

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: PR-A3-01

Fecha: 2015/12/30

Versión: 009



1. OBJETIVO

Suministrar los bienes y servicios que sean requeridos por los diferentes procesos de la Cámara de Comercio de Tuluá.

2. ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN

N. A.

3. ALCANCE

Cubre la totalidad de las compras realizadas por la Cámara de Comercio de Tuluá para el desarrollo de sus actividades.

4. REFERENCIAS

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República. Registro Trimestral de los Contratos y Órdenes de Compra por cuantías de 5 SMLV.

- FT-A3-02 Solicitud de Papelería
- FT-A3-03 Orden de Compra de Producto o Servicio
- FT-A3-04 Evaluación de Proveedores
- FT-A3-05 Reevaluación de Proveedores
- FT-A3-06 Cotizaciones
- FT-A3-07 Formato Seguimiento al Desempeño de Proveedores
- FT-A3-10 Inscripción de Proveedores
- OT-A3-03 Matriz de Productos Críticos
- PR-A3-02 Selección y Evaluación de Proveedores

5. DESCRIPCIÓN

a. Compra de bienes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Diligenciar solicitud Diligencia el documento en caso de que se presente una necesidad de un producto.	Funcionarios	FT-A3-02
2. Verificar existencia en Almacén: Recibe la solicitud y verifica la existencia del bien en el almacén de artículos de oficina.	Aux. Administrativa	FT-A3-02
3. Cotizar lo solicitado: Si no hay existencia, cotiza los bienes solicitados, generalmente se deben realizar dos cotizaciones, para los equipos se deben tener como mínimo tres cotizaciones, para los casos particulares donde se tiene un proveedor establecido no son necesarias.	Aux. Administrativa	FT-A3-06
4. Evaluar: Evalúa las ofertas y selecciona al proveedor de acuerdo al proceso de selección y evaluación de proveedores, PR-A3-02. En caso de Compra de Equipos la selección y aprobación se ejecuta con Presidencia Ejecutiva.	Aux. Administrativa	FT-A3-06 FT-A3-04 FT-A3-05 FT-A3-10

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: PR-A3-01

Fecha: 2015/12/30

Versión: 009



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Actualizar los Proveedores de Productos Críticos Actualiza Matriz de Productos Críticos, si el proveedor proporciona productos o servicios críticos para la organización.	Dir. Administrativa y Financiera	OT-A3-03
6. Elaborar Orden de Compra: Elabora Orden de Compra de Producto o Servicio. Este documento no será diligenciado para los siguientes servicios: Fotocopias, mensajería, elaboración e impresión de periódico, servicio de transporte de a los municipios y tiquetes aéreos.	Aux. Administrativa	FT-A3-03
7. Revisar la Orden de Compra Vs. Producto Pedido: Revisa la orden de compra para asegurarse que sea acorde con el producto pedido. Observación: La Orden de Compra es autorizada por el presidente ejecutivo y/o la Directora Administrativa hasta 10 SMLV.	Aux. Administrativa	FT-A3-03
8. Entregar Orden de Compra y archivar documentos: Se le entrega la orden de compra al proveedor seleccionado y archiva la documentación.	Aux. Administrativa	FT-A3-03 Cotizaciones
9. Verificar Factura Vs. Orden de Compra y Productos: Recibe y verifica que los bienes solicitados correspondan con la orden de compra en cantidad, precio, referencia y demás especificaciones. Dicha verificación se hace confrontando la factura con la orden de Compra. En caso de presentarse alguna diferencia se procede a diligenciar el Formato Seguimiento al Desempeño de Proveedores.	Aux. Administrativa	FT-A3-07
10. Entrega de los productos: Se registra en el sistema la compra de los bienes, se entregan los bienes solicitados a los funcionarios o se guardan en el almacén de artículos de oficina.	Aux. Administrativa	FT-A3-03 Facturas

b. Compra de Servicios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Diligenciar la Requisición: Se diligencia el formato de requisición de Producto o Servicio.	Funcionarios	FT-A3-02
2. Evaluar necesidad de compra: Se evalúa la necesidad de compra del servicio. Si no se justifica dar trámite a la solicitud, se finaliza el proceso informando al usuario la decisión y registrando en el documento la observación correspondiente.	Dir. Administrativa y Financiera	FT-A3-02
3. Autorizar el trámite del Servicio: Si la solicitud se justifica, se autoriza dar el trámite al servicio, se solicita aprobación de Presidencia Ejecutiva y/o la Directora Administrativa hasta 10 SMLV.	Presidente Ejecutivo	FT-A3-02
4. Cotizar los servicios requeridos: Se cotizan los servicios requeridos. Se inicia con los proveedores registrados en el listado de productos críticos. Si entre los proveedores del listado no se	Funcionarios	Cotización

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: PR-A3-01

Fecha: 2015/12/30

Versión: 009



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
encuentran posibles oferentes para los servicios requeridos se pide la cotización a otros proveedores.		
5. Evaluar y seleccionar proveedor: Evalúa las ofertas y selecciona al proveedor.	Dir. Administrativa y Financiera	Cotización
6. Cotizar los servicios requeridos: Cuando el servicio solicitado afecta la ejecución de los procesos de realización y el proveedor seleccionado no está dentro del listado de proveedores críticos se procede a hacer la inscripción y evaluación del proveedor.	Aux. Administrativa	FT-A3-10 FT-A3-04
7. Elaborar contrato u Orden de Compra: Elabora el Contrato u Orden de Compra de Producto o Servicio.	Dir. Administrativa y Financiera	Contrato - FT-A3-03
8. Aprobación Todos los Contratos y Órdenes de Compra de Producto o Servicio los firma el Presidente Ejecutivo y/o la Directora Administrativa hasta 10 SMLV.	Dir. Administrativa y Financiera	Contrato - FT-A3-03
9. Entregar contrato y/o Orden de Compra al proveedor Entrega el Contrato u Orden de Compra de Producto o Servicio al proveedor archiva la documentación.	Dir. Administrativa y Financiera	Contrato - FT-A3-03
10. Verificar el cumplimiento Finalizada la obra, y el funcionario que efectuó la Requisición verifica el cumplimiento de la labor acordada o contratada. En caso de presentarse una no conformidad se registra en el formato establecido para tal fin.	Dir. Administrativa y Financiera	Contrato - FT-A3-03

6. GENERALIDADES

6.1. Proveedor Establecido

Son los proveedores inscritos en la matriz de proveedores críticos para los cuales no es necesario realizar las tres (3) cotizaciones de rigor.

6.2. El Almacenamiento

Se hace en un área bajo llave, con el manejo exclusivo del Auxiliar Administrativo, destinada exclusivamente para el manejo de los implementos, papelería y útiles de oficina, los productos críticos están clasificados y rotulados para su correcta identificación.

6.3. SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI". Trimestralmente se reporta en este sistema, todos los contratos sin importar la cuantía y órdenes de compra de 5 SMLV en adelante. (Recursos Públicos).

6.4. Modificaciones al contrato

Los contratos pueden, en casos excepcionales, necesitar que se consagre en ellos alguna variación en sus condiciones iniciales, para lo cual se realizará un "Otro si", firmado por las mismas partes (contratista y contratante) que suscribieron el contrato inicial, en el cual se expresará claramente la cláusula o cláusulas a cambiar y la modificación propiamente dicha.

6.5. Aprobación de Recursos

De acuerdo con el Acta No. 021 del 2007-10-23, existen los siguientes rangos en la contratación:

- Presidencia Ejecutiva hasta 70 SMLV.
- Junta Directiva de 70.1 SMLV en adelante.

6.6. Otras disposiciones

6.6.1. Cuando se necesita legalizar un contrato se solicitan las pólizas requeridas por el tipo de contratación, las actas de inicio y de terminación de la obra, hojas de vida y demás documentación que se requiera para cumplir con los formalismos de la contratación.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: PR-A3-01

Fecha: 2015/12/30

Versión: 009



6.6.2. La entidad podrá realizar compras de bienes o servicios sin tener en cuenta los montos establecidos para la presentación de cotizaciones cuando se trate de productos que son de exclusividad de una sola empresa y en el caso de servicios cuando basándose en sus intereses como confianza, trayectoria y buenos resultados en anteriores transacciones comerciales y en los eventos en que se contrate asesoría y/o consultaría por la calidad de la persona (contratación por intuición persona).

7. DEFINICIONES

- 7.1. **Contrato de Obra:** Son aquellos que celebre la Cámara de Comercio de Tuluá para la construcción, mantenimiento, instalación, reformas y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución.
- 7.2. **Contrato de Suministros:** son los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Tuluá para la adquisición de muebles y/o inmuebles.
- 7.3. **Prestación de Servicios:** son contratos de servicios profesionales, que celebren la Cámara de Comercio de Tuluá para desarrollar actividades como asesoría, participación en seminarios, ferias, realización de eventos, elaboración de artículos para publicaciones.
- 7.4. **Producto o Servicio Crítico:** Aquel que afecta de manera directa la calidad de la prestación de los servicios de la Cámara de Comercio.
- 7.5. **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República
- 7.6. **SMLV:** Salarios Mínimos Legales Vigentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	EMISIÓN	SECCIÓN	MODIFICACIONES	MOTIVO
1	06/07/2004	Generalidades Contratación	Se adecua al SICE Se atempera al Acta 069	Observación de auditoria de la CGR marzo de 2005
2	2005/04/28	Encabezado	PR-A4-01 a PR-A1-01	Evolución del SGC a líneas de servicio
3	2006-01-23	2, 5, 6 y 7	Actualización del procedimiento	Revisión anual
4	2007-03-22	6, 7.2 y 7.2	Autorizaciones monto de contratación	Actualización de Estatutos
5	2008-11-26	1, 5, 6 y 7	Código, actividades y generalidades del proceso.	Actualización Mapa de procesos y Revisión del procedimiento.
6	2010-11-03	Encabezado, 6	PR-A1-01 a PR-A3-01 y ajustes.	Actualización Mapa de procesos y Revisión del procedimiento.
7	2011-10-07	2	Estructura de la descripción, actualización parámetros	Revisión general del SGC
8	2013-06-25	Todo	Cambio de encabezado y caligrafía	Cambio de imagen corporativa

Proyectó: GESTIÓN DE CALIDAD	Aprobó: PRESIDENTE EJECUTIVO
Revisó: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisó: DIRECTOR JURÍDICO
Revisó: DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Revisó: SUBDIRECTOR JURÍDICO