
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 1 de 14

CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

***MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS***

PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 2 de 14

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS


INTRODUCCIÓN

El Manual define las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio, las normas generales para la administración y manejo de los contratos, la definición y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en las diferentes etapas de contratación.

DE LA CONTRATACION EN GENERAL

REGLAS APLICABLES

- La adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la Cámara.
- Toda compra deberá realizarse al proveedor directo, fabricante o distribuidor autorizado en el país, excepto los casos en que no sea posible o cuando las condiciones del negocio con intermediarios, sea favorable económicamente y por servicios a la Cámara, aspectos que deben quedar plenamente documentados en los soportes de la compra.
- La compra de todo bien o servicio debe estar soportada en una factura o cuenta de cobro que cumpla con los requisitos que establece el estatuto tributario, orden de compra, orden de trabajo, orden de arrendamiento, oferta aceptada o contrato legalizado de acuerdo con los términos y normas que se van a establecer.
- La Cámara incluirá en el presupuesto de cada vigencia los recursos con los cuales atenderá la adquisición y contratación de bienes y servicios de consumo, a través de un plan de compras.
- La Presidencia de la Cámara con el área respectiva, definirá los bienes de consumo que se han de adquirir de tal manera que cubran las necesidades para su normal funcionamiento previa evaluación y justificación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 3 de 14

1. OBJETIVO

Tener las políticas, criterios o pautas a seguir para realizar el proceso de contratación y compras de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Pamplona.

2. ALCANCE

Este manual aplica para toda contratación y compras de bienes y servicios que realice la Cámara de Comercio de Pamplona y que afecten los lineamientos de la norma NTC ISO 9001:2008.

3. RESPONSABLE

Líder del proceso de Sistemas, Compras e Infraestructura.

4. DEFINICIONES

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto y /o servicios.

SERVICIO: Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación del servicio puede implicar una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente, una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente ó la entrega de un producto intangible.

PRODUCTO: Tangible resultado de un proceso compra.


ORDEN DE COMPRA: Es un documento para legalizar la adquisición de compras de bienes y/o servicios.

SELECCIÓN: Acción y efecto de elegir una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

COMPRA DE BIENES QUE AFECTAN LA CALIDAD DEL SERVICIO: Equipo de cómputo, Material didáctico de Registro Públicos: libros, implementos; Software, insumos y útiles para el desarrollo de las labores, insumos para impresoras, etc.

COMPRA DE SERVICIOS QUE AFECTAN LA CALIDAD DEL SERVICIO: Servicio de mantenimiento de planta física, servicio de capacitación para el talento humano y servicio de auditorías internas.

COMPRAS APREMIAENTES: Adquisición de un producto o servicio requerido con extrema urgencia; puede darse por el requerimiento operativo en la prestación del servicio o por la no existencia o agotamiento en la vigencia del producto en el inventario.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 4 de 14

5. DESCRIPCIÓN DE TERMINOS

RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Son responsables de la adquisición de bienes y servicios en razón de su intervención en cualquiera de las etapas del contrato, por concepto de negociación, decisión, celebración, administración, ejecución y control, autorización del pago y liquidación: La Junta Directiva, Presidente de Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Jefe Sistemas, Compras e Infraestructura y demás personas que estén facultadas por escrito.

ORDENADOR DEL GASTO: Es quien tiene la facultad de autorizar las compras y contratos y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara de Comercio de Pamplona con terceros y hasta el límite de sus atribuciones.

ORDENADOR	HASTA EN SMLV
Junta Directiva	Aprobación de Presupuesto
Presidente Junta Directiva	Visto bueno - Hasta 60 SMLV
Presidente Ejecutivo	Todas las Compras


Los recibos de cobro de servicios públicos, serán objeto de ordenación del gasto por parte de Presidencia o Junta Directiva, cualquiera sea su cuantía.

El Presidente Ejecutivo de la Cámara delegará la facultad ordenadora del gasto dentro del límite de sus propias facultades. En tal virtud, otorga los poderes a los ordenadores del gasto para aceptación de ofertas o celebración de contratos aprobadas por la Junta Directiva.

ADMINISTRACIÓN: El ordenador del gasto que autoriza la adquisición de un bien o servicio delega el control y seguimiento de cada uno de los términos del contrato con el fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas al Jefe de Sistemas Compras e Infraestructura. Esta gestión 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 hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualesquiera de los elementos pactados a la firma del contrato.

ORDEN DE PAGO – ACTAS DE ENTREGA: Se generan para ordenar el pago de facturas o cuentas de cobro por objetos o servicios recibidos. Esta orden o acta de entrega se generará en cada dependencia en la cual es entregado el bien o servicio, bajo la auditoria del Jefe de Compras, Sistemas e Infraestructura, y el Jefe de Gestión Financiera ó el Jefe Registros Públicos y Conciliación quien cumple las funciones de Asesor Jurídico de la Entidad, en señal de recibo y aceptación del bien o servicio solicitado y la verificación de la partida presupuestal.

NEGOCIACIÓN: Es la etapa mediante la cual se definen todas las condiciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas de la Cámara, la cual corre a cargo del ordenador del gasto y del Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura, sin perjuicio de la consulta obligatoria y de la responsabilidad de las áreas que en razón de su especialidad deban participar en esta etapa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 5 de 14

CÓDIGO DE ÉTICA: De conformidad con lo establecido en la Junta Directiva de la Cámara mediante acuerdo, para celebrar cualquier tipo de contratación deberán observarse las normas allí contenidas.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES: Son contratos que se celebran con personas naturales para la realización de actividades de carácter profesional en la prestación de servicios de asesorías, consultorías, interventores o estudios técnicos especializados.

PRÓRROGAS DE CONTRATOS –OTRO SI DEL CONTRATO-: Toda prórroga u otro si del contrato, orden de compra, orden de arrendamiento y oferta aceptada cuyo monto total (valor inicial más prórrogas) supere el nivel de atribuciones del ordenador del gasto que haya firmado el contrato inicial, deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto según sea la cuantía.

6. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CONTRATACION Ó COMPRA

INVITACION A COTIZAR (DILIGENCIAR FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION COM-FO.17): Proceso de invitación abierta para participar en un proceso de contratación o compra de bienes o servicios.

SOLICITUD DE COTIZACION (DILIGENCIAR FORMATO COM-FO-08):Escrito mediante el cual élla Cámara de Comercio de Pamplona le entrega al proponente el listado demandado de bienes o servicios, para ser cotizados.


OFERTA DE SERVICIOS - COTIZACION: Es el escrito mediante el cual el proponente ofrece a la Cámara sus bienes o servicios, ésta, deberá contener los elementos del negocio objeto del contrato.

ORDEN DE COMPRA(DILIGENCIAR FORMATO COM-FO-05):Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de equipos. Deberá ser formulada por escrito por la Cámara de Comercio a una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales del contrato que se va a celebrar.

FACTURA(OBLIGATORIA SI EL PROVEEDOR ES REGIMEN COMUN): Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la Cámara de Comercio, previa autorización del respectivo ordenador del gasto. La presentación de los documentos deberá hacerse de conformidad con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario.

Los requisitos necesarios son:

- Papel membrete del proveedor.
- Razón social.
- Descripción del bien.
- Si pertenece al régimen simplificado o común.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 6 de 14

- Condiciones para el pago.
- Domicilio.
- Fecha de entrega.
- Forma de realizar la actividad
- Valor del IVA -si el bien es gravado y pertenece al régimen común-.
- Firma del proveedor y número del documento de identidad si se trata de una persona natural, o NIT cuando sea persona jurídica.


CONTRATO(DILIGENCIAR FORMATO JUR-FO-03): Es el documento mediante el cual se acuerda la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de equipos e inmuebles.

