

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p>Código: PCS01 Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Enero 01/ 2019</p>

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades correspondientes al Procedimiento de Compras y Servicios, de tal manera que se pueda asegurar la planificación, ejecución y verificación de las compras realizadas y que inciden en la prestación del servicio de la Cámara de Comercio; así como el control de los diferentes proveedores.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todas las compras de productos y servicios que se realicen en la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**, principalmente que aquellas que afecten la buena prestación del servicio a sus usuarios.


3. CONDICIONES GENERALES:

La **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ** debe efectuar las compras de bienes y servicios que cubran las necesidades para su normal funcionamiento previa evaluación de su justificación.

La compra de todo activo fijo debe corresponder a la justificación de una necesidad, al mejoramiento del servicio prestado o al crecimiento de la entidad y debe buscar siempre la satisfacción de los clientes y el mantenimiento de la imagen corporativa.

Todo sujeto contractual debe acreditar su existencia (Certificado de Existencia y Representación legal renovado o documento equivalente) y el Rut para que la dirección financiera proceda a clasificar y a realizar el procedimiento pertinente de acuerdo con la normatividad vigente.

Son responsables de la adquisición de bienes y servicios en relación directa 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:


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019

El Presidente Ejecutivo, o quien él delegue, y los empleados que de una u otra manera intervengan. Una vez aprobada la adquisición de bienes o servicios por el ordenador, para lograr un eficiente funcionamiento de la entidad, cada área en cabeza de su líder responsable realizará el control y seguimiento de los contratos que se ejecuten como:

- Administración de bienes y equipos (en conjunto con sistemas)
- Arrendamiento de bienes y equipos
- Suministro de alimentos y bebidas para el consumo de la Entidad
- Mantenimiento de equipos
- Asesoría para el programa de seguros
- Remodelación o construcción de inmuebles
- Mantenimiento de muebles y edificios
- Arrendamiento y administración de inmuebles
- Compraventa de inmuebles
- Contratos de prestación de servicios

Para compras superiores a 5(cinco) SMMLV se elabora Orden de Compra al proveedor, con excepción de los siguientes servicios:

- Compras por caja Menor.
- Contratos Laborales y de Aprendices para la cual se llevará el proceso estipulado para tal efecto.
- Servicios Públicos(Energía, acueducto y alcantarillado, telefonía móvil , fija, internet)
- Créditos y servicios bancarios
- Gastos de Viaje para el personal y la Junta Directiva.
- Correos masivos que busquen cumplir con la normatividad.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019

- Impuesto y contribuciones de carácter legal y gremial.
- Las cuotas de afiliación y sostenimiento.
- Suscripciones
- Participación en reuniones de asambleas y Juntas Directiva.
- Los Productos y Servicios que provengan de CONFECAMARAS.


La **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ** exige pólizas en contratos superiores a los 50 S.M.M.L.V. y cuando se den anticipos.

Para la adquisición de bienes y servicios se establecen las pólizas que se muestran en el siguiente cuadro:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Calidad y estabilidad de la obra	10% del valor del contrato	La del contrato y 5 años más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más

Cuando por causa del incumplimiento, mala calidad o deficiencia en los bienes o servicios se requiere hacer uso de las pólizas pactadas, se debe comunicar este hecho al Asesor jurídico, quien se encarga de adelantar los trámites a que haya lugar.

En la adquisición de bienes o servicios, el responsable del contrato debe señalar, de acuerdo con su criterio, si la póliza de cumplimiento debe solicitarse al proveedor o contratista y podrá prescindir de ella cuando la estime pertinente.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019


4. DEFINICIONES:

Ordenador del Gasto: Es la persona que tiene la facultad de ordenar los pagos que comprometan a la entidad con terceros y hasta el límite de sus atribuciones, será el Presidente Ejecutivo, o quien éste delegue, en una cuantía hasta de 60 S.M.M.L.V. La Junta Directiva autorizará al Ejecutivo los pagos superiores a 60 S.M.M.L.V. La cuantía para contratar se determinará únicamente por el valor real del servicio, excluyendo las cargas impositivas para verificar si se requiere o no autorización de la Junta Directiva.

Contratación de Servicios: Son contratos que se celebran con personas naturales o jurídicas para la realización de actividades en: asesorías, apoyo en municipios y corregimientos, consultorías, interventorías, estudios técnicos especializados y todo contrato que tenga que ver con el funcionamiento de la Entidad.

Prórroga de Contrato: Cuando al prorrogar un contrato se supere el nivel de atribuciones del ordenador del gasto que haya firmado el contrato inicial, esta nueva prórroga deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

Suscripción de Contrato: Todos los contratos y convenios que celebra la Cámara de Comercio serán suscritos por el representante legal de la Entidad, quien está autorizado por la junta directiva hasta 60 (sesenta) SMMLV.


	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	DETECTAR NECESIDAD DE COMPRA: Los dueños de procesos y/o el responsable de compras detectan la necesidad de compra de productos y servicios, teniendo en cuenta si están planificados en el presupuesto del año o bien las compras o servicios que se requieran según los servicios internos y/o externos a brindar.	Líder de Proceso	PEGA
5.2	COTIZAR PRODUCTO O SERVICIO A COMPRAR: Los líderes de proceso o el responsable de compras solicita cotizaciones a los proveedores existentes o potenciales, de acuerdo con las necesidades que requiera, con el fin de poder solicitar aprobación de la compra en la Presidencia Ejecutiva, en caso de ser necesario, según los montos. La Cámara invitará a cotizar a los proveedores interesados. La principal información que es importante tener en la cotización, es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del proveedor. - Ciudad y fecha - Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar. - Duración o fecha de entrega - Valor de la oferta y forma de pago 	Líder de Proceso	Cotizaciones de proveedores

 <p data-bbox="235 275 488 352">CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ</p>	<p data-bbox="586 216 1068 279">PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p data-bbox="1133 155 1344 218">Código: PCS01 Versión: 01</p>
	<p data-bbox="1133 275 1336 338">Fecha: Enero 01/ 2019</p>	

<p data-bbox="313 438 891 520">- Tipo de régimen tributario a que pertenece el proveedor.</p> <p data-bbox="313 539 667 573">- Condiciones para el pago</p> <p data-bbox="313 590 605 623">- Domicilio contractual</p> <p data-bbox="313 640 891 722">- Firma del Oferente y número del documento de identidad o Nit.</p> <p data-bbox="313 739 891 1123">Para compras de cuantías superiores a 5 S.M.M.L.V. se solicitan tres (3) cotizaciones que sean comparables, considerando iguales características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminando los descuentos específicos por volumen o financieros que puedan existir.</p> <p data-bbox="313 1140 891 1222">No se requiere el número de cotizaciones antes mencionado, en los siguientes casos:</p> <p data-bbox="313 1239 891 1421">a. Cuando se trate de contratos “Intuitio personae”, es decir, los que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista.</p> <p data-bbox="313 1438 891 1575">b. Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.</p> <p data-bbox="313 1591 891 1728">c. Cuando en el mercado sólo exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.</p> <p data-bbox="313 1745 719 1778">d. Las compras por caja menor</p> <p data-bbox="313 1795 891 1877">e. Cuando la cuantía del bien o servicio requerido sea inferior o igual a 5 SMMLV.</p>		
--	--	--

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019

5.2	<p>ELABORAR ORDEN DE COMPRA, SERVICIO O ARRENDAMIENTO: Quien haya detectado la necesidad de la compra, Debe elaborar el documento mediante el cual solicita la misma.</p> <p>Para compras inferiores a cinco (5) SMMLV, el líder del proceso responsable de la compra diligencia el Solicitud de Compra (Inferior a cinco(5) SMMLV) para entregar al proveedor, donde se establece la información del proceso solicitante y del producto o servicio a comprar.</p> <p>Para compras mayores a cinco (5) SMMLV, el líder con aprobación de Presidencia, elabora Orden de Compra (Superior a cinco(5) SMMLV), para entregar al proveedor, donde de igual manera se estipula la información correspondiente al proceso solicitante y a la compra a realizarse. La Orden de Compra debe tener un control de número consecutivo, dado el control que se lleva de ésta en el SECOP.</p> <p>Existen algunos bienes y servicios para los que se exceptúa la elaboración de orden de compra o servicio. Ver numeral 3 del presente procedimiento (Condiciones Generales).</p>	Líder de Proceso	Solicitud de Servicio (Inferior a 5 SMMLV)
		Líder de Proceso	Orden de Compra (Superior a 5 SMMLV)
	<p>ELABORAR, REVISAR Y LEGALIZAR CONTRATO (Si es del caso): Para los</p>		

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019


<p>servicios que ameritan contrato, el proceso financiero debe elaborar el mismo con las condiciones necesarias y lo entrega al área jurídica para su respectiva revisión.</p> <p>Cuando se trate de documentos que hayan sido autorizados por Junta Directiva, se debe citar el número del acta y la fecha de la reunión.</p> <p>Una vez elaborado el contrato, se remite éste al responsable del mismo, con el fin de que manifieste su conformidad u observaciones. El responsable del contrato se encarga de obtener la firma de las partes contratantes, previo visto bueno del Asesor Jurídico.</p> <p>El Asesor Jurídico debe coordinar las diligencias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de documentos que hayan sido autorizadas por Junta Directiva debe citarse el número del acta y la fecha de la reunión. • Recibo y aprobación de pólizas y envío a Dirección Administrativa y Financiera para su custodia. <p>Legalizado el contrato, el pago de las cuentas al contratista o cualquier diligencia relacionada con el desembolso de dineros que se acusen por el desarrollo del contrato, están a cargo de la Dirección</p>	Director Financiero	Contrato (elaborado)
	Director Jurídico o de Registros	Contrato (revisado)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019

	Administrativa y Financiera, en los momentos correspondientes.		
	REALIZAR COMPRAS POR CAJA MENOR: Los pagos por caja menor deben ser autorizados por la presidencia ejecutiva, teniendo en cuenta el reglamento expedido por ésta. Ninguna compra de caja menor podrá exceder el 10% del valor de la caja. El valor de cada caja menor es de 1.5 SMMLV, sea ésta pública o privada	Auxiliar de Caja	Soporte respectivo, según la compra
5.6	RECIBIR PRODUCTO O SERVICIO: El líder de proceso o responsable de la compra recibe el producto con base en la documentación enviada por el proveedor (Factura, remisión, etc.) y/o el servicio de acuerdo con las condiciones pactadas por solicitud, orden de compra, contrato o negociación con la Cámara y debe cerciorarse del a satisfacción del respectivo producto o servicio. El líder que haya solicitado la compra del producto o servicio, autoriza el pago del mismo, mediante su firma, como aceptación de recibido. La recepción de todo bien o servicio debe estar acompañada por todos los soportes correspondientes. Producto cumple: Se recibe el producto o servicio y se entrega la factura a Contabilidad para su causación y posterior	Líder de Proceso	Factura, remisión, cuenta de cobro del proveedor Documento del proveedor con nota (En caso de alguna anomalía en el pedido)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS	Código: PCS01 Versión: 01
		Fecha: Enero 01/ 2019

	<p>paso a Tesorería para el pago.</p> <p>Producto no cumple: Se devuelve el producto al proveedor para cambio o modificación que requiera el pedido.</p> <p>En caso de cumplir parcialmente, se recibe lo parcial entregado con nota aclaratoria en el documento del proveedor donde queda pendiente completar el pedido o algunas condiciones del mismo.</p> <p>Cuando se corrige el inconveniente y se completa la entrega, se hace la misma actividad de la factura en Contabilidad y luego Tesorería.</p>		
	<p>RECIBIR Y VERIFICAR FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE DE LA COMPRA: El proveedor debe entregar a la Cámara de Comercio de Urabá la factura o documento de cobro del producto entregado o servicio prestado.</p> <p>Estos documentos deberán estar conformes con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario y el régimen comercial.</p> <p>El trámite de pago de factura o cuenta de cobro, se hará sin requerir documento de contratación adicional para compra de bienes y servicios cuando el valor sea hasta 10 S.M.M.L.V. Para el caso de los docentes se elaborará contrato independiente de la cuantía.</p>	Auxiliar o Director Financiero	Factura

 <p>CCAU CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS Y SERVICIOS</p>	<p>Código: PCS01 Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Enero 01/ 2019</p>

Elaboró (Nombre):	Revisó (Nombre):	Aprobó (Nombre):
Diana Patricia Alzate C.	Aída Villada Luján	Eladio Ramírez Vásquez
	Cargo: Directora Financiera	Cargo: Presidente Ejecutivo