



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 21
Implementación: 07-05-2021
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.

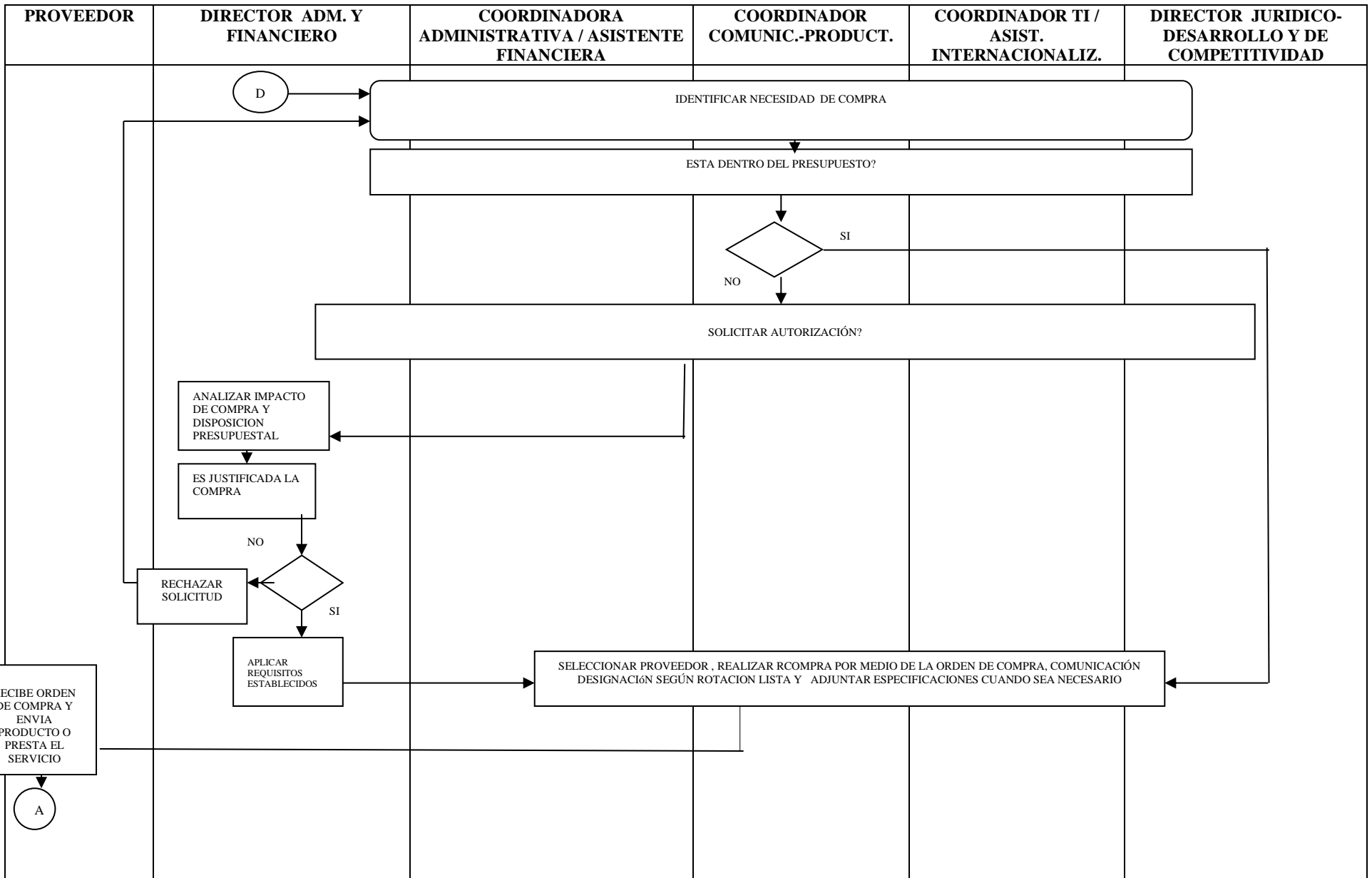
DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ❑ 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

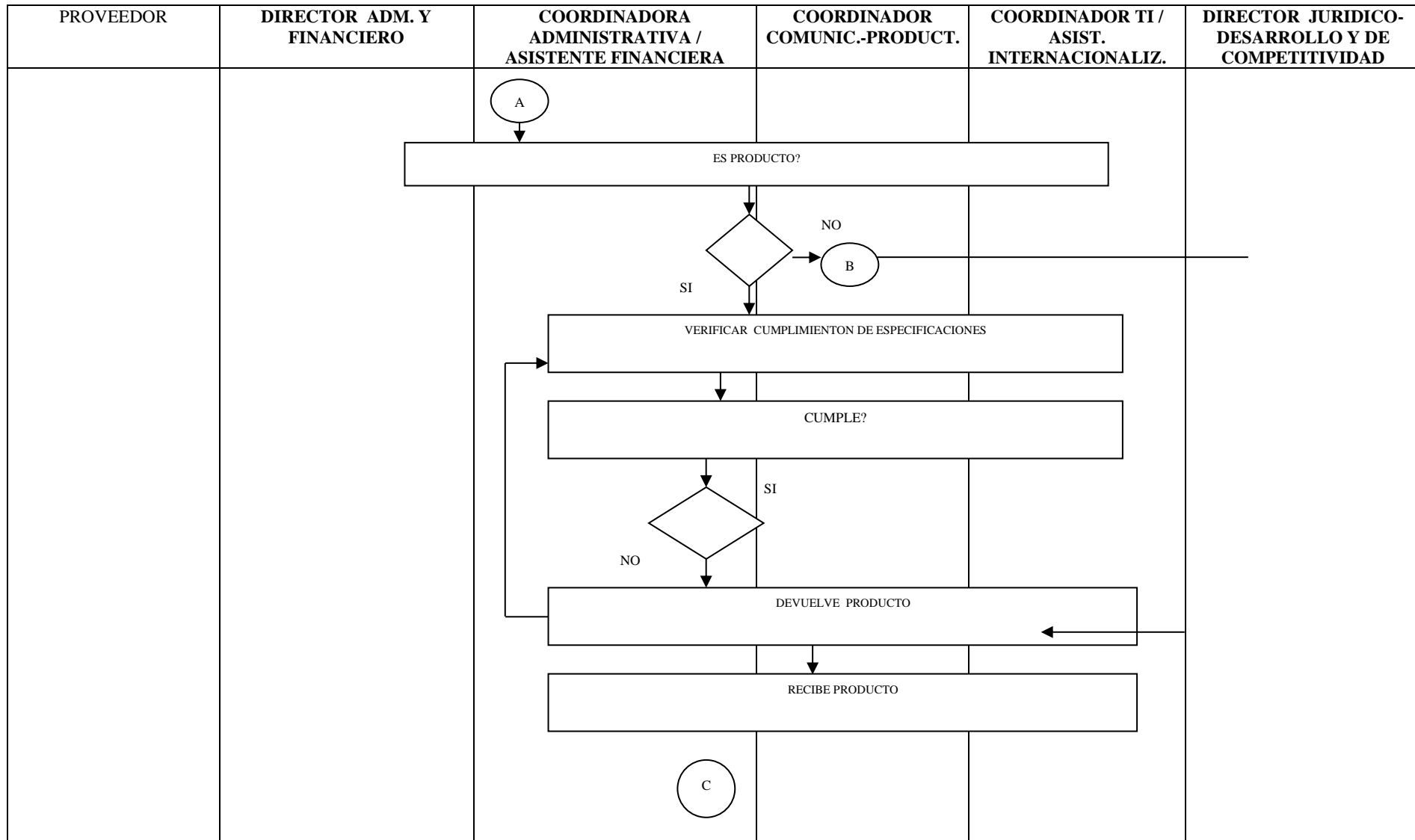
P-8-D1
VERSION: 21
Implementación: 07-05-2021
Página 2 de 9





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

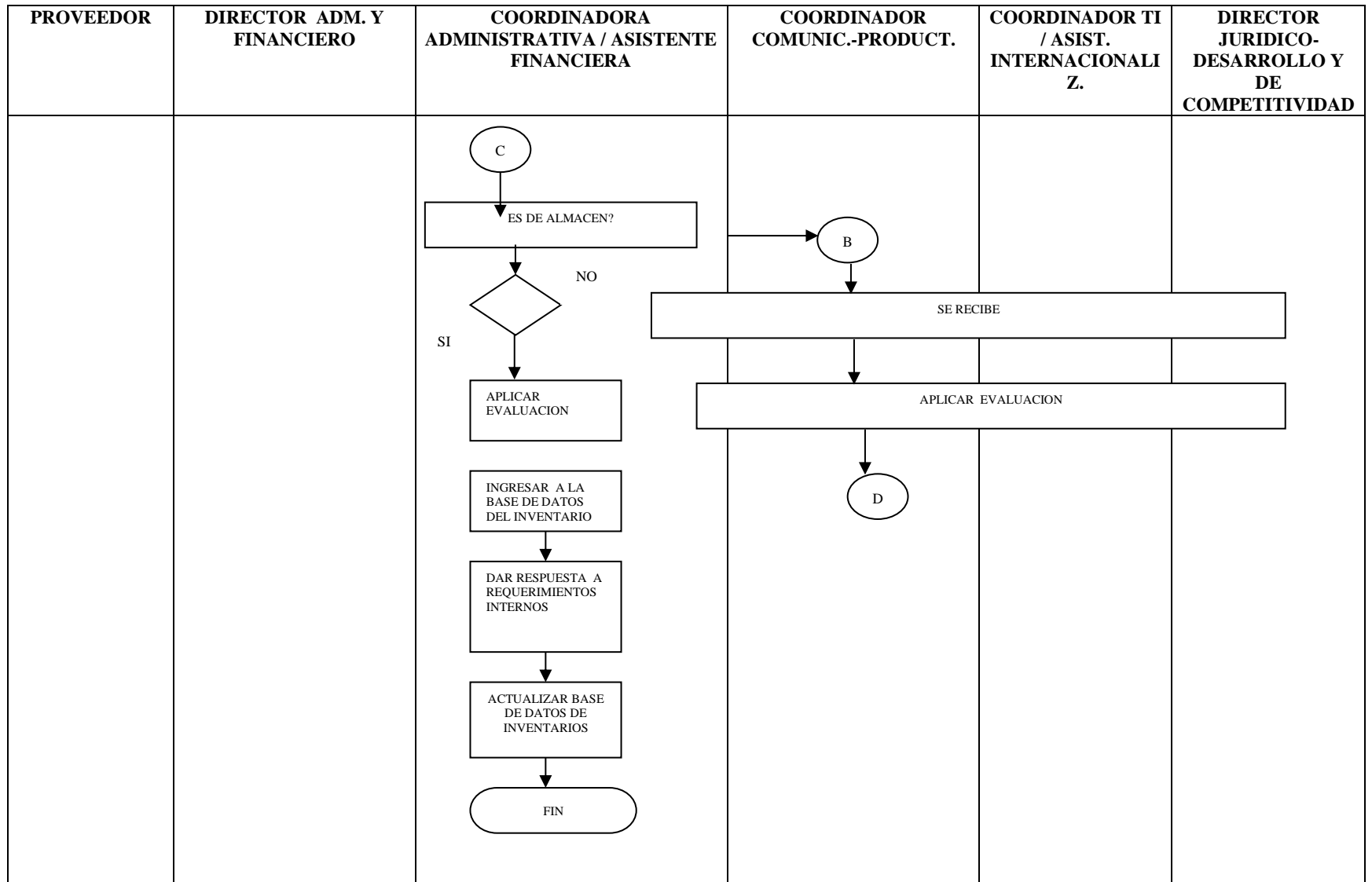
P-8-D1
VERSION: 21
Implementación: 07-05-2021
Página 3 de 9





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

P-8-D1
VERSION: 21
Implementación: 07-05-2021
Página 4 de 9





**PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

P-8-D1
VERSION: 21
Implementación: 07-05-2021
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 y alquiler de salones (A-6)
7. Mantenimiento ayudas audiovisuales	Infraestructura y alquiler de salones (A-6)
8. Seguridad y Vigilancia	Infraestructura y alquiler de salones (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: 21
Implementación: 07-05-2021
Página 6 de 9

PRODUCTO Y/O SERVICIO	PROCESO /AREA QUE AFECTA
13. Capacitadores / conferencistas	Desarrollo Empresarial (V-3)
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	Desarrollo Empresarial (V-3)

- 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: 21
Implementación: 07-05-2021
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, Desarrollo Empresarial, Competitividad. Asistentes: Financiera, Internacionalización, Emprendimiento, Presidencia, de Competitividad 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, Desarrollo Empresarial y Competitividad.

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: 21
Implementación: 07-05-2021
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	Desarrollo Empresarial
DC	Competitividad
DJ	Dirección Jurídica
CS	Coordinador de Tecnologías
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 más de un año pendiente renovar, establecimientos de comercio, sucursal o agencia y
 5. Formulario de



**PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

P-8-D1
VERSION: 21
Implementación: 07-05-2021
Página 9 de 9

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	Edwin Javier Botero Cardona	Director de Desarrollo Empresarial