OFERTA DE SERVICIOS: Deberá ser formulada por escrito a la Cámara de Comercio por una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales del contrato a celebrar, así:

- Ciudad y fecha de elaboración de la oferta.
- Escrito dirigido a nombre de la Cámara de Comercio.
- Descripción del bien ofertado, la actividad o servicio a desarrollar.
- Forma de realizar la actividad o servicio o forma de entregar el bien.
- Duración o fecha de entrega.
- Valor de la oferta y forma de pago.
- Si el valor incluye o no el IVA y quién asume la carga impositiva.
- Tipo de régimen tributario a que pertenece el proveedor (común, simplificado o ninguno).
- Condiciones para el pago.
- Domicilio contractual.
- Firma del oferente y número del documento de identidad si se trata de una persona natural o NIT cuando sea persona jurídica.
- Si se trata de prestación de servicios, debe existir certificado en el que se declare expresamente que va actuar con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo la prestación del servicio propuesto.
- Cuando se trate de la contratación para la elaboración de estudios o publicaciones de la Cámara, deberá incluirse una cláusula con la que se cedan los derechos patrimoniales del autor a la Cámara de Comercio.
- Declarar que conoce el código de ética y que no está incurso en ninguna de sus inhabilidades.
- Que el proveedor actúa dentro de los límites de sus facultades.

ANTE DE LA APROBACIÓN DE LA OFERTA, EL ORDENADOR DEL GASTO DEBERÁ VERIFICAR QUE:

- La actividad que se va a desarrollar con el contrato esté contemplada en el objeto social del oferente.
- La persona que suscribe la oferta tenga facultades de representación legal.
- Una vez aceptada la oferta, el funcionario responsable escribirá la fecha de aceptación y la firma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 7 de 14

7. ORDEN DE COMPRA

Las condiciones de la orden son:

- Fecha de elaboración de la orden
- Nombre e identificación del proveedor
- Dirección, teléfono /fax del proveedor
- Descripción y cantidad de los bienes que se solicitan
- Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos
- IVA si se causa y quién asume la carga impositiva
- Fecha de aceptación de la orden
- Fecha de entrega
- Pólizas (si es necesario, se sugiere para los contratos de obra o compras superiores a 30 SMLV ó a Solicitud de la Junta Directiva ó Revisor Fiscal)

Antes de la firma de la orden, el funcionario autorizado deberá verificar:

- Si la actividad a desarrollar está contemplada en el objeto social del oferente.
- Si la persona que suscribe la orden tiene facultades de representante legal.
- Si está dentro de los límites de sus facultades.

Esta orden una vez aceptada por el proveedor, se convierte en un contrato que lo obliga a él y a la Cámara de Comercio.


8. CONTRATO

CONTRATO. Se requiere de la revisión previa y concepto jurídico sobre el mismo de la persona encargada para ello.

Se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No se celebrarán contratos con personas naturales o jurídicas que no estén matriculadas y/o renovadas en el Registro Mercantil de la Cámara, a excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes.
- Si el comerciante se encuentra domiciliado en otra ciudad, deberá adjuntar el respectivo certificado de registro mercantil y si está domiciliado en el exterior, deberá adjuntar los documentos equivalentes.
- Cuando se trate de contratos autorizados por la Junta, deberá adjuntarse el extracto del acta respectiva.

Al elaborar el contrato se deberá tener en cuenta: (diligenciar formato JUR-FO-03)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 8 de 14

- El nombre de las partes incluyendo los números de identificación si son personas naturales, o el nombre del representante legal y el número de su identificación si son personas jurídicas y el NIT.
- Objeto del contrato, con descripción clara de las actividades a realizar o de los bienes o elementos objeto de compra.
- Valor total del contrato, forma de pago, descuentos a los que haya lugar y fechas en las cuales se efectuarán los pagos con la indicación de si la cuantía incluye o no el IVA y otros impuestos.
- Para personas naturales el régimen de IVA al cual pertenecen (común o simplificado)
- Duración
- Pólizas de ser requeridas.
- Las demás especificaciones que a juicio del responsable del contrato, se deban tener en cuenta para su elaboración (cláusulas especiales de acuerdo con la naturaleza del contrato)
- Verificación en el presupuesto que existe la partida correspondiente.

