



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 1 de 9

1. **OBJETIVO:** Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la entidad, garantizando que las compras de bienes y servicios se realicen de acuerdo a los requisitos establecidos por los entes de control y políticas de la institución.
2. **ALCANCE:** Este documento es de aplicación para todas las compras de bienes y servicios que realice la entidad.
3. **FLUJOGRAMA O DESARROLLO** (Ver página siguiente)
4. **DEFINICIONES:**
 - ❑ **Productos críticos:** son aquellos bienes o servicios que se requieren para la elaboración o prestación del servicio, los cuales impactan en los procesos o en los resultados esperados de estos.

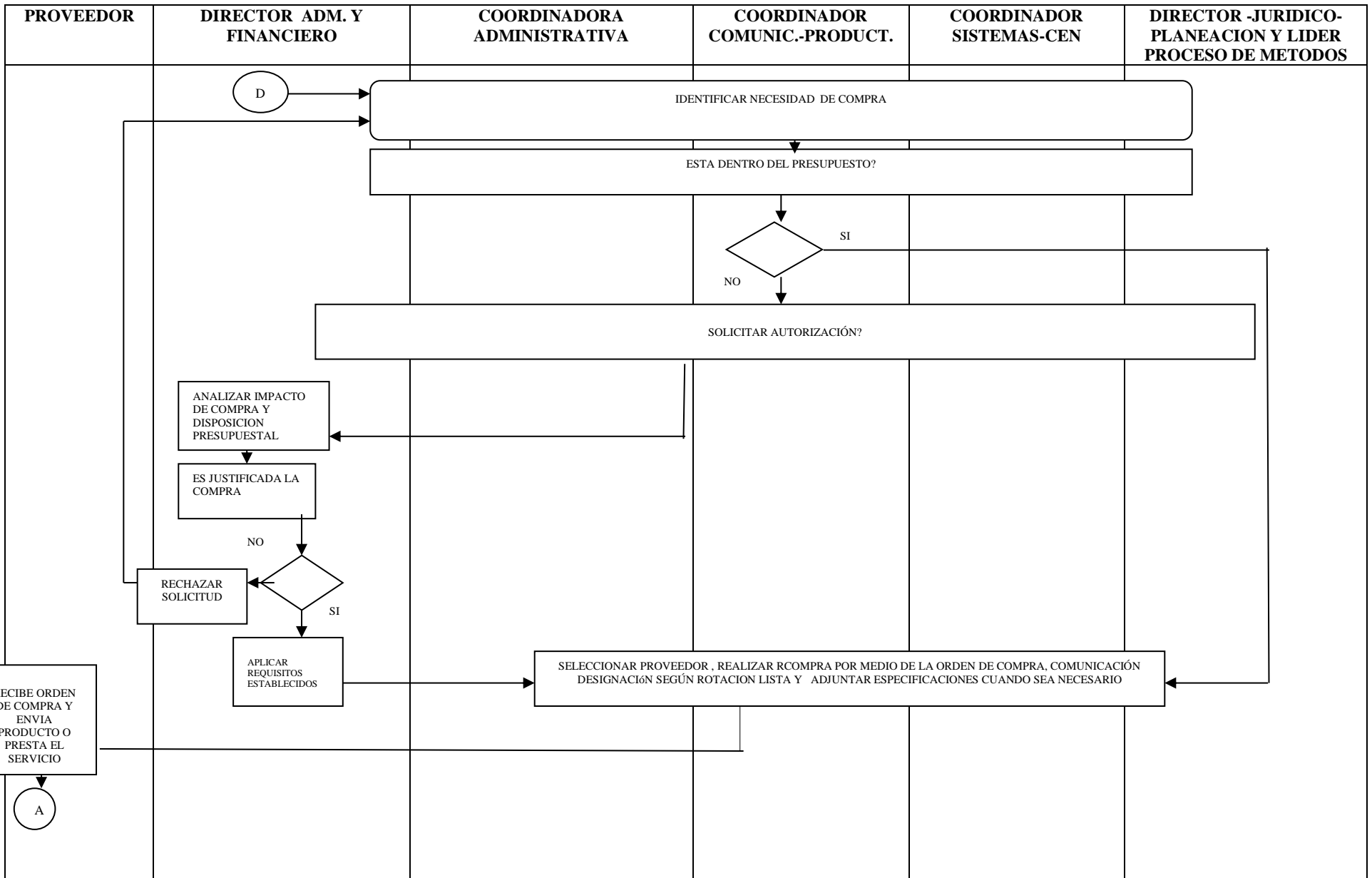
DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ❑ Procedimiento de evaluación y selección de proveedores
- ❑ Instructivo reglamentación de la contratación de compras de bienes y servicios



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

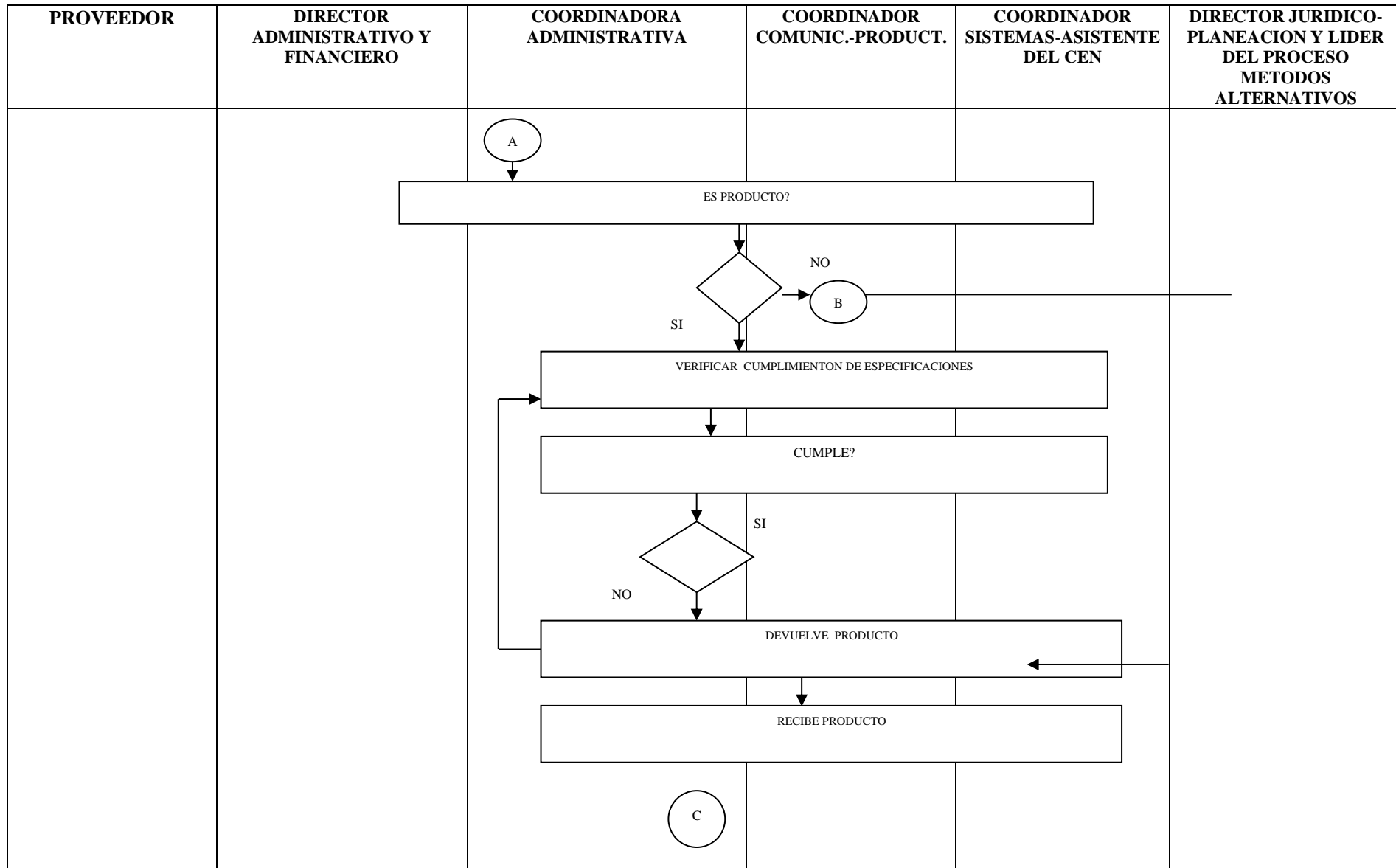
P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 2 de 9





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

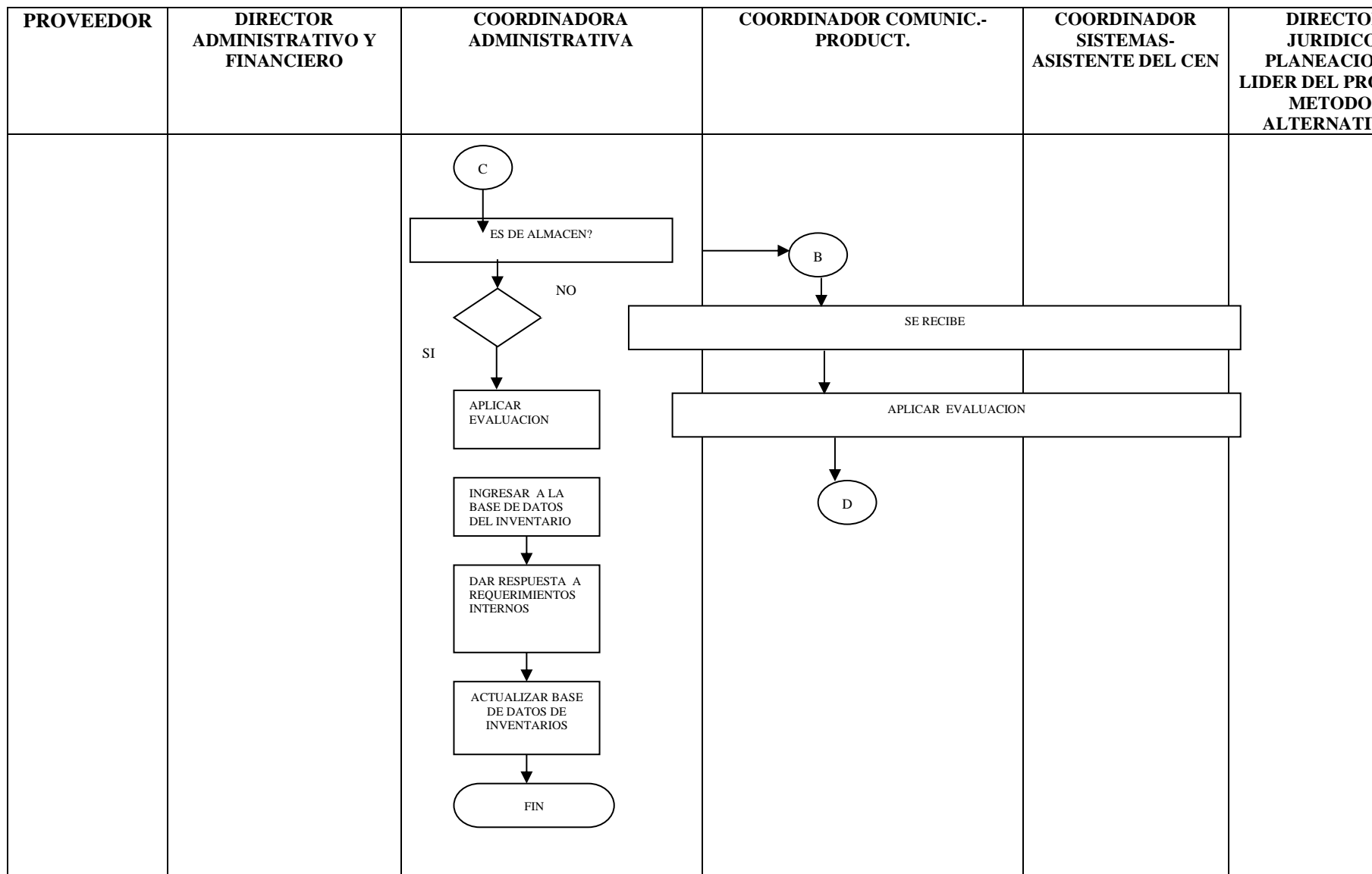
P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 3 de 9





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 4 de 9





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 5 de 9

5. DESARROLLO:

- ❑ Cuando se vaya a realizar una compra en la Cámara de Comercio se debe identificar que existen unos cargos autorizados para realizar esta actividad, los cuales deben seguir estos pasos generales:
- ❑ Identificar si lo que va a comprar es o no un producto/ servicio crítico para el sistema de gestión de la calidad (ver tabla 5.1).
- ❑ Consultar el listado de proveedores (ubicado en el Kawak menú principal-proveedores-listado maestro de proveedores) para identificar si existen proveedores ya seleccionados a los que se le puedan comprar.
- ❑ Si lo que se va a comprar es un producto crítico y no hay proveedores o son insuficientes, se deben evaluar y seleccionar nuevos proveedores con base en lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad. Una vez seleccionado el proveedor verifique el cumplimiento del instructivo **Reglamentación de la contratación de compras de bienes y servicios (I-13 -D1)** y realice la compra teniendo en cuenta los criterios del sistema de gestión de la calidad.
- ❑ Para realizar compras de productos críticos se debe hacer control al proveedor y al producto teniendo en cuenta los instructivos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
- ❑ Los productos críticos son los citados en la siguiente tabla.

Tabla 5.1 Listado de productos/servicios críticos

PRODUCTO Y/O SERVICIO	PROCESO /AREA QUE AFECTA
1. Material impreso de la Cámara	Comunicaciones e imagen corporativa (V-5)
2. Formulario de registro	Servicios registrales(V-1)
3. Toner de impresora de certificados	Servicios registrales (V-1)
4. Recibo de caja	Servicios registrales (V-1)
5. Mantenimiento equipos de computo	Gestión de TIC´S (A-2)
6. Mantenimiento planta telefónica	Infraestructura (A-6)
7. Mantenimiento ayudas audiovisuales	Infraestructura (A-6)
8. Seguridad y Vigilancia	Infraestructura (A-6)
9. Servicio de abogados para realizar conciliaciones	Métodos alternativos de la solución de conflictos (V-10)
10. Compra del antivirus	Gestión de TIC´S (A-2)
11. Señalización	Comunicaciones e imagen corporativa (V-5)
12. Servicio de mensajería	Comunicaciones e imagen corporativa (V-5)



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 6 de 9

PRODUCTO Y/O SERVICIO	PROCESO /AREA QUE AFECTA
13. Capacitadores / conferencistas	Servicios empresariales (V-6)
14. software Kawak	Gestión Sostenible (D-2)
15. Servicio de Hosting y Correo	Gestión de TIC'S (A-2)
16. Mantenimiento y soporte a canales de comunicación	Gestión de TIC'S (A-2)
17. Refrigerios eventos de capacitación con costo	Servicios empresariales (V-6)

- Es factible que en la operación del sistema de gestión de la calidad se requiera comprar productos que puedan llegar a impactar un proceso o el producto final del mismo y que no se encuentren relacionados en la tabla anterior. Para este tipo de situaciones es necesario solicitar su inclusión en dicha tabla, aplicar el respectivo control al proveedor y producto como lo establece el proceso de compras.
- **Control al proveedor o producto según el nivel de impacto:** Si un producto a comprar es calificado de alto impacto en un proceso, se le debe aplicar el respectivo control al proveedor y al producto a comprar, de acuerdo a lo establecido en el proceso, es decir, se debe evaluar, seleccionar y re-evaluar el proveedor, y al producto comprado aplicarle los respectivos controles de verificación.
- Los propietarios de proceso deben considerar que la aceptación de un proveedor al Sistema de Gestión de la Calidad de la Cámara debe cumplir con los siguientes pasos:
 - 1- Evaluar el proveedor con base en su capacidad de suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la Cámara (ver procedimiento de evaluación y selección de proveedores P-7-D1).
 - 2- Seleccionar el proveedor con base en los criterios que defina la Cámara para la selección de proveedores. Para ello, deberá aplicar los instrumentos y solicitar los requisitos que defina el proceso de compras.
 - 3- Si el proveedor es seleccionado, sólo será re-evaluado en los periodos que defina el sistema de gestión de la calidad para garantizar que su desempeño y mejora se mantienen. Los criterios de re-evaluación serán definidos en los formatos correspondientes de re-evaluación de las compras y/o servicios adquiridos por la entidad.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 7 de 9

Nota: la evaluación de proveedor sólo se hace una vez y esta se aplica para aceptar o rechazar el proveedor cuando su intención es hacer parte de la base de datos de la Cámara.

- Los cargos autorizados para seleccionar, evaluar y re-evaluar proveedores son:
Presidente Ejecutivo; Coordinadores de: Comunicaciones, Formación, Tecnologías de la información y de Productividad y Calidad. Directores: Administrativo y Financiero, Jurídica, Planeación y Desarrollo, Competitividad Regional, Director de Proyectos, Asistentes: Financiera, Internacionalización y Desarrollo Empresarial y delegado del proceso de métodos alternativo de solución de conflicto.
- Los cargos autorizados para realizar compras son:
Presidente Ejecutivo; Coordinadores de: Comunicaciones. Directores: Administrativo y Financiero, Jurídica, Planeación y Desarrollo, Competitividad Regional, Director de Proyectos.

Nota: El Director Administrativo y Financiero y el Presidente Ejecutivo, son quienes autorizan las compras que no se encuentren en el presupuesto o superen la cuantía.

- Para la solicitud de cotizaciones y autorización debe tenerse en cuenta el anexo Requisitos documentales en la contratación que hace parte del instructivo **Reglamentación de la contratación de compras de bienes y servicios (I-13 – D1)**.

5.1 Determinación de especificaciones para los productos/servicios a comprar (Orden de Compra)

Con miras a obtener lo que se necesita, no debe haber duda en cuanto a lo que se requiere y usted debe tomar medidas para asegurar que su proveedor entiende y comprende lo que usted desea comprar.

Se deberá mantener un registro de lo pedido, de modo que pueda confirmar que obtuvo lo que solicitó a su proveedor. Es preciso que todos los detalles pertinentes de los **bienes o servicios** a comprar se definan con claridad al momento de tomar el pedido.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 8 de 9

El documento que se utilizará para describir lo que se va a comprar es la **orden de compra o contrato a la medida**, según corresponda. La orden de compra debe revisarse antes de expedirse, esto queda registrado en el formato **Orden de Compra de Bienes y/o Servicios (F-20-D1)**.

El número de la orden de compra está dada por las iniciales de cada departamento y el consecutivo numérico complementario, lo dispone cada dependencia iniciando desde 01 de cada año.

Las iniciales están dadas de la siguiente manera.

INICIALES	DEPENDENCIA
DA	Dirección Administrativa
PD	Planeación y Desarrollo
DJ	Dirección Jurídica
CS	Coordinador de Tecnologías
CE	Centro Empresarial de Negocios
CC	Coordinador de Calidad
PR	Proyectos Especiales
PM	Proceso Métodos Alternativos Solución de Conflictos

5.2 Inspección o Verificación de los productos/servicios comprados.

La inspección de los productos o servicios comprados es la actividad que asegura el cumplimiento de las especificaciones de compra, y sus resultados son una entrada para evaluar el desempeño de los proveedores (re-evaluación).

- Los formularios no tienen especificaciones técnicas o de compra por ser un producto sujeto a las condiciones de fabricación de CONFECÁMARAS.
- La custodia de los formularios se encuentran en el almacén identificados por los tipos de formularios:
 1. formulario Registro Único Empresarial y social RUES matricula o renovación persona natural y/o persona jurídica,
 2. Anexo 1 matricula mercantil o renovación de establecimientos de comercio, sucursales o agencias,
 3. Registro Único Empresarial y social RUES- anexo 3 renovación matricula mercantil con más de un año pendiente renovar, persona natural o jurídicas y sucursales de sociedad extranjera
 4. Registro Único Empresarial y social RUES- anexo 4. renovación matricula mercantil con



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 20
Implementación: 17-03-2020
Página 9 de 9

más de un año pendiente renovar, establecimientos de comercio, sucursal o agencia y **5.** Formulario de proponentes. Este producto al encontrarse inventariado, la Coordinadora Administrativa lo entrega mediante el pedido de papelería cada que se requiera.

- Los pagos a los conciliadores se realizan de acuerdo con lo estipulado en el decreto 1829 de 2013.
- Los conciliadores están exentos de la presentación de cotizaciones por estar sus tarifas reguladas con el Decreto 1829 de 2013.

NOTA: Cuando se presenten compras urgentes de un bien o servicio que requiera buscar un proveedor nuevo, se procede a formalizar el proceso de compra una vez se finalice y se aplica lo estipulado en el proceso de selección y evaluación.

En todos los casos de urgencia debe existir la aprobación del Presidente Ejecutivo o Director Administrativo y Financiero.

OBSERVACIÓN

Las órdenes de compra de bienes y/o servicios, contratos o cualquier documentación del proceso no debe presentar tachones ni enmendaduras; todos sus campos deben ser diligenciados completamente; y deben tener todas las firmas y sellos respectivos cuando se amerite.

Fecha de Emisión: 14 de noviembre de 2001

	NOMBRE	CARGO
ELABORO	Leidy Vanessa Arango	Coordinadora de Productividad y Calidad
REVISO	Liliana Jaramillo González.	Coordinadora Financiera
APROBO	Liliana Jaramillo González.	Coordinadora Financiera