	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 20-09-2018</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 1 de 11</b>
		<b>Versión: 02</b>

## 1. OBJETIVOS

Definir el proceso para la adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Montería y las responsabilidades de los que intervienen en el proceso.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios que participan directa o indirectamente en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios, desde la solicitud hasta la recepción del bien o el servicio.


## 3. REFERENCIAS

N/A.

## 4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todos aquellos elementos físicamente apreciables, es decir que se pueden tocar y ocupan un espacio.
- **Servicios:** Actividades identificables, intangibles y percederas que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente.
- **Orden de Compra:** Documento mediante el cual se solicita al proveedor el suministro de los bienes o servicios requeridos por la Cámara de Comercio de Montería y este se compromete con la entidad, en la entrega de los mismos en el tiempo establecido y a presentar una factura por su venta.
- **Ordenador del Gasto:** Es la persona que tiene la facultad de autorizar ordenar los pagos que comprometan a la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA.

<i>ELABORÓ</i>	<i>REVISÓ</i>	<i>APROBÓ</i>
<b>Claudia Mora Fuentes</b>	<i>María Alejandra Isaza</i>	<i>Felix Manzur Jattin</i>
<b>Subdirectora Administrativa y Financiera</b>	<b>Coordinadora Sistema de Gestión</b>	<b>Presidente Ejecutivo</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 2 de 11
		Versión: 02

- **Productos o Servicios Críticos:** Son todos aquellos bienes o servicios que afecten directamente la calidad en la prestación de los servicios de Registro Públicos en la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA, a saber:

### **LISTADO DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS O SERVICIOS CRITICOS**


1. Proveedores de recibos de caja de Registros Públicos.
2. Proveedores de equipos tecnológicos.
3. Proveedores de Software y Hardware.
4. Proveedores de Transmisión de datos.
5. Proveedores de Mantenimientos.
6. Proveedores de publicidad Impresa.
7. Proveedores de Servicio de Seguridad.
8. Proveedores de Servicios de Papelería.
9. Proveedores de Servicios de Tecnología.

### **5. GENERALIDADES**

La selección de proveedores es realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera el área solicitante, la cual debe tener en cuenta los criterios citados en la este manual de para el desarrollo de sus actividades, para el caso de Personas Naturales de igual forma verificar previo a la realización de la solicitud que el proveedor seleccionado cumpla con los requisitos legales para la prestación de sus servicios (pago de Planilla Integral De Liquidación de Aportes EPS, FPS y ARL), para dar trámite a la solicitud y continuar con la elaboración de la orden de servicio.

### **CASOS EN QUE SE REQUIERE CONTRATO PARA UN BIEN O SERVICIO**

La vinculación de particulares a la entidad, mediante ordenes de servicios, compras y/o suministros, solo se harán cuando la cuantía de los bienes y servicios a suministrar no excedan de ciento diez (110) S.M.L.M.V., para sumas superior a este deberán solicitar contrato.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 3 de 11
		Versión: 02

**Observación:**


1. Para el manejo de la compra de bienes y servicios de productos que no se encuentren dentro del listado de productos o servicios críticos, no les aplica las actividades No. 4 y 12.
2. Este procedimiento no aplica para el pago de servicios públicos.

**6. DESARROLLO**


Actividad	Descripción	Responsable	Registro o Evidencia
<b>1. Identificación de la necesidad.</b>	<p>El líder de proceso que requiera el bien o servicio, deberá presentar su solicitud de forma escrita mediante el diligenciamiento del formato <b>GCP-PRO.01-F.01 Requerimiento de Compra</b>, donde se detalla la necesidad de adquirir el bien o servicio y se determina si estos son críticos o no (Ver Listado de Bienes o Servicios Críticos), y lo presentará para su aprobación a la Presidencia Ejecutiva.</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de compra de refrigerios y/o almuerzos se debe diligenciar el formato de</li> </ul>	Líder del Proceso	Registro Requerimiento de Compra (GCP-PRO.01-F.01)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 4 de 11
		Versión: 02


	<p>Solicitud de Refrigerios (GTH-F.05).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento no aplica para Compras por caja menor.</li> <li>No aplica para Propuestas Autorizadas directamente desde Presidencia Ejecutiva.</li> </ul>		
<b>2. Aprobación de la Solicitud</b>	<p>La Presidencia Ejecutiva junto con la Subdirección Administrativa y Financiera se encargarán de revisar y aprobar el requerimiento de compra.</p>	<p>Presidencia Ejecutiva Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Registro de Requerimiento de Compra (GCP-PRO.01-F.01) con VoBo de la Presidencia Ejecutiva</p>
<b>3. Entrega de Requerimiento de Compra al Auxiliar Administrativo</b>	<p>Una vez aprobada la solicitud esta será remitida al Auxiliar Administrativo, para proceder a solicitar y evaluar sus respectivas cotizaciones, las cuales se solicitan vía correo electrónico o mediante oficio, estableciendo los ítems solicitados y su modalidad de pago</p> <p><b>Observación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos de capacitaciones externas requeridas, la evaluación y análisis de las propuestas y condiciones corresponde al líder del proceso respectivo. El Auxiliar Administrativo verificara los documentos soportes.</li> <li>No aplica para Propuestas Autorizadas directamente desde Presidencia Ejecutiva.</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Cotización Vía correo electrónico u oficio</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 5 de 11
		Versión: 02


<b>4. Inscripción y Selección de Proveedores</b>	<p>Cuando surja la necesidad de un nuevo proveedor de bienes o servicios, la Subdirección Administrativa y Financiera consulta con las diferentes empresas del medio para identificarlos o lo hace mediante las visitas de los asesores de éstos, se diligencia o entrega al nuevo proveedor el formato <b>Inscripción de Proveedores</b>, con el fin de plasmar información general, tipo de actividad, vigencia en el mercado y respaldo.</p> <p>Esta información será analizada por la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar la selección del proveedor de acuerdo a los criterios de calidad del bien o servicio ofertado, precio, permanencia en el mercado, formas de pago y sistema de gestión de calidad, dicho análisis se lleva en el formato <b>Selección de Proveedores (GCP-PRO.01-F.03)</b>.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera.	Registro Inscripción de Proveedores (GCP-PRO.01-F.02)  Registro Selección de Proveedores (GCP-PRO.01-F.03)
<b>5. Orden de compra</b>	<p>Toda compra, exceptuando las efectuadas por caja menor, deberá tramitarse a través del diligenciamiento del formato de <b>Orden de Compra (GCP-PRO.01-F.04)</b>. Con este documento se establece un compromiso mutuo con el proveedor en la adquisición y en la entrega de los artículos.</p>	Subdirección administrativa y Financiera, Auxiliar Administrativo.	Registro de Orden de Compra (GCP-PRO.01-F.04)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 20-09-2018</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 6 de 11</b>
		<b>Versión: 02</b>

<b>6. Suministros</b>	El encargado de manejar almacén detecta los artículos a adquirir y presenta una solicitud verbal a la Subdirección Administrativa y Financiera quien será la encargada de presentarla al Presidente Ejecutivo	Auxiliar Administrativo	Solicitud de pedido verbal
<b>7. Compras especializadas</b>	<p>Cuando se requiera la compra de elementos que exijan criterios especializados para juzgarlos, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá de la siguiente manera:</p> <p>a) Exigirá en la solicitud de compra las especificaciones claras, precisas y suficientes para el elemento requerido.</p> <p>b) Solicitará al interesado sugerencias sobre posibles proveedores.</p>	Subdirección administrativa y financiera	Solicitud con especificaciones claras del bien o servicio.
<b>8. Tramite</b>	<p>Toda orden de compra se elabora en el formato <b>Orden de Compra (GCP-PRO.01-F.04)</b> en original y copia que se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La copia se entrega al proveedor.</li> <li>• El original reposará en la Subdirección Administrativa y Financiera hasta el momento de la recepción de los artículos o factura de los servicios, para así compararla con la</li> </ul>	Auxiliar Administrativo	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 7 de 11
		Versión: 02

	<p>factura en original, luego estas son enviadas al área contable y tesorería para su archivo en el Movimiento del Día en que se produce el pago.</p>		
<b>9. Aprobación</b>	<p>Las Órdenes de Compra son aprobadas por el Presidente Ejecutivo o su encargado mediante la firma de la misma.</p>	<p>Presidente Ejecutivo o su encargado</p>	<p>Registro de Orden de Compra (GCP-PRO.01-F.04) firmada por el Presidente Ejecutivo o Encargado</p>
<b>10. Pago a Proveedores</b>	<p>Para poder ser efectivo el pago a proveedores se hace necesario lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quien solicita el bien o servicio recibe el pedido y la factura adjunta, la cual debe concordar con la orden de compra original y debe ser radicada en la Ventanilla Única.</li> <li>2. El responsable de recibir el pedido verifica que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo pedido concuerde con lo entregado y que el valor de la compra esté correcto y se diligencie el formato de Acta de Recibo a Satisfacción (GCP-PRO.01-F.05).</li> </ul> <p><i>Observación:</i> Para los casos de pagos por publicidad este formato es reemplazado por la certificación emitida por la emisora, canal o</p> </li> </ol>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera, Área Contable.</p>	<p>Registro de Acta de Recibo a Satisfacción (GCP-PRO.01-F.05).</p>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: GCP-PRO.01</b>
		<b>Fecha: 20-09-2018</b>
	<b>Compras y Servicios</b>	<b>Página 8 de 11</b>
		<b>Versión: 02</b>

	<p>pagina web que presta el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La factura cumpla con los requisitos definidos en el Art 617 del estatuto tributario entre los que se encuentran; estar denominada como factura de venta, nombre o razón social, NIT, numeración, descripción de los artículos, valor total, calidad de retenedor, sello, firma y fecha de cobro, es decir que esta no sea anterior a la fecha de compra.</li> </ul> <p>3. Contabilidad, mantiene el original de la factura y la orden de compra, con la cual elabora el asiento contable, es decir, el registro y la causación, y crea la cuenta por pagar.</p> <p>4. La factura puede ser cancelada en cheque o transferencia bancaria, el cheque es elaborado por el tesorero y debe contener las firmas autorizadas para su pago. El cheque es entregado por el Tesorero. La transferencia es realizada por la Subdirectora Administrativa y Financiera a la cuenta reportada por el proveedor.</p> <p>5. Los controles son realizados entre la</p>		
--	--	--	--




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 9 de 11
		Versión: 02

	Subdirección Administrativa y Financiera y el área contable.		
<b>11. Condición Especial</b>	<p>La contratación directa sin proceso competitivo (una sola fuente) puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:</p> <p>a. En casos especiales, cuando así lo requieran las medidas que hay que tomar ante situaciones especiales; la justificación de este método se examinará en el contexto de los intereses generales de la Cámara de Comercio y del proyecto, la Cámara de Comercio a su vez velará por la economía y la eficiencia.</p> <p>b. En casos en que se ofrezca una clara ventaja sobre un proceso competitivo.</p> <p>c. En el caso de tareas que sean una continuidad de trabajos realizados anteriormente.</p> <p>d. En los casos en que una selección rápida es esencial.</p> <p>e. En los casos en que un proveedor es el único capacitado para realizar el trabajo o cuya experiencia es de gran valor para el mismo.</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 10 de 11
		Versión: 02

	<p>En estos casos la compra directa debe ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> La Cámara de Comercio no reconocerá ninguna deuda para pago que no tenga orden de compra.</p> <p>Igualmente se recuerda que ningún pedido debe realizarse sin previa aprobación de la orden de compra, solo en casos fortuitos y/o servicios programados.</p>		
<b>12. Evaluación de Proveedores</b>	<p>La evaluación de proveedores estará a cargo del Auxiliar Administrativo, (Formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores GCP-PRO.01-F.06). La frecuencia de Evaluación y los criterios utilizados serán los siguientes:</p> <p>Una vez se asigna la calificación inicial al proveedor se debe volver a evaluar teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p>a) Promedio de evaluación <math>\geq</math> a 80, entonces se evaluará anualmente</p> <p>b) Promedio de evaluación entre 79 y 50, entonces se evaluará semestralmente</p> <p>c) Promedio de evaluación <math>\leq</math> a 49, entonces</p>		Registro Evaluación y Reevaluación de Proveedores (GCP-PRO.01-F.06)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GCP-PRO.01
		Fecha: 20-09-2018
	<b>Compras y Servicios</b>	Página 11 de 11
		Versión: 02

	se evaluará trimestralmente.		
<b>13. Responsabilidades</b>	<p>Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa Financiera dar el trámite establecido para todas las necesidades de compra que se presenten en la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA.</p> <p>Teniendo en cuenta todo el procedimiento descrito anteriormente, ejercerá las funciones de control y supervisión inmediata de estas tareas.</p>		

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Contratación.

## 8. FORMATOS

- Requerimiento de Compra (GCP-PRO.01-F.01)
- Inscripción de Proveedores (GCP-PRO.01-F.02)
- Registro Selección de Proveedores (GCP-PRO.01-F.03)
- Orden de Compra (GCP-PRO.01-F.04)
- Acta de Recibo a Satisfacción (GCP-PRO.01-F.05)
- Evaluación y Reevaluación de Proveedores (GCP-PRO.01-F.06)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción de los Cambios:</b>	<b>Responsable:</b>
01	12-08-2014	Elaboración del Documento.	Claudia Mora Fuentes
02	20-09-2018	Actualización del Documento.	Claudia Mora Fuentes