Firma del contrato. La firma del contrato se realizará de acuerdo con las autorizaciones otorgadas.

Legalización del contrato. La persona asignada por la dirección, deberá estar atenta de los siguientes pasos:


- Reconocimiento de firmas y contenido (cuantías definida por la Junta Directiva o en el Plan de Inversión)
- Verificación de las facultades de representación de la persona que firma el contrato.
- Recibo y aprobación de pólizas y entrega de las mismas al área respectiva.
- Archivo del original de los documentos.

Liquidación del contrato. Solamente se realizará acta de liquidación final del contrato en los siguientes casos:

- Cuando se pacte expresamente en el contrato.
- Cuando por mutuo acuerdo las partes contratantes decidan darlo por terminado antes del término de duración pactado.

El escrito mediante el cual se solicite la liquidación del contrato deberá contener:

- La indicación de si la actividad contratada se encuentra terminada en su totalidad y recibida a satisfacción por la Cámara.
- Anexo explicativo del estado de las cuentas que incluirá:
 - Sumas pagadas al contratista
 - Sumas pendientes de cancelar
 - Obligaciones y demás actividades o suministros a cargo del contratista.
- Los datos anteriores deberán estar contenidos en el acta de liquidación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 9 de 14

9. MANEJO PRESUPUESTAL

Antes de realizar el requerimiento de compra de un bien o servicio, se deberá evaluar la necesidad de la compra y cerciorarse de la disponibilidad presupuestal asignada. De ahí que en cualquier documento utilizado para la contratación de bienes o servicios (orden de compra, orden trabajo, orden de arrendamiento, oferta aceptada o contrato), el ordenador debe colocar en el contrato el código del rublo disponible, con la anotación del centro de costo afectado con la adquisición del bien o servicio.


10. COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS

Para el análisis y adjudicación de contratos que superen los 30 SMLV, será necesario someterlas a Comité de Compras y Servicios el cual será designado por la Junta Directiva o por delegación de la Junta por del Presidente Ejecutivo, el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar en la toma de decisiones. También se podrá confirmar en contratos que por sus características o cuantías así lo ameriten; igualmente sus integrantes serán designados por la Junta Directiva quedando constancia en acta sus integrantes.

11. NORMAS RELATIVAS A LAS PÓLIZAS

Toda compra de un bien o servicio según lo estime la Junta Directiva, deberá tener las pólizas que la respalden (si lo exigiese la Junta de acuerdo a su cuantía si es necesario, se sugiere para los contratos de obra o compras superiores a 30 Salarios Mínimos Legales Vigentes). Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara, en formularios para contratos entre particulares y a su presentación deberán allegar el recibo de pago de la póliza.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 10 de 14

Las pólizas que pueden preverse, son las siguientes:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Calidad y estabilidad	30% del valor del contrato	La del contrato y 6 a 12 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
Salarios y prestaciones sociales	15% del valor del contrato	La del contrato y 38 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	20% a 30% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Seguro de vida para los trabajadores que utilice el contratista	De acuerdo con la ley	La del contrato y 2 meses más

Cuando por incumplimiento, mala calidad o deficiencia en los bienes o trabajos contratados se requiera hacer uso de las pólizas pactadas, se procederá a hacer el cobro respectivo.


12. ANTICIPOS

Los anticipos de bienes y servicios se podrán hacer hasta del 50% del valor del contrato cuando la Junta Directiva así lo estime. Si se necesita de anticipo, se requerirá la expresa autorización del Presidente y quedara plasmado en el contrato ú orden de compra.

13. COMPRAS POR CAJA MENOR

Las compras de bienes o servicios se podrán efectuar por caja menor hasta por un valor equivalente a cuarenta y cinco mil pesos M/C. por cada operación, sin que la misma pueda ser fraccionada.

Se deberán hacer las respectivas retenciones si la operación está sujeta a retención en la fuente, IVA, retención del ICA, etc.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 11 de 14

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

SOLICITUD: El área respectiva deberá hacer la solicitud por escrito, en donde deberá haber la descripción exacta y amplia del bien o servicio que se solicita para la compra, indicando de ser posible, marca, referencia, dimensiones, cantidad, etc. El jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura puede diligenciar esta solicitud para dejar una reserva en inventario.

CONVOCATORIA PARA PRESENTAR OFERTAS: Cuando la Junta Directiva lo decida, la Cámara informará por escrito a los interesados los correspondientes términos de referencia, de acuerdo con los requerimientos del bien o servicio.


La Cámara invitará a cotizar a los proveedores (preferiblemente a quienes tengan la calidad de afiliados en la Cámara), interesados en los términos de referencia. Adjunto, deberá incluirse las inhabilidades que la Cámara ha establecido para la participación en la celebración de contratos o el suministro de bienes y servicios en forma directa o a través de interpuesta persona, así:

- Las personas que tengan vínculos de parentesco o sociedad civil o comercial, de hecho o de derecho (sociedad de oficina o de negocios), con los trabajadores de la Cámara.
- Las sociedades o entidades de cualquier naturaleza en las que el trabajador o sus parientes tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, excepción hecha de las entidades sin ánimo de lucro.

Las cotizaciones deben tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Ciudad y fecha
- Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar
- Forma de realizar la actividad o servicio o forma de entregar el bien
- Duración o fecha de entrega
- Valor de la oferta y forma de pago
- Si el valor incluye o no el IVA y quién asume la carga impositiva
- Tipo de régimen tributario a que pertenece el proveedor (común, simplificado, ninguno)
- Condiciones para el pago
- Domicilio contractual
- Firma del oferente y número del documento de identidad si se trata de persona natural o NIT cuando se trate de persona jurídica
- Los demás aspectos que se estime necesarios

Cuando las características del bien lo requieran, deberá solicitarse que junto con la cotización se adjunte una muestra de los bienes ofrecidos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 12 de 14

SOLICITUD DE COTIZACIONES

El número de cotizaciones necesarias según la cuantía de la compra será:

CUANTÍA SIN IVA EN SMLV	NÚMERO COTIZACIONES
Compra apremiante	Referencia de una cotización de la última compra realizada del producto similar al solicitado; o cotización de un proveedor actual de la Cámara de Comercio.; o lista de precios de referencia. Nota: Este tipo de compra puede realizarse en un almacén de cadena nacional teniendo en cuenta el tipo de compra sin requerir cotización y que las condiciones de precio sean favorables para la entidad. FORMATO DE SOLICITUD COMPRAS APREMIANTES COM-FO-23
Inferior 5 SMLV	Entre Una (1) y Dos (2)
De 5 SMLV en adelante	Tres (3)
De 30 SMLV en adelante	Invitación a Cotizar; FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES DE CONTRATACION COM-FO-17

Para que las cotizaciones sean comparables, deben considerar iguales características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen los descuentos financieros o por volumen.

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


- Cuando se trate de contratos "intuitupersonae", es decir los que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista.
- Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.
- Cuando en el mercado solamente exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.

En estos casos, se dejará la respectiva constancia firmada por los integrantes del comité de comprasó Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura.

15. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

FUNCIONARIO RESPONSABLE: El recibo de cualquier bien de la Cámara deberá efectuarse por intermedio del área de Sistemas, Compras e Infraestructura o la Secretaria General o el funcionario asignado para ello, en donde se verificará el cumplimiento de los requisitos pactados en las órdenes de compra o contrato, con la factura correspondiente.

SERVICIOS: Cuando se trate de servicios, el responsable de su recibo deberá certificar de tal hecho, a entera satisfacción.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 13 de 14

16. AUTORIZACIÓN DE PAGOS A FACTURAS, CUENTAS DE COBRO

AUTORIZACIÓN DE PAGOS A FACTURAS, CUENTAS DE COBRO: Los pagos correspondientes a órdenes de compra, órdenes de trabajo, órdenes de arrendamiento, ofertas aceptadas y contratos, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios o bienes contratados o adquiridos y se autorizará por las personas señaladas en este procedimiento según la cuantía.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO: La recepción de todo bien o servicio deben producirse simultáneamente con la factura, cuenta de cobro o remisión respectiva, lo cual permitirá realizar oportunamente la causación correspondiente para efectos de la presentación de las declaraciones de IVA y retención en la fuente.

Para recibir una factura o cuenta de cobro debe revisarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:


- Nombre o razón social del vendedor o proveedor
- Número del NIT o cédula de ciudadanía
- Fecha de expedición de la factura
- Descripción del artículo o servicio prestado
- Valor de la transacción
- Valor del IVA
- Expresar si el bien o servicio fue recibido a satisfacción con un visto bueno.
- Autorización del correspondiente pago por quien esté autorizado para ello visando la orden de egreso contable.

Una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos antes anotados, la factura o cuenta de cobro se radicará en la respectiva oficina y se enviará para el trámite a que haya lugar.

Con el análisis de la factura, se revisará el lleno de los requisitos que en materia de pólizas y garantías haya recibido el autorizado para ello. Si se encuentran cumplidas todas las condiciones, se procederá a efectuar el registro contable y presupuestal y a ordenar el pago correspondiente. Si la factura no cumple con uno o varios de los requisitos, se contactará al proveedor para efectuar la corrección a que haya lugar.

17. CAUSACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

La contabilidad de la Cámara de Comercio de Pamplona se rige por el sistema de causación, el cual ordena que los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando los bienes o servicios sean recibidos o pagados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: COM-MA-01
		VERSIÓN No.: 1
		Página 14 de 14

La retención en la fuente se debe causar cuando se genera el abono en cuenta, es decir, en la fecha en que reconozca una obligación a favor de un tercero.

El plazo para la presentación y pago de la declaración de retención en la fuente se vence aproximadamente al concluir la primera quincena de cada mes. Por esto, se hace imperativo que el área respectiva, reciba las facturas a más tardar el día 3 de cada mes.

El vencimiento del plazo para la presentación y pago del impuesto de timbre es el mismo del numeral anterior. Por tanto, es necesario que todos los contratos que se firmen durante el mes, se remitan al área respectiva dentro de los tres primeros días del mes siguiente.

Para evitar inconvenientes al momento de recibir y contabilizar las facturas, se debe cumplir con todos los requisitos y aprobaciones inherentes a ellas, tales como:

- Nombre o razón social del vendedor o proveedor
- Número del NIT o cédula de ciudadanía
- Fecha de expedición de la factura
- Solicitud de compra debidamente diligenciada
- Cotizaciones en el número establecido para su monto
- Resumen Evaluativo de las cotizaciones
- Orden de pago debidamente diligenciada
- Copia de la orden de compra, con el visado del responsable que recibió lo facturado, o
- Valor de la transacción
- Valor del IVA

Aprobado en Junta Directiva mediante acta No 001 de 25 de enero de 2007.

Ajustado en Junta Directiva mediante acta No 001 de 04 de febrero de 2010.

18. REFERENCIA DOCUMENTAL

19.

- *NTC-ISO 9000:2005*
- *NTC-ISO 9001:2008*

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:
Practicante	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura	Presidente Ejecutivo	31/10/2013