



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: AD-PR-002
Versión: 23
Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Desarrollar las actividades que componen la realización de las compras de productos de la Cámara de Comercio de Pereira de tal manera que se pueda ejecutar el proceso de manera eficiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para:

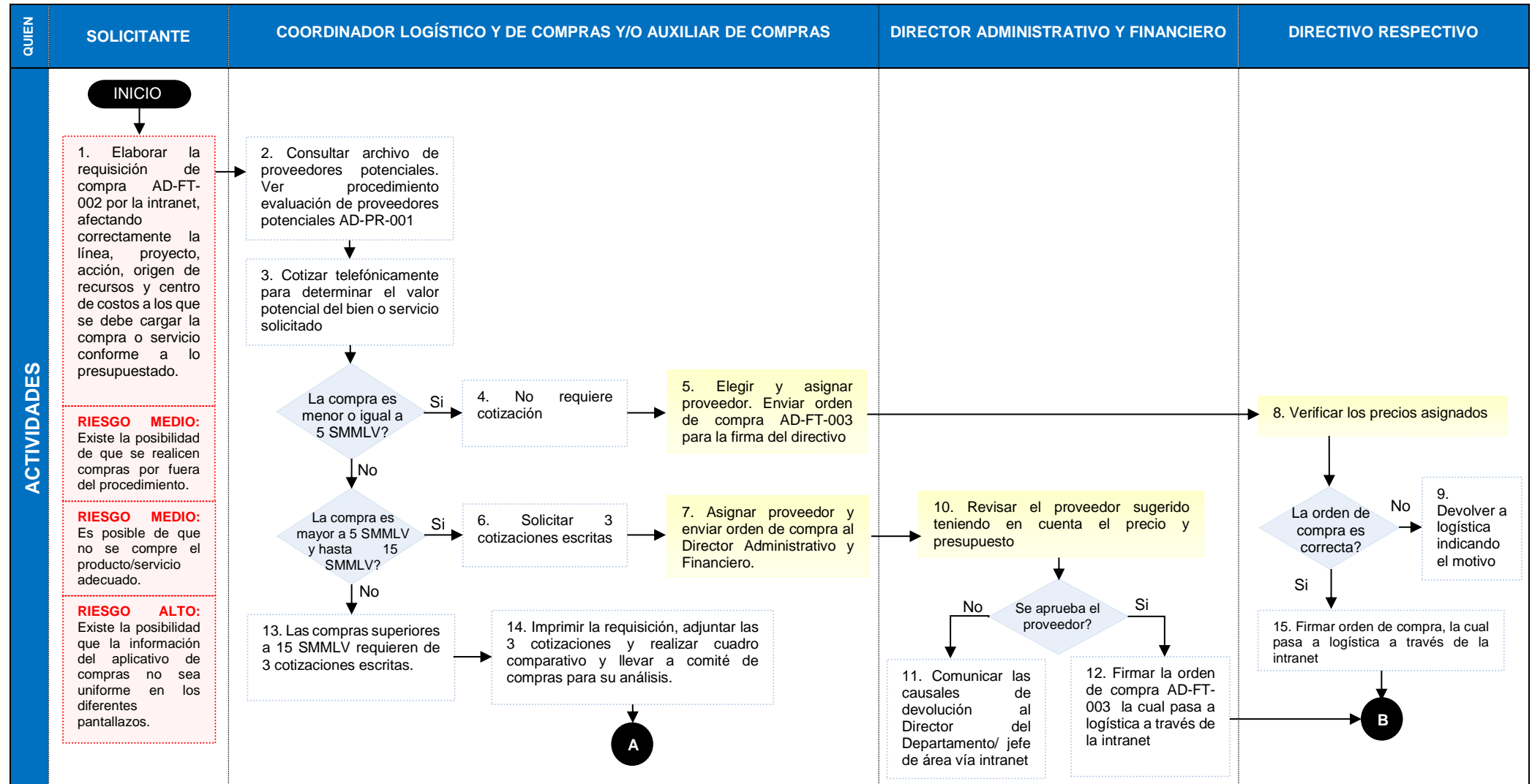
- * La compra de bienes.
- * Compra de servicios inferiores a 5 SMMLV.

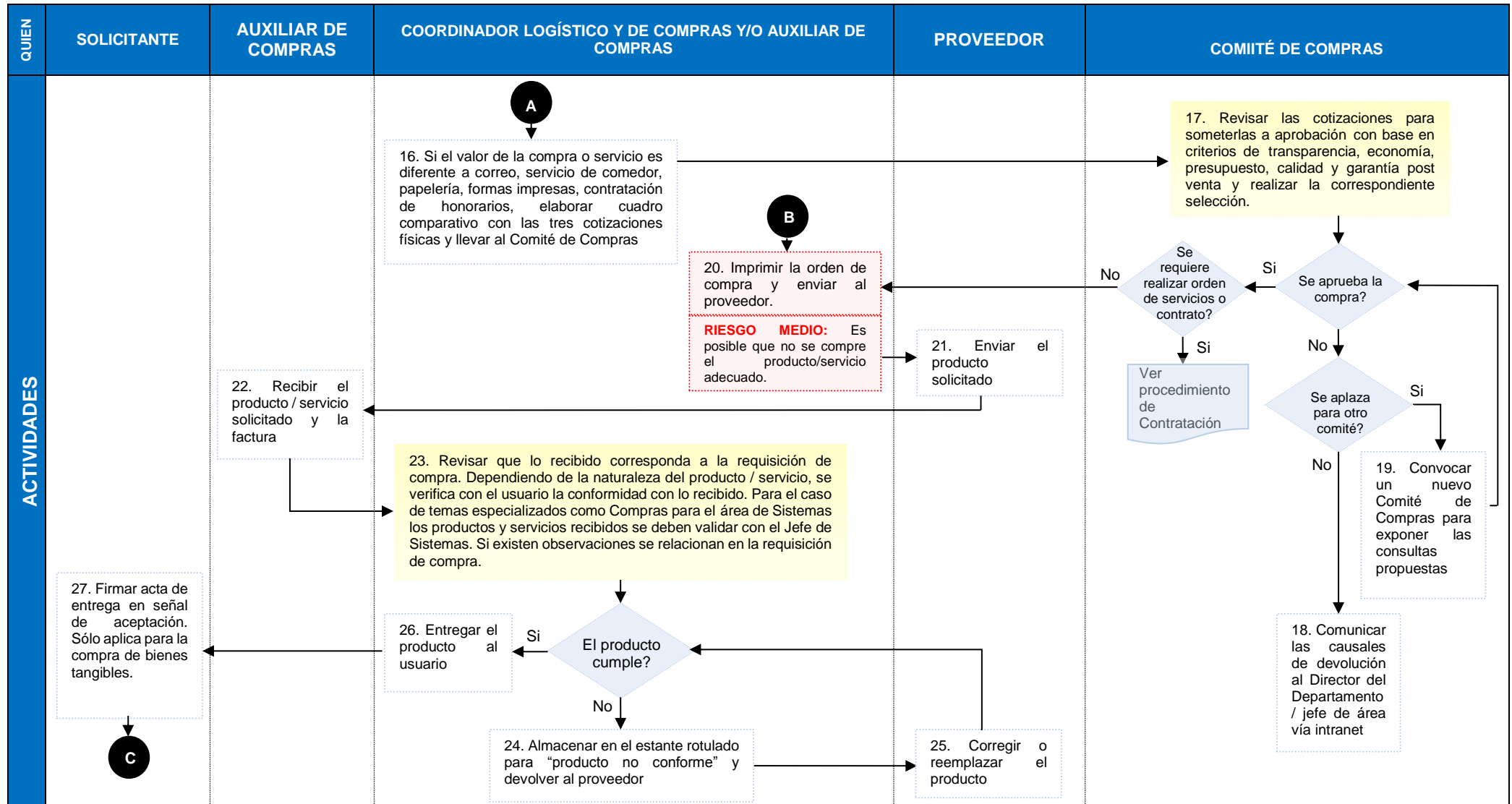
CONVENCIONES DE COLOR

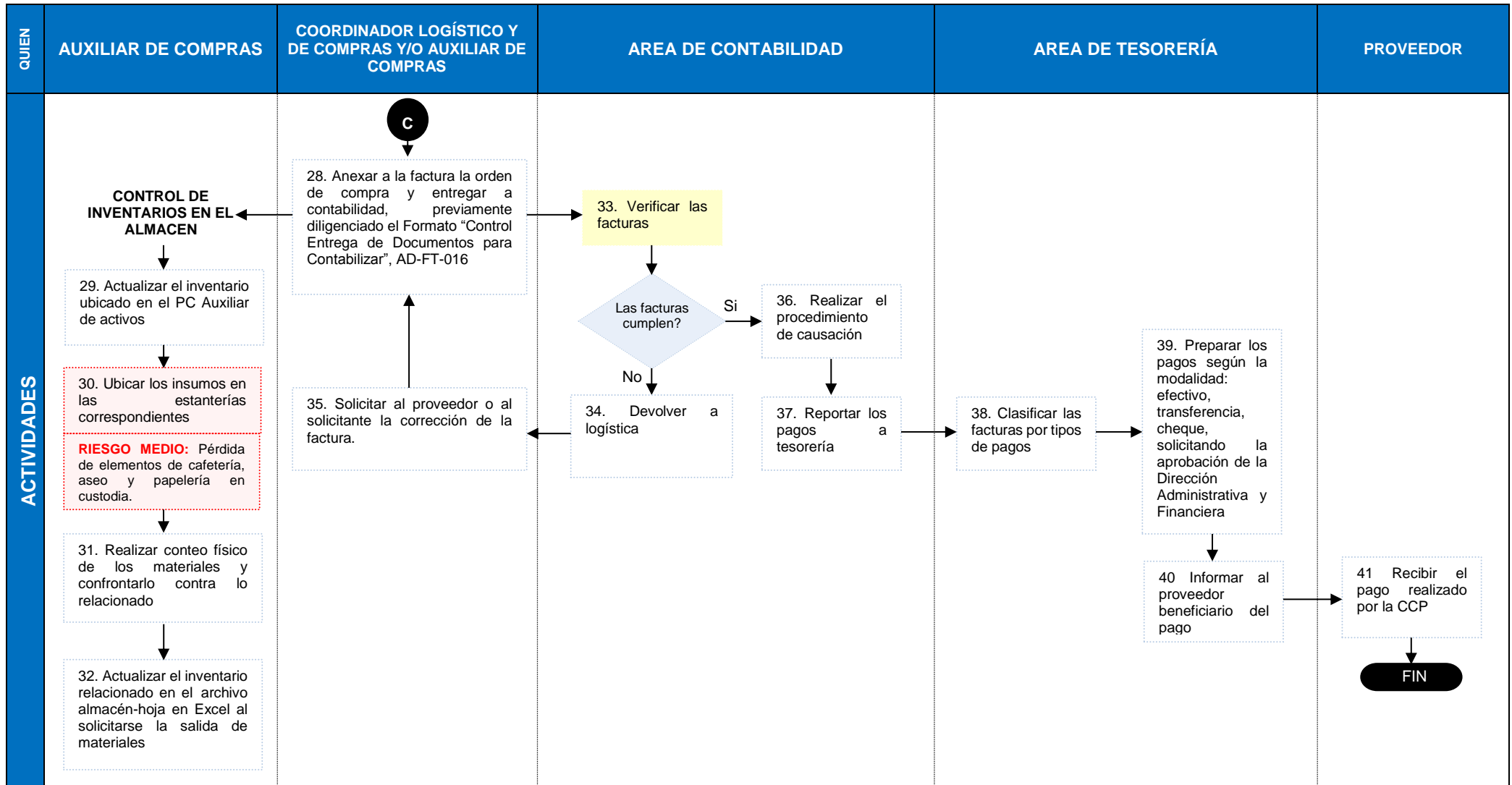
Los cuadros resaltados en color amarillo indican las actividades a controlar.

Los cuadros resaltados en color rojo indican las actividades que pueden generar un riesgo al no realizarse adecuadamente.

3. DIAGRAMA MULTIFUNCIONAL







4. CONDICIONES GENERALES

4.1 POLÍTICAS DE COMPRAS

- 4.1.1** Los responsables del proceso de compras deben garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo a los criterios establecidos en el [procedimiento de evaluación de proveedores, AD-PR-001](#): valor del bien o servicio ofrecido, calidad y características, tiempo de entrega, garantía y servicio postventa, disponibilidad presupuestal y satisfacción del usuario.
- 4.1.2** Las Compras de valor menor o igual a \$50.000, se realizarán por caja menor. En ningún caso se realizarán pagos por caja menor a proveedores recurrentes. (Ver [procedimiento de solicitud de dineros cajas menores, AD-PR-014](#)).
- 4.1.3** Las compras hasta 5 SMMLV se harán en Logística sin cotización y serán aprobadas por el Directivo respectivo. Para el Departamento Administrativo y Financiero estas compras las aprobará el Director Administrativo y Financiero. Semanalmente, el aplicativo de compras enviará al Director Administrativo y Financiero un resumen de las compras aprobadas por cada Directivo de los demás departamentos, en donde se relacionan las fechas de la requisición, las fechas de aprobación, el valor aprobado y el concepto.
- 4.1.4** Las compras mayores a 5 SMMLV y hasta 15 SMMLV serán aprobadas por el Director Administrativo y Financiero de la entidad y serán soportadas con 3 cotizaciones escritas.
- 4.1.5** Las compras superiores a 15 SMMLV se llevarán al comité de compras, donde se definirá si se requiere elaborar contrato con formalidades plenas.
- 4.1.6** Todos los proveedores que estén dentro del alcance de este procedimiento, deben estar inscritos en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de su jurisdicción y a paz y salvo con la misma.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: AD-PR-002
Versión: 23
Página 6 de 9

- 4.1.7** Al momento de elaborar la requisición se tiene en cuenta diligenciar todos y cada uno de los campos indicados, incluyendo la justificación el cual indica el para qué de la compra, en este campo se hace una explicación complementando la descripción del bien o servicio, y en el campo observaciones se indica el por qué de la compra.
- 4.1.8** Para los siguientes servicios se debe realizar requisición de compra solamente para especificar la línea, proyecto y acción, pero no aplica el procedimiento de compras. Los servicios son: Afiliaciones, Contribuciones de carácter legal y gremial, Honorarios de conciliadores CAC, Honorarios capacitadores y/o conferencistas, Misiones comerciales, Servicios de transporte, Pruebas de selección de personal y Afiliaciones y suscripciones a revistas o cualquier publicación
- 4.1.9** Al momento de elaborar una solicitud de comedor se tiene en cuenta diligenciar todos y cada uno de los campos: objetivo de la reunión y evento, en los cuales el detalle debe ser claro y preciso. Toda solicitud de comedor debe diligenciarse completamente, con absoluta claridad en el campo “**objetivo de la reunión**”, en el cual se debe indicar concretamente el por qué se solicita dicho servicio, especificando los temas tratados.
- 4.1.10** Para los casos en los cuales la elección del proveedor corresponde a un factor diferente al precio, se deberá dejar por escrito en la requisición de compra las razones por las cuales se eligió.
- 4.1.11** En los casos de contingencias y eventualidades las compras serán realizadas directamente por la Dirección Administrativa y Financiera.
- 4.1.12** Toda orden de compra debe entregarse al área de Contabilidad soportada con la respectiva factura o en su defecto con la nota interna de contabilidad, excepto para el caso de los anticipos al personal de la Entidad, casos en los cuales se omite este soporte.
- 4.1.13** En el caso de canjes, se debe elaborar requisición e indicar en el campo de observaciones el número de la factura que la Cámara de Comercio de Pereira le expidió al cliente.
- 4.1.14** Los seguros adquiridos por la Cámara deben tener análisis comparativo de 3 entidades aseguradoras y tener aprobación del comité administrativo y/o comité de compras.

4.2 DE LAS COMPRAS REALIZADAS PARA EXPOFUTURO

4.2.1 Las compras que se realicen para el área de Expofuturo deben ser, en todos los casos, a proveedores de la Cámara de Comercio de Pereira. En los casos que se requiera proveedor diferente por alguna circunstancia especial debe hacerse la salvedad en el campo observaciones de la requisición.

4.3 DEL PAGO A LOS PROVEEDORES DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

4.3.1 Toda factura será cancelada al proveedor correspondiente, por la Cámara de Comercio de Pereira, a 30 días de su fecha de expedición.

4.3.2 Para todos los casos el día del pago es el jueves de cada semana en el horario de 2:00 a 4:00 p.m.

4.4 DEL COMITÉ DE COMPRAS

Será la instancia encargada de aprobar la compra de bienes para la CCP que excedan 15 SMLMV.

4.4.1 El Comité de Compras está conformado de la siguiente manera:

Miembros con voz y voto:

- Director Administrativo y Financiero
- Secretario General o en su defecto la Asistente de la Secretaría General
- Contador o en su defecto Coordinador de Contabilidad
- Director de Control Interno y Calidad o en su defecto Ingeniera Sistema de Gestión Integral

Secretaria Privada de Presidencia

- Coordinador logístico y de Compras

Invitado: Directivo responsable de la solicitud de compra.

- 4.4.2** El Comité de Compras se reúne cuando existan compras superiores a 15 SMMLV.
- 4.4.3** Las actas del comité, serán firmadas por: El Directivo responsable de la compra, el Director Administrativo y Financiero y el Coordinador logístico y de Compras
- 4.4.4** Debe tenerse en cuenta que para iniciarse un comité debe estar aprobada el acta del comité anterior.
- 4.4.5** El responsable de la elaboración de las actas del Comité de compras es el Coordinador logístico y de Compras.
- 4.4.6** Las actas de compras deben archivarse en el área de Logística de acuerdo al [Procedimiento de Control de Registros, GC-PR-003](#).
- 4.4.7 Para el servicio de comedor se solicita a los proveedores:**
- 4.4.7.1 Carné de manipulación de alimentos, vigente expedido por la Secretaría Municipal de Salud.
- 4.4.7.2 Certificación de la visita de seguimiento de la Secretaría Municipal de Salud, si esta Entidad la ha realizado.
- 4.4.7.3 Certificación de la última fumigación, la cual debe estar expedida por una empresa autorizada por la Secretaría Departamental de Salud.
- 4.4.7.4 El área de Apoyo Logístico, deberá efectuar una visita sorpresiva al establecimiento para validar la limpieza del local, la limpieza de los muebles e implementos de trabajo y la utilización de implementos básicos como tapabocas, gorros, guantes, etc.
- 4.4.7.5 Para los pedidos de papelería, productos de aseo y cafetería, ferretería, artículos eléctricos y la contratación de servicios de comedor (Refrigerios, almuerzos) y remanufactura de tóneres, se solicitarán tres cotizaciones escritas al inicio de cada año con seguimiento semestral por parte de la auxiliar de compras y aleatorio por parte de la Coordinación de Compras

5. REFERENCIAS

- ✓ [Procedimiento de Control de Registros, GC-PR-003.](#)
- ✓ [Formato "Requisición de Compra AD-FT-002,](#) Intranet - Proceso Compras - Crear una Requisición - Requisición de Compra.
- ✓ [Formato "Requisición de Compra AD-FT-009,](#) Intranet - Proceso Compras - Crear una Requisición – Solicitud de comedor.
- ✓ [Formato "Orden de Compra", AD-FT-003;](#) Intranet - Proceso Compras - Ordenes de Compras.
- ✓ [Formato Acta de entrega de productos AD-FT-060](#)
- ✓ [Formato "Control Entrega de Documentos para contabilizar AD-FT-016"](#)