada vigencia. El presidente Ejecutivo únicamente estará autorizado para otorgar donaciones a personas jurídicas sin ánimo de lucro o entidades públicas, con sujeción a las partidas presupuestales y al plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva para el respectivo año. Al momento de dar a conocer sobre la donación a la entidad o institución beneficiaria, se indicará además la destinación y requerimientos que debe cumplir para este efecto (programas o actividades a desarrollar, cronograma, informes financieros, etc.).

Del mismo modo la CCSJ podrá ejercer veeduría o interventoría sobre la destinación y manejo de los recursos donados y deberá exigir el reembolso de los dineros sobrantes o la revocación por vía judicial de la donación cuando se compruebe desviación en el destino de los dineros o malversación de estos o cualquier otro caso de ingratitud contemplado en el Código Civil.

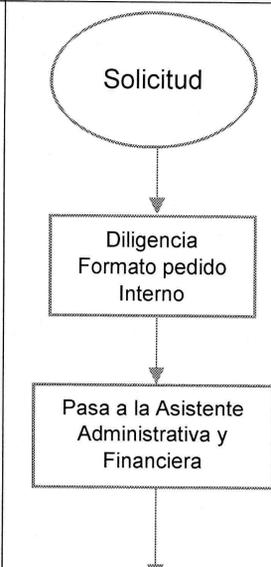
### **32. ADQUISICIÓN O MEJORAS EN LOS INMUEBLES**

Para todas las mejoras locativas o adquisiciones de bienes inmuebles que realice la Cámara de Comercio de San José, se deberá realizar la respectiva actualización ante los entes correspondientes (Notaría y Oficina de Instrumentos Públicos), con el fin de dar alcance a lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y lo dispuesto en el capítulo II, artículo 4 ACTOS, TÍTULOS Y DOCUMENTOS SUJETOS AL REGISTRO. Están sujetos a registro:

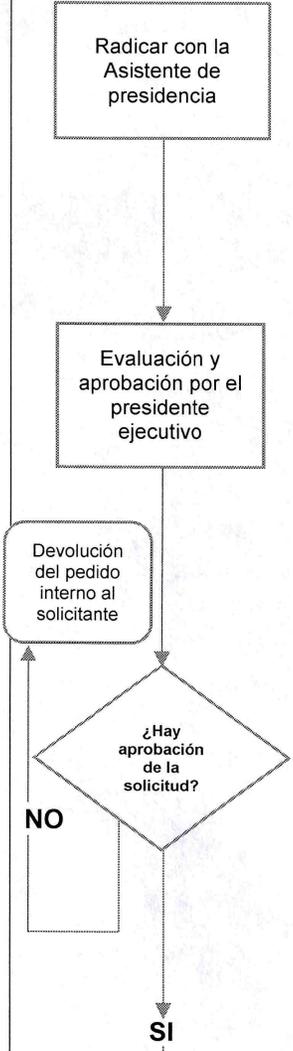
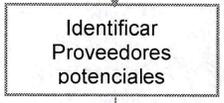
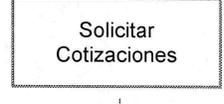
a) Todo acto, contrato, decisión contenido en escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes inmuebles.

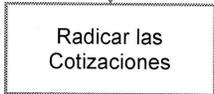
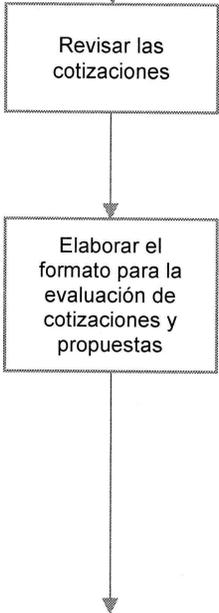
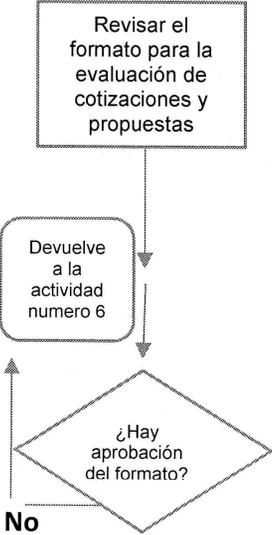
A su vez se deben registrar las mejoras (inversiones) efectuadas en los bienes inmuebles con recursos públicos, para que estas sean reflejadas en el momento de realizar los avalúos y así mismo obtener el valor real de la inversión, para llevarlo a los estados financieros.

**33. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

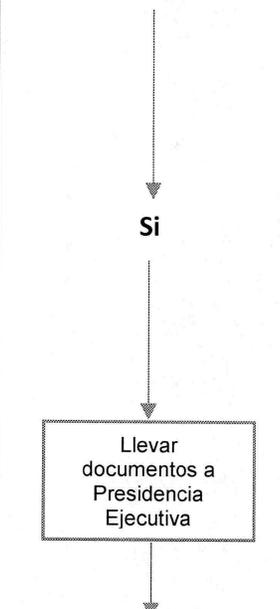
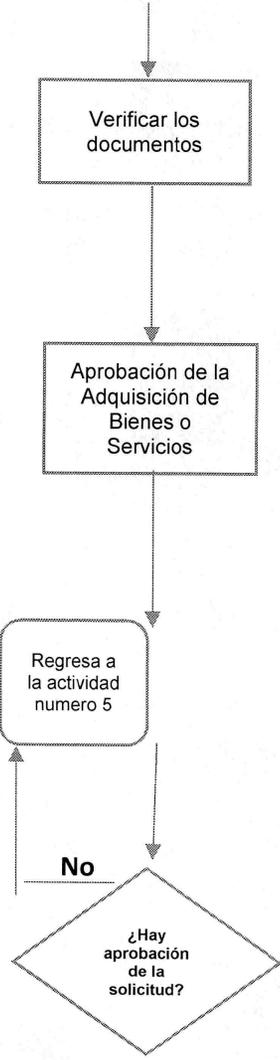
No	Nombre de la actividad	Flujograma	Descripción	Responsable	Documento
1	Solicitud	 <pre> graph TD     A([Solicitud]) --&gt; B[Diligencia Formato pedido Interno]     B --&gt; C[Pasa a la Asistente Administrativa y Financiera]         </pre>	<p>Cada dirección identifica las necesidades de compra de bienes y/o servicios de su respectiva área y diligencia el formato <b>Pedido Interno</b> y lo pasa a la Asistente Administrativa y Financiera, indicando claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Solicitud</li> <li>• Marca</li> <li>• Referencia</li> <li>• Dimensiones</li> <li>• Código</li> <li>• Programa proyecto</li> <li>• Recurso</li> <li>• Centro de costos</li> <li>• Firma del solicitante</li> </ul>	<p>Dirección Solicitante</p> <p>Asistente Administrativa y Financiera</p>	<p>Formato Pedido Interno</p>
2	Consulta disponibilidad de recursos	 <pre> graph TD     A[Consulta Disponibilidad de recursos] --&gt; B{¿Hay Disponibilidad de recursos?}     B -- NO --&gt; C(Devolución del pedido interno al solicitante)     C --&gt; B     B -- SI --&gt; D[ ]         </pre>	<p>Una vez recibido el Pedido Interno, la Asistente Administrativa y Financiera realiza la consulta de disponibilidad de recursos en el presupuesto.</p> <p>Si hay disponibilidad de recursos, el valor se deja escrito como constancia de la consulta en el formato de <b>Pedido Interno</b>, con la respectiva fecha en la que se consultó y saldo en el rubro. Lo anterior debe ir con la firma de la Asistente Administrativa y Financiera.</p> <p>Si <b>No</b> existe disponibilidad de recursos, se devuelve el Pedido Interno al solicitante, manifestando la no existencia de recursos en el presupuesto.</p> <p>Si existe la disponibilidad de recursos se continúa con el procedimiento.</p>	<p>Asistente Administrativo y Financiero</p> <p>Dirección Solicitante</p>	<p>Formato Pedido Interno</p>

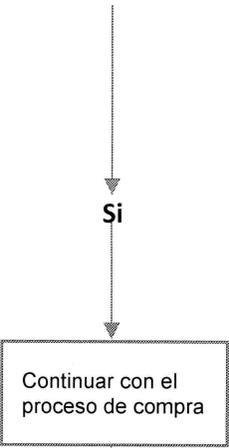
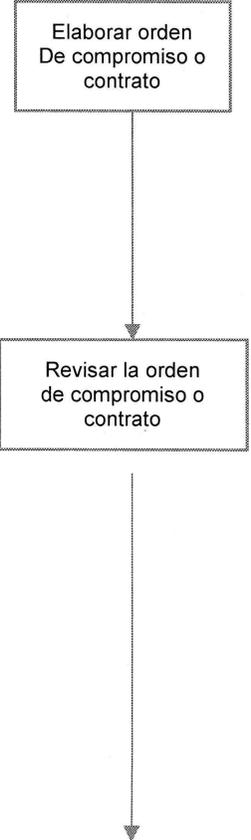


<p>3</p>	<p>Evaluación y aprobación de la solicitud</p>	 <pre> graph TD     A[Radical con la Asistente de presidencia] --&gt; B[Evaluación y aprobación por el presidente ejecutivo]     B --&gt; C{¿Hay aprobación de la solicitud?}     C -- NO --&gt; D[Devolución del pedido interno al solicitante]     C -- SI --&gt; E[Identificar Proveedores potenciales]     </pre>	<p>Verificada la disponibilidad presupuestal en el formato de <b>Pedido Interno</b>, éste será entregado a la Asistente de Presidencia para que sea presentado al Presidente Ejecutivo o a quien éste haya delegado, con el fin de evaluar el requerimiento del <b>Pedido Interno</b>. Una vez evaluado el pedido interno por parte del Presidente Ejecutivo de la CCSJ se procede de la siguiente forma:</p> <p>Si el <b>Pedido Interno</b> es aprobado debe llevar la firma por parte de la Presidencia Ejecutiva, el Pedido Interno es enviado a la Dirección Administrativa y Financiera para que procedan a realizar la respectiva consulta de proveedores y así mismo solicitar las cotizaciones o a efectuar la convocatoria para presentar ofertas, según corresponda.</p> <p>Si este no es aprobado, se devuelve al área que solicitó el pedido interno, a través del técnico administrativo, con nota explicativa del porque la negación.</p>	<p>Asistente de Presidencia</p> <p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Formato Pedido Interno</p> <p>Nota de Explicación</p>
<p>4</p>	<p>Identificación de proveedores</p>	 <pre> graph TD     A[Identificar Proveedores potenciales] --&gt; B[Solicitar Cotizaciones]     </pre>	<p>Identificar proveedores potenciales de bienes y/o servicios de la lista de proveedores, consultando como prioridad la base de datos de afiliados de la CCSJ y proceder a solicitar las respectivas cotizaciones.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Formato Pedido Interno</p> <p>Base de datos afiliados CCSJ</p>
<p>5</p>	<p>Solicitud de cotizaciones o propuestas</p>	 <pre> graph TD     A[Solicitar Cotizaciones] --&gt; B[ ]     </pre>	<p>Se solicitan las cotizaciones y/o propuestas a los proveedores de bienes y/o servicios según la tabla mencionada en el numeral 19 mediante el formato Solicitud de Cotizaciones. Se deben tener en cuenta las excepciones establecidas en el numeral 19 del presente manual.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Solicitud de Cotizaciones</p>

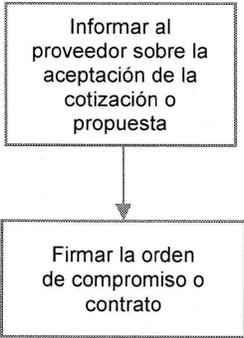
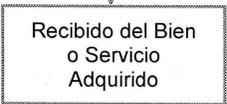
6	Recibir las cotizaciones		<p>El Técnico Administrativo, recibe las cotizaciones emitidas por los oferentes y verifica que estas contengan los términos y condiciones solicitados por la CCSJ.</p> <p>En el caso de que las cotizaciones se radiquen en la ventanilla única, estas deben ser remitidas inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera y radicadas con el Técnico Administrativo.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Asistente de Presidencia</p>	Cotizaciones o propuestas
7	Revisión y comparación de cotizaciones o propuestas		<p>Una vez recibidas las cotizaciones solicitadas, estas son revisadas por el Técnico Administrativo y el Asistente Administrativo y Financiero, el Técnico administrativo elabora el comparativo de acuerdo con las cotizaciones recibidas y Condiciones propuestas por los proveedores con el fin de elegir el proveedor para la compra. Esto se hace en el <b>FORMATO PARA LA EVALUACION DE COTIZACIONES Y PROPUESTAS</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Se solicitará concepto del usuario solicitante en los casos que se requieran, como por ejemplo en temas de tecnología.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando existe una sola cotización o propuesta no es necesario realizar el <b>FORMATO PARA LA EVALUACION DE COTIZACIONES Y PROPUESTAS</b>.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Asistente Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p> <p>Cotizaciones o propuestas</p>
8	Aprobación del Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas		<p>El Director Administrativo y Financiero revisa el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas verificando que la información este completa y correcta.</p> <p>Si la Información <b>No</b> está completa y correcta se devuelve a la actividad número 6 para su revisión.</p> <p>Si la información está completa y correcta esta continua con el procedimiento, el Director Administrativo y Financiero pone su firma en el formato en señal de aprobación.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p>



		 <pre> graph TD     A[Si] --&gt; B[Llevar documentos a Presidencia Ejecutiva]     </pre>	<p>Se deben llevar todas las cotizaciones con los respectivos soportes, orden de pedido y el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas para su correspondiente aprobación al ordenador del gasto, en este caso es la Presidencia Ejecutiva o el Directivo que en su momento se encuentre encargado.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando existe una sola cotización o propuesta en cumplimiento a lo estipulado en el numeral 19 del presente manual, solo se debe llevar la cotización o propuesta y el formato de pedido interno al ordenador del gasto para su respectiva firma.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Cotizaciones o propuestas</p>
<p>9</p>	<p>Aprobación de la Compra</p>	 <pre> graph TD     C[Verificar los documentos] --&gt; D[Aprobación de la Adquisición de Bienes o Servicios]     D --&gt; E[Regresa a la actividad numero 5]     E --&gt; F{¿Hay aprobación de la solicitud?}     F -- No --&gt; E     </pre>	<p>La Presidencia Ejecutiva o el Directivo que en su momento se encuentre encargado, realizará una última verificación de los documentos soportes que vienen de la actividad número 7.</p> <p>Para aprobar la Adquisición de los bienes o servicios, se deben cumplir con los requisitos de contratación establecidos y seleccionar la oferta más favorable con base a criterios de calidad, idoneidad, oportunidad, garantías, soporte técnico y precio, esta información se ve reflejada en el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas.</p> <p>Si la compra <b>No</b> cumple con todos los requisitos mencionados se debe regresar a la actividad número 5.</p> <p>Si la compra cumple con todos los requisitos mencionados continua con el proceso y en señal de aprobación la Presidencia Ejecutiva o el Directivo que en su momento se encuentre encargado debe firmar la cotización o propuesta</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p>	<p>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p> <p>Cotizaciones</p>

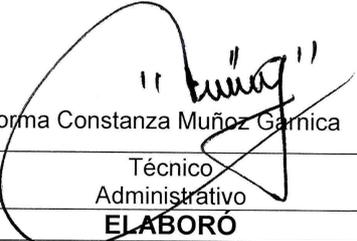
			<p>elegida y el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas.</p> <p>Para el caso de los contratos, se debe enviar a la Dirección Administrativa y Financiera un oficio autorizando la contratación y los documentos soportes mencionados anteriormente con sus respectivas firmas.</p> <p><b>Nota:</b> ¡los documentos para la aprobación de la compra no podrán durar más de 8 horas en la oficina de la Presidencia Ejecutiva, se debe tramitar en el menor tiempo posible! Enviar los documentos a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Asistente de Presidencia</p>	<p>Comunicado Interno</p>
<p>10</p>	<p>Formalización de la Compra o Contrato</p>		<p>Una vez se haya aprobado la cotización o propuesta y dependiendo del valor de la compra o prestación de servicio se debe elaborar una orden de compromiso o contrato. Ver tabla de documentos.</p> <p>La orden de compromiso es elaborada por la Asistente administrativa y financiera. La orden de compromiso será revisada por el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>El contrato es elaborado por el Técnico Administrativo. El Contrato es revisado por el Director de Registros Públicos.</p> <p>La orden de Compromiso debe llevar 3 firmas así: Firma de Asistente Administrativo y Financiero, Director Administrativo y Financiero y Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces.</p> <p>El contrato debe llevar 3 firmas así: Firma del Director de Registro Público avalando el cumplimiento de las normas legales, estatutos y reglamentos de la CCSJ, Firma del presidente Ejecutivo como</p>	<p>Asistente Administrativa y Financiera</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <p>Director de Registro Público</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Contratista o proveedor</p>	<p>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p> <p>Orden de Compromiso</p> <p>Contrato</p>



			contratista y firma del contratante.		
11	Firma de documentos	 <pre> graph TD     A[Informar al proveedor sobre la aceptación de la cotización o propuesta] --&gt; B[Firmar la orden de compromiso o contrato]             </pre>	<p>La orden de Compromiso: se comunica con el proveedor para informar que la orden ha sido generada según su cotización.</p> <p>Contrato: Se procede a informar al contratista para iniciar el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>Las ordenes de Compromiso y los contratos firmados, se deben hacer llegar al Ingeniero de Sistemas para que suban estos documentos al SECOP.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	Orden de Compromiso o contrato
12	Recibido a satisfacción de bienes y servicios	 <pre> graph TD     A[Recibido del Bien o Servicio Adquirido]             </pre>	<p>El recibo de cualquier bien deberá efectuarse por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera, quien verificará el cumplimiento de los requisitos pactados en las órdenes de compromiso o contrato.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	No aplica
13	Elaborar el Acta de Verificación de Cumplimiento	 <pre> graph TD     A((Elaborar acta de verificación))             </pre>	<p>El Técnico Administrativo proyectará El acta de verificación de cumplimiento. Este es el documento que da por aceptado y recibido a satisfacción los bienes y servicios adquiridos por la CCSJ. Este debe ser firmado para su aprobación por la presidente ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Técnico Administrativo  Dirección Administrativa Financiera  Presidencia Ejecutiva	Acta de verificación de Cumplimiento

### 34. CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha	Descripción
1	28/02/2008	Acuerdo 01 del 2008 primera versión del manual de compras y contratación.
2	27/07/2018	Se realiza actualización del acuerdo 01 del 2008, se incluye la descripción de actividades con el respectivo flujograma.
3	14/12/2018	Se realiza la modificación a las prórrogas y adiciones de contratos y órdenes, se hace la ampliación a los requisitos de los contratistas, se hace una nueva estructuración del flujograma de actividades el organigrama para hacer más sencillo el proceso, se modifican los requisitos mínimos para las cotizaciones de bienes y servicios y los tiempos para la realización de las compras. Se le adiciona la lista de los documentos que se deben adjuntar con la propuesta, se le adicionó un numeral donde se determina el proceder en caso de la Cámara realice adquisición o mejoras en los inmuebles.

		
Norma Constanza Muñoz Garnica	María Argenis Torres Restrepo	Martha Lucero Aguirre Rey
Técnico Administrativo	Directora Administrativa y Financiera	Presidente Ejecutivo
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

