

1. OBJETIVO

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte de la CÁMARA DE COMERCIO ARMENIA Y DEL QUINDÍO y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y debe ser acatado para realizar compras en la CCAQ

3. CONTENIDO

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN
1. Identificación de la necesidad	1. Responsable de la compra.	Orden de compra	1. El procedimiento de compras inicia con la identificación de la necesidad que origina la adquisición del bien o servicio.
2. ¿Producto ya cotizado?	2. delegado de la compra.	N.A.	2. El responsable de la compra podrá revisar en registros previos de compras, si el producto o servicio ya ha sido cotizado. En caso de ser positiva la respuesta continua con la actividad tres (3). De lo contrario continua con la actividad cuatro (4).
3. ¿El proveedor mantiene el precio?	3. Responsable de la compra.	N.A.	3. El responsable de la compra se comunica con el proveedor de productos o servicios con el propósito de verificar si éste mantiene precio de venta vigente de acuerdo con la cotización previa. Si la respuesta es positiva, se continua con la actividad seis (6), de lo contrario se continua con la actividad cuatro (4). Nota: en caso de realizarse la compra directa, en razón a que el proveedor mantiene el precio de venta vigente de acuerdo a cotización de compras previas, se deja constancia. En el espacio "Observaciones" de la orden de compra.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN
4. Solicitud de Cotizaciones	4. Responsable de la compra.	Formato solicitud de cotización (Anexo 1).	4. Se identifican los proveedores que se van a invitar, teniendo en cuenta a los afiliados y los registrados según datos de registro mercantil y en segunda instancia proveedores registrados a nivel nacional. Una vez identificados, el responsable de la compra diligencia el formato de solicitud de cotización. Nota 1: la solicitud de cotización se realiza invitando en igualdad de condiciones. Nota 2: al proveedor se le debe dar un plazo mínimo de 3 días. Nota 3. En caso de que las condiciones del proceso de cotización no permitan una espera de TRES días, se podrá realizar cotización telefónica o Personalizada.
5. Comparativo de cotizaciones	5. Responsable de la compra.	Evaluación de cotización de proveedores (Anexo 2).	5. Se hace cuadro comparativo de las ofertas recibidas y se lleva al área Administrativa y Financiera para que sea aprobada o desaprobada según el caso.
6. ¿Aprobado?	6. Asistente Administrativo y Financiero (Sea menor de 10 SMLV) Si es mayor o igual a 10 SMLV será autorizada por el representante legal	Evaluación de cotización de proveedores (Anexo 2).	6. Se selecciona la oferta o cotización de menor valor, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos. Si no existe ningún proveedor que cumpla las especificaciones, se vuelve a solicitar cotizaciones o se podrá utilizar una condición especial.
7. Elaboración de pedido ¿Aprobado?	7. Responsable de la compra. Y/o delegado de la compra.	Formato orden de servicio o Formato Solicitud de elaboración de contratos (Anexo 3).	7. Una vez Seleccionado el proveedor, el responsable de la compra solicita la orden de servicio o la elaboración de contrato a través del formato "Solicitud de elaboración de contratos". La orden de servicio debe ser solicitada al delegado (auxiliar de compras), quien a su vez la entrega con los datos de fecha, proveedor y NIT del proveedor pre-diligenciados. Por su parte, el responsable de la compra la termina de diligenciar con los datos precisos del producto o servicio a comprar, en el punto 1 funciones de la cámara a la que hace referencia de la compra, condiciones del proceso de contratación, 3 objetivos de calidad, 4 centros de costos y programa presupuestal 5 aprobación de presidencia y 6 análisis de riesgos y observaciones si es del caso. Para posterior autorización del delegado de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN
8. Recepción del producto o servicio	8. Responsable de la compra.	Orden de servicio Instructivo evaluación de proveedores AF-I-007	<p>8. La recepción de los productos o servicios comprados con su respectiva cuenta de cobro o factura, la realiza el responsable de la compra.</p> <p>Cuando el producto o servicio comprado cumple con los requisitos especificados, se deja registro así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable de la compra, firma la orden de servicios en el espacio “recibido a satisfacción”. - El responsable de la compra firma la cuenta de cobro o factura presentada por el contratista en los casos de contratación mediante contrato. <p>En caso de que el producto o servicio no cumpla con las especificaciones, se procede a hacer la devolución al proveedor reportando la anomalía a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>-El responsable de la compra evalúa el desempeño del proveedor teniendo en cuenta precio, calidad, tiempo de entrega, atención a PQRs y garantía. (ver instructivo evaluación de proveedores)</p>
9. Proceso de pago	9. Contabilidad.	NA	<p>9. La orden de servicios junto con los respectivos soportes de cotizaciones y factura o cuenta de cobro, deben ser entregados posteriormente al área contable para proceso de pago, una vez se reciba a satisfacción el producto o servicio.</p> <p>En los casos previstos por la Ley, el proveedor de servicios adicionalmente deberá presentar planilla de pago de seguridad social.</p>

3.2 CONDICIONES ESPECIALES

La contratación directa sin proceso competitivo (una sola fuente) puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

a. 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.

- b. En casos en que se ofrezca una clara ventaja sobre un proceso competitivo.
- c. En el caso de tareas que sean una continuidad de trabajos realizados anteriormente.
- d. En los casos en que una selección rápida es esencial.
- 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.
- f. Adquisición de servicios temporales

En estos casos la compra directa debe ser aprobada por la Dirección Administrativa y / o la Presidencia Ejecutiva.

NOTA IMPORTANTE: La Cámara de Comercio no reconocerá ninguna deuda para pago que no tenga orden de compra y/o servicio, contrato y/o aprobación. Igualmente se recuerda que ningún pedido debe realizarse sin previa aprobación.

3.3 CASOS EN QUE UNA COMPRA REQUIERE CONTRATO

La Presidencia ejecutiva y/o la Dirección Administrativa y Financiera definirán cuándo una compra requiere contrato, basados en el riesgo e impacto del servicio o producto a adquirir, en la trayectoria del proveedor, así como en las actividades parciales o totales a ejecutar.

3.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera o su delegado. La frecuencia de Evaluación y los criterios utilizados están definidos en el “instructivo de Evaluación de proveedores” (ver anexo 5), y se dejará evidencia en el formato “Evaluación de proveedores” (ver anexo 6).

NOTA 1: Cuando se requiera adquirir un producto o servicio para continuar prestando un servicio misional o desempeñando una actividad encomendada, no se aplicará la Evaluación ni selección de proveedores, en razón a que la compra no es recurrente, es excepcional, inclusive la compra puede ejecutarse fuera de la región. En tal caso dejará registro en el formato de legalización reembolsable, anticipos para posterior reembolso, orden de servicio o factura o cuenta de cobro.

3.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

3.5.1 Criterios de selección de proveedores de productos o servicios en general:

Los criterios de selección de proveedores de bienes y servicios de la Cámara de Comercio Armenia se realizan de la siguiente manera:

1. Los Afiliados y Registrados. Se invita como mínimo tres proveedores
2. Registrados Nacionales

3.5.2. Selección y evaluación de proveedores de Asesoría o Consultoría especializada.

El proceso de selección de proveedores de asesoría o consultoría especializada, se realizará por uno de los siguientes métodos:

a. **DOCUMENTACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.** El responsable de la compra podrá documentar los términos de referencia, que deberán contener como mínimo:

- Objetivo de la Asesoría o Consultoría
- Nivel de Educación y experiencia requerida del Asesor o Consultor y/o su equipo de trabajo, especificando años y área de desempeño. La educación y experiencia debe ser certificada especificando.
- Actividades a Desarrollar
- Descripción de los Productos, resultados o Entregables de la Asesoría o Consultoría
- Plazo de Ejecución de la Consultoría
- Plazo para la presentación de las propuestas
- Presupuesto (Opcional)

Una vez recibidas las propuestas de Consultoría o Asesoría especializada, se analizará por parte del Responsable de la compra, cuáles cumplen con la totalidad de requisitos técnicos de la propuesta y de experiencia del Asesor o Consultor y finalmente se seleccionará la más económica.

b. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES.

Con base en especificaciones de educación y experiencia, se realiza convocatoria de posibles prestadores de servicios. La selección se hace mediante entrevista y la evaluación mediante el cumplimiento de las actividades especificadas contractualmente, dejando constancia en las cuentas de cobro o facturas que presente el proveedