

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades para asegurar que los productos y servicios que serán adquiridos por la Cámara de Comercio de San José 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

Todas las Direcciones de la Cámara de Comercio de San José

## 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.





CAMARA DE COMERCIO

**SAN JOSE**

**CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ**  
NIT 822003321-5

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA  
LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

Código: DAFMPCC

Fecha: 30/01/2024

Versión: 8

Página 2 de 27

**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 y/o requerimiento de personal 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 y/o requerimiento de personal 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.

**SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** Cumplimiento de las normas aplicables a la Cámara de Comercio de San José.
- **Transparencia:** Promover la honestidad, moralidad e imparcialidad por parte de los trabajadores y contratistas de prestación de servicios de la Cámara de Comercio de San José en la selección del contratista, al establecer parámetros claros y objetivos en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.

Quien esté vinculado con alguna de las etapas de la contratación tendrá la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la selección del contratista y la ejecución del contrato.

También tendrá el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad los deberes éticos y funcionales en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

- **Eficiencia:** Llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad, en el menor tiempo posible. Implica que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables.
- **Economía:** Desarrollar la actividad contractual con eficiencia, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su finalización.

## 6. 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.
- Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista Gerencial y de seguridad y salud en el trabajo, comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo



establecidos en la organización e Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.

- El personal encargado de interactuar en la adquisición de bienes y servicios para la CCSJ será el conformado por la Presidencia Ejecutiva, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Registro y Competitividad referente al plan de trabajo, actuando siempre sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés de la Institución.
- 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.
- Este procedimiento debe permitir establecer los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para la compra de productos, bienes y servicios.
- Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista Gerencial y de seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización.
- Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.

## **7. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS**

Los requisitos para la compra de productos e insumos deben ser definidos por el responsable del SG-SST, previo a la compra y deben ser entregados junto con el pedido interno. Entre los requisitos que se deben tener en cuenta están:

- Indicar si el producto contiene algún elemento contaminante o perjudicial para la salud.
- Si es un producto químico debe tener la hoja de seguridad
- Si se realiza la compra de equipos o máquinas, éstas deben tener el manual de funcionamiento y mantenimiento, junto con el número de contacto del fabricante en caso de ser necesario.
- Verificar que los productos o sustancias no sean inflamables, reactivas, tóxicas, explosivas u otro factor similar.
- Si se compran alimentos, se debe revisar la fecha de preparación de empaque y que contenga la etiqueta nutricional.



## **8. 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.

## **9. 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 le corresponde con 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.

## **10. 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.

## **11. 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 superiores 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.

## **12. 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.

Cuando las contrataciones son en cumplimiento al plan de trabajo, las áreas responsables de las actividades apoyan al profesional administrativo en la ubicación del proveedor, cumpliendo siempre con lo establecido en el manual en los criterios generales.

### **13. 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 firmado 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.

### **14. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR:**

La Presidencia Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera de la CCSJ en el mes de enero, de la lista de evaluación de proveedores de la vigencia anterior, escogen los proveedores para ser contratados en la vigencia siguiente, teniendo en cuenta su calificación. Así mismo, la Presidencia Ejecutiva elige nuevos proveedores de los afiliados y matriculados que se encuentran en la base de datos SII.

### **15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDOR:**

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará los proveedores cada año, teniendo en cuenta la calificación y las observaciones que el director o presidente ejecutivo solicitante haya dejado registradas en el formato acta de verificación de cumplimiento.

La evaluación se realizará utilizando la matriz de Evaluación 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

Según lo anterior la Cámara de Comercio tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

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

**Tipo B:** si obtiene una calificación entre el 51% y el 79%.

**Tipo C:** si obtiene una calificación inferior al 50%, se descartará de la base de datos de proveedores. Pero si es único proveedor se le debe informar para que tome las medidas pertinentes.

## 16. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES

La Cámara de Comercio de San José se comunica con los proveedores a través de los siguientes canales:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono fijo, celular o whatsapp bussines
- ✓ Personalmente

## 17. MANEJO DE LA PROPIEDAD DEL PROVEEDOR:

La propiedad del proveedor para la Cámara de Comercio de San José son los documentos que el proveedor adjunta de manera electrónica o física para realizar la comercialización o compra de los productos o servicios.

La propiedad del proveedor de bienes puede estar en calidad de comodato o préstamo hacia la Cámara de Comercio de San José; esta propiedad del cliente se identifica con el nombre del proveedor y se controla mediante libro llamado control de la propiedad del proveedor.

## 18. 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:

- Propuesta o cotización



- Estar matriculado y/o afiliado y además renovado en el Registro Público correspondiente (mercantil, entidades sin ánimo de lucro, entidades de economía solidaria) en la CCSJ, verificación por parte de la entidad.
- Verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, Registro *Nacional* de Medidas Correctivas RNMC Y Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, para personas jurídicas, sus representantes legales y personas naturales, cuando aplique.
- Diligenciamiento y firma del formato conocimiento del código de ética de la CCSJ.
- Diligenciamiento y firma del formato de autorización y condiciones para el tratamiento datos personales de contratistas y proveedores.
- Afiliación a seguridad social compra o servicios igual o mayor a un salario mínimo legal vigente, decreto 1601 de agosto 02 de 2022.
- Fotocopia de Registro Único Tributario RUT
- Certificado de Instrumentos públicos vigentes, cuando aplique.
- Certificado de trabajo en alturas- resolución 4272 de 2021 art. 3 y 9, cuando aplique.
- Certificado RETIE cuando aplique.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, cuando se trate de persona jurídica.
- Certificación bancaria.
- Hoja de Vida (copia de la cédula, certificado judicial, 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, fotocopia del diploma o acta de grado), Cuando aplique.
- Examen médico ocupacional para contratistas por prestación de servicios. DECRETO 1072/2015 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18.

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 o propuestas 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.

## **19. 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.

**NOTA:**

- 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.

**20. 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 ésta.
- Las adquisiciones de bienes y servicios con cargos a recursos de convenios y memorandos de entendimiento.

**21. 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 presidencia 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.

## **22. 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.

## **23. TIEMPOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN 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, estarán establecidas en los términos del contrato u ordenes de servicios.

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.

## **24. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN TENER 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 (común o simplificado) si el bien o servicio está gravado con IVA.
- 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.

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

- 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 y/o requerimiento de personal.

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



### TABLA NÚMERO DE COTIZACIONES/PROPUESTAS

COMPRAS Y SERVICIOS	NÚMERO DE COTIZACIONES
Desde un 1 peso hasta 6 SMMLV	1 cotización y/o propuesta
Mayor a 6 SMMLV en adelante	2 cotizaciones o propuestas

**Parágrafo 1:** cuando las cotizaciones aportadas no cumplan con los requerido tanto presupuestal como en el servicio, se deberá realizar nuevamente el proceso de cotización dentro o fuera de San José del Guaviare.

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).

**Parágrafo 2:** Todas las cotizaciones deben ser autorizadas por el presidente ejecutivo, así mismo, cuando se requiera la compra de elementos relacionados con el plan de trabajo, el profesional encargado del proceso de contratación debe socializar estas cotizaciones con el ordenador del gasto y solicitar muestras del producto si es el caso.

#### 25. 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.

#### 26. 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 (Forma FORCOMO01). 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.

## **27. 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 son elaborados por el 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 por parte 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.

## **28. TIPOS DE CONTRATO**

### **28.1. 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".


### **28.2. 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".

### **28.3. 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



 <b>CÁMARA DE COMERCIO SAN JOSE</b>	<b>CÁMARA DE COMERCIO DE SAN JOSÉ</b> <b>NIT 822003321-5</b>	Código: DAFMPCC
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: 30/01/2024 Versión: 8
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	Página 12 de 27

bienes en arrendamiento, será requisito previo indispensable a la celebración del contrato, la realización de un estudio de seguridad del inmueble.

#### **28.4. 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.

#### **28.5. 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.

#### **28.6. 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.

#### **28.7. 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.

#### **28.8. Contrato de Aprendizaje:**



Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido, conforme a la Ley 188 de 1959.

### **28.9. Acuerdo de Pasantía**

Se denomina pasantía a la extensión orgánica del sistema educativo a instituciones de carácter público o privado, para la realización por parte de alumnos, de prácticas relacionadas con la educación y formación, de acuerdo con la especialización que reciben, bajo la supervisión de la Institución Educativa.

**Todos los contratos mencionados anteriormente requieren del cumplimiento del numeral 18 requisitos de los contratistas del presente manual, según aplique.**

### **29. ACTIVIDADES PROHIBIDAS DE CONTRATAR POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- Estudiantes en práctica.
- Todos los cargos que se encuentren creados en el organigrama de la Cámara de Comercio de San José, los cuales se encuentran establecidos en el manual procedimiento de Talento Humano.

### **30. 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.

### **31. CONVENIOS**

Convenio es un acuerdo de voluntades mediante los cuales las partes consolidan una relación de compromisos, cooperación y asociación, con el propósito de desarrollar proyectos, programas o actividades de interés y beneficio común.

Los convenios que la Cámara de Comercio de San José realice con personas naturales o jurídicas, entidades del sector público o privado sobre un asunto que permita cumplir las metas, objetivos y la misión de la Cámara, se podrán suscribir convenios de:

- ✓ Convenios de Cooperación.
- ✓ Convenios de Colaboración.
- ✓ Convenios de Asociación
- ✓ Convenios interinstitucionales.

### **32. ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER UN CONVENIO**



- Identificación de las partes.
- Objeto.
- Compromisos y obligaciones, que según la naturaleza pueden ser específicos o generales.
- Valor y forma de pago, si hay lugar a ello.
- Plazo.
- Propiedad intelectual.
- Modalidad o forma de ejecución.
- Inexistencia de la relación laboral y de régimen de solidaridad.
- Cláusula de indemnidad.
- Prohibición o condiciones para la cesión y condiciones.
- Terminación o modificación.
- Solución de controversias.
- Área o dependencia responsable.
- Supervisión.

### **33. PRORROGA, MODIFICACIÓN O ADICIÓN**

Los convenios que celebre la Cámara de Comercio de San José, podrán prorrogarse, modificarse o adicionarse de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando el convenio se encuentre vigente y mantenga su objeto.

Las modificaciones se pueden realizar de mutuo acuerdo entre las partes, cuando se esté frente a circunstancias extraordinarias, especiales y ajenas a la voluntad de las partes.

Si el convenio ha finalizado, ya sea porque se cumplió con el plazo estipulado o se encuentre caducado, no habría lugar a modificaciones, prorrogas o adiciones. Será necesario suscribir un nuevo convenio en el que se restablezcan los términos de la relación.

### **34. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONVENIOS**

El presidente ejecutivo como Representante Legal de la Cámara de Comercio de San José, será la autoridad competente para celebrar convenios en nombre de la entidad. El presidente ejecutivo podrá delegar a los funcionarios de nivel Directivo, la ejecución y seguimiento de convenios.

### **35. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS O PÓLIZAS**

Será procedente si en el convenio suscrito se haya pactado la entrega de recursos económicos para el desarrollo de las actividades, proyectos o programas estipulados en el mismo. Remitirse al numeral 37 del presente Manual para determinar el tipo de póliza aplicable.

### **36. LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS**

Los convenios suscritos por parte de la Cámara de Comercio de San José, no requerirán ser objeto de liquidación una vez se hayan ejecutado los proyectos, programas o actividades a cargo de cada una de las partes y expirado el plazo estipulado en el convenio, salvo en los siguientes casos en los cuales si se solicitará la liquidación del convenio:

- Cuando expresamente se establezca en el convenio que se llevará a cabo el referido procedimiento de liquidación.
- En aquellos casos en que el convenio se haya pactado con una entidad de naturaleza pública del orden nacional, departamental o municipal y se haya realizado la entrega de recursos en dinero a la Cámara de Comercio de San José.



- cuando el convenio se encuentre liquidado y haya quedado recursos derivados de éste, estos recursos se contabilizarán como ingresos de la cámara.

### 37. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS O PÓLIZAS

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, convenios o memorandos que suscriban con la entidad, según las siguientes consideraciones:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	TIPO DE CONTRATO
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La de contrato y 4 meses mas	Todos
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 6 a 24 meses mas	Obra civil
Responsabilidad civil extracontractual	25% del valor del contrato	La del contrato y 3 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 3 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 diez (10) 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.

### 38. FACTURA O CUENTA DE COBRO

Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la 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 la Profesional Administrativa y SST. 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.

### **39. DONACIONES**

Las Cámaras de Comercio no están autorizadas para dar donaciones.

### **40. 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 las entidades correspondientes, 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 contenida 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.

### **41. SUPERVISIÓN**

**Designación del Supervisor:** La labor de Supervisión será ejercida por el representante legal de la CCSJ o el trabajador que Él el delegue que tenga los conocimientos específicos y en el contrato se identificará quien ejercerá la Supervisión.

En caso de ausencia, temporal o permanente, el Representante Legal podrá designar en cualquier momento y por escrito un Supervisor diferente al citado en el contrato.

Cuando a criterio del Representante Legal se requiera que la Supervisión sea ejercida por una persona especializada, en razón a la naturaleza del Objeto Contractual, podrá autorizar su contratación con un externo. Para tal fin, este Supervisor Externo tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.



- **Prohibición de delegar la función de Supervisión:** A los empleados que se les haya encomendado la función de ejercer la Supervisión de un Contrato les queda expresamente prohibido delegar tales funciones.
- **Duración de la Supervisión:** En todos los casos los Supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del Objeto Contractual durante todo el término de su vigencia. La función de Supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el contrato en los términos señalados en el presente manual.
- **Incumplimiento:** El eventual incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor dará lugar a las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.




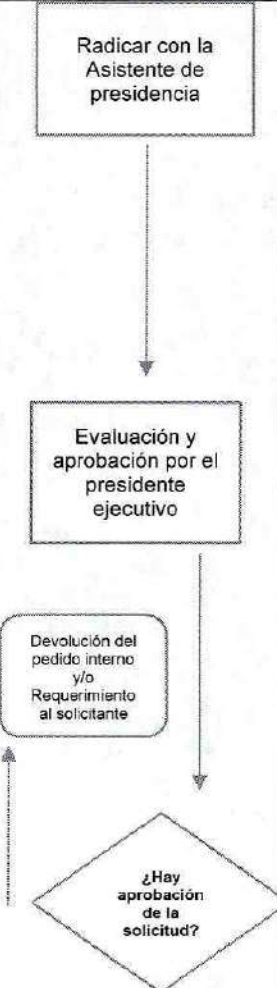
**42. Excepciones:** Se exceptúan del ámbito de aplicación del presente Manual los siguientes conceptos:

1. Los contratos de servicios públicos y de las diferentes modalidades de telecomunicaciones.
2. Los contratos de seguros.
3. Los gastos de Caja Menor.
4. Los servicios bancarios.
5. Pasajes Aéreos
6. Los compromisos gremiales y de afiliación.
7. La adquisición y/o renovación de dominios, hostings y licencias.
8. Aportes y/o contribuciones relacionadas con las funciones camerales.
9. Servicios de transporte, legalización de viáticos.
10. En general todos los productos, bienes y/o servicios que provengan o se deriven de Confecámaras.

**43. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

No	Nombre de la actividad	Flujograma	Descripción	Responsable	Documento
1	Solicitud		<p>Cada dirección identifica las necesidades de compra de bienes y/o servicios de su respectiva área y diligencia el formato Pedido Interno y lo pasa a la Dirección 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>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Formato Pedido Interno</p>
2			<p>Una vez recibido el Pedido Interno, la Dirección Administrativa y Financiera realiza la consulta de disponibilidad de recursos en el presupuesto.</p> <p>Sí 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</p>	<p>Dirección Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato Pedido Interno</p>



	<p>Consulta disponibilidad de recursos</p>		<p>se consultó y saldo en el rubro. Lo anterior debe ir con la firma del encargado de la consulta de la Dirección Financiera.</p> <p>Si <b>No</b> existe disponibilidad de recursos, se devuelve el Pedido Interno y/o Requerimiento 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>Dirección Solicitante</p>	
<p>3</p>	<p>Evaluación y aprobación de la solicitud</p>		<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 Pedido <b>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. Si este no es aprobado, se devuelve</p>	<p>Asistente de Presidencia</p> <p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Profesional Administrativo</p>	<p>Formato Pedido Interno</p> <p>Nota de Explicación</p>



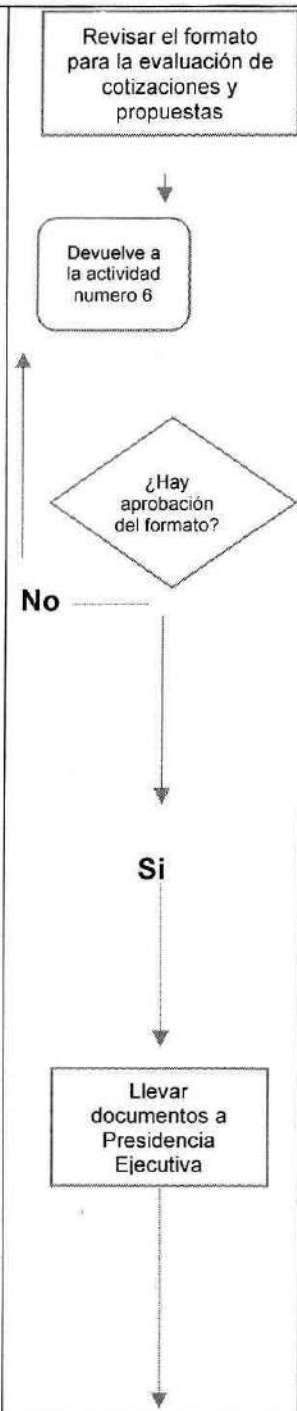

		<p>NO</p>  <p>SI</p> 	<p>al área que solicitó el pedido interno, a través del Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo con nota explicativa del porque la negación.</p>	<p>y de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	
4	Identificación de proveedores		<p>Identificar proveedores potenciales de bienes y/o servicios de la lista de evaluación de proveedores afiliados y matriculados que se encuentran en la base de datos SII y proceder a solicitar las respectivas cotizaciones.</p>	<p>Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Formato Pedido Interno</p>
5	Solicitud de cotizaciones o propuestas		<p>Se solicitan las cotizaciones y/o propuestas a los proveedores de bienes y/o servicios según la tabla mencionada en el numeral 24 mediante el formato Solicitud de Cotizaciones. Se deben tener en cuenta las excepciones establecidas en el numeral 24 del presente manual.</p>	<p>Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Solicitud de Cotizaciones</p>
6	Recibir las cotizaciones		<p>El Profesional Administrativo y SST recibe las cotizaciones o propuestas emitidas por los oferentes y verifica que estas contengan los términos y condiciones solicitados por la CCSJ. En el caso de que las cotizaciones o propuestas se radiquen en la ventanilla única, estas deben ser remitidas inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera y radicadas con el</p>	<p>Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asistente de Presidencia</p>	<p>Cotizaciones o propuestas</p>






7	Revisión y comparación de cotizaciones o propuestas	<pre> graph TD     A[Revisar las cotizaciones] --&gt; B[Elaborar el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas]     </pre>	<p>profesional Administrativo y SST.</p> <p>Una vez recibidas las cotizaciones o propuestas solicitadas, estas son revisadas por el Profesional Administrativo y de SST mediante la lista de chequeo, el Profesional Administrativo y de SST 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 si es el caso.</p> <p>Esto se hace en el <b>FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y PROPUESTAS.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> Se solicitará concepto del usuario solicitante en los casos que se requieran, como por ejemplo en temas de tecnología.</p> <p><b>Nota 2:</b> se debe pedir en caso de diseños primero una muestra si se puede en físico o virtual para ser enseñada al presidente ejecutivo.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando existe una sola cotización o propuesta no es necesario realizar el <b>FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y PROPUESTAS.</b></p>	Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p> <p>Cotizaciones o propuestas</p>
---	---	---	---	---	---



<p>8</p>	<p>Aprobación del Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p>	 <pre> graph TD     A[Revisar el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas] --&gt; B[Devuelve a la actividad número 6]     B --&gt; C{¿Hay aprobación del formato?}     C -- No --&gt; B     C -- Si --&gt; D[Llevar documentos a Presidencia Ejecutiva]     </pre>	<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>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>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p> <p>Cotizaciones o propuestas</p>
		 <pre> graph TD     E[Verificar los documentos] --&gt; F[ ]     </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>Formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas</p>



<p>9</p>	<p>Aprobación de la Compra</p>	 <pre> graph TD     A[Aprobación de la Adquisición de Bienes o Servicios] --&gt; B[Regresa a la actividad numero 5]     B --&gt; C{¿Hay aprobación de la}     C -- No --&gt; B     C -- Si --&gt; D[Continuar con el proceso de compra]     </pre>	<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 elegida y el formato para la evaluación de cotizaciones y propuestas. Para el caso de los contratos, se debe enviar a la Dirección de Registros Públicos 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</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>Comunicado Interno</p>
----------	--------------------------------	--	---	------------------------------	---




Asistente de Presidencia



			<p>en el menor tiempo posible! Enviar los documentos a la Dirección Administrativa y Financiera y/o a la Dirección de Registro Público según corresponda.</p>		
<p>10</p>	<p>Formalización de la Compra o Contrato</p>	 <pre> graph TD     A[Elaborar orden de compromiso o contrato] --&gt; B[Revisar la orden de compromiso o contrato]     </pre>	<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 Dirección administrativa y financiera. La orden de compromiso será revisada y aprobada por la Presidencia ejecutiva</p> <p>El contrato es elaborado por la Dirección de Registro Público, con el visto bueno del director de Registros Públicos.</p> <p>La orden de Compromiso debe llevar 3 firmas así: Firma del Contador o del director Administrativo y Financiero (quien elabora) y presidente ejecutivo o quien haga sus veces (revisa y autoriza). 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 contratista y firma del contratante.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección Administrativa y financiera</p> <p>Director de Registro Público</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>





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 (medio magnético) a sistemas para que suban estos documentos al SECOP.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Sistemas</p>	<p>Orden de Compromiso o contrato</p> <p>Página de CCSJ</p>
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 de funcionamiento deberá efectuarse por intermedio de la Profesional Administrativa y SST, quien verificará el cumplimiento de los requisitos pactados en las órdenes de compromiso o contrato y el recibo de los bienes y servicio derivados del programas y proyectos se recibirán a través de las direcciones responsables.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Directores de áreas</p>	<p>No aplica</p>
13	Elaborar el Acta de Verificación de Cumplimiento	 <pre> graph TD     A((Elaborar acta de verificación))             </pre>	<p>El área que solicitó el bien o servicio proyectará El acta de verificación de cumplimiento de los productos y servicios correspondientes. Este es el documento que da por aceptado y recibido a satisfacción los bienes y servicios adquiridos por la CCSJ. Este debe ser firmado por el presidente ejecutivo y el director de cada área correspondiente. Además, deberá contener el registro fotográfico de los</p>	<p>Todas las Áreas</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p>	<p>Acta de verificación de Cumplimiento</p>



bienes y servicios  
recibidos.

#### 44. 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	27/06/2019	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 adiciona el numeral 31 donde se determina el proceder en caso de la Cámara realice adquisición o mejoras en los inmuebles.
4	11/06/2020	De conformidad al oficio PE-26-167, se modificó el numeral 16, en el ítem 3, agregándole las siguientes palabras: <b>y memorandos de entendimiento</b> , de igual forma se cambió en el flujograma el cargo de Técnico Administrativo por el nuevo cargo de Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	16/04/2021	<p>Dando alcance al PE-26-103 se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el numeral 5 de criterios generales se incluyó los últimos 4 ítem con información del SST.</li> <li>• Se incluyó en el numeral 6 el procedimiento para las compras y contratación del SST.</li> <li>• Se incluyó 6 numerales del #33-38 donde se indica el proceso para los convenios o memorandos.</li> <li>• Se incluyó en el numeral 14 nombre del título CRITERIOS DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDOR, en ese mismo numeral se indicó que la evaluación es anual y que solo se evalúan a los proveedores de alto impacto, en la parte de reevaluación se especificó que solo se realiza a los proveedores con resultados de la reevaluación en categoría regular, y además que el resultados de las evaluaciones y reevaluación se enviaran por correo electrónico para conocimiento del proveedor y así mejore los aspectos más débiles.</li> <li>• Se incluyó en el numeral 15 la clasificación de los proveedores según el impacto (impacto 1,3 y 5).</li> <li>• Se incluyó en el numeral 16 los controles a los proveedores de productos y servicios.</li> <li>• Se incluyó en el numeral 17 los mecanismos de comunicación con los proveedores.</li> <li>• Se incluyó en el numeral 18 el manejo de la propiedad del proveedor.</li> </ul> <p>Modificación numeral 25 - tabla de número de cotizaciones/ propuestas: desde un (1) peso y 6 SMMLV se requiere una cotización y más de seis (6) SMMLV dos cotizaciones.</p>





		Se incluyó en el numeral 39 las pólizas para convenios o memorandos.
6	15/03/2022	Dando alcance al PE-26-392 se adicionó un párrafo al numeral 25. "todas las cotizaciones deben ser autorizadas por el presidente ejecutivo, así mismo, cuando se requiera la compra de elementos relacionados con el plan de trabajo, el profesional encargado del proceso de contratación debe socializar estas cotizaciones con el ordenador del gasto y solicitar muestras del producto si es el caso".
7	16/12/2022	Dando alcance a la recomendación del profesional de control interno, en la auditoría financiera, la Presidencia Ejecutiva autoriza realizar una actualización al manual de compras y contratación en los responsables del proceso de compras y contratación, cargos de los responsables, y funciones; simplificación de los trámites para la evaluación de los proveedores.
8	30/01/2024	<p>En la constante búsqueda de mejorar y optimizar los procesos de contratación, la Cámara de Comercio de San José ha realizado una serie de modificaciones y adiciones a su Manual de Contratación. Estos cambios buscan asegurar una mayor transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las actividades de adquisición de bienes, servicios, obras y demás. Los ajustes realizados responden al plan de mejoramiento resultado de la Auditoría de Cumplimiento 2021-2022 de la Contraloría General de la Republica.</p> <p><b>1- Números Modificados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numeral 2:</b> Responsables</li> <li>• <b>Numeral 14:</b> Criterios de Selección de Proveedor.</li> <li>• <b>Numeral 15:</b> Criterios de Evaluación y Reevaluación de Proveedor</li> <li>• <b>Numeral 16:</b> Mecanismos de Comunicación con los Proveedores</li> <li>• <b>Numeral 18:</b> Requisitos Mínimos de Contratistas</li> <li>• <b>Numeral 19:</b> Documentos para la Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>• <b>Numeral 23:</b> Tiempos de Compra o Contratación para los Bienes y Servicios</li> <li>• <b>Numeral 29:</b> Actividades Prohibidas de Contratar por Prestación de Servicios</li> <li>• <b>Numeral 39:</b> Donaciones</li> <li>• <b>Numeral 40:</b> Adquisición o Mejoras en los inmuebles</li> <li>• <b>Numeral 43:</b> Descripción de la Actividad</li> </ul> <p><b>2- Números Incluidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numeral 5:</b> Se incluyen los principios</li> <li>• <b>Numeral 41:</b> se incluye la Supervisión</li> <li>• <b>Numeral 42:</b> Se incluyen las excepciones.</li> </ul> <p><b>3- Adiciones y Supresiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numeral 6:</b> Supresión del ítem 8</li> <li>• <b>Numeral 24:</b> Supresión del ítem 2, del ítem 3 se suprime el punto 1 y se modifica el párrafo 1.</li> <li>• <b>Numeral 27.5.1:</b> Supresión de los "requisitos específicos"</li> <li>• <b>Numeral 28:</b></li> </ul> <p>✓ Inclusión del contrato de aprendizaje como numeral 28.8.</p>



- ✓ Inclusión del acuerdo de pasantía como numeral 28.9.
- **Numeral 32:** Inclusión del ítem "supervisión" para fortalecer el seguimiento de los contratos.
- **Numeral 38:** Modificación del título.
- **Numeral 6:** Inclusión de la etiqueta nutricional como requisito en la contratación de productos alimenticios.

  
María Argenis Torres Restrepo  
Directora Administrativa y Financiera

  
Esperanza Sánchez Suárez  
Asistente Presidencia

  
Luz Andrea Martínez Gamba  
Profesional de Control Interno y Calidad

  
Franf Helver Garzón Lozano

  
Franf Helver Garzón Lozano

**ELABORÓ**

Presidente Ejecutivo  
**REVISÓ**

Presidente Ejecutivo  
**APROBÓ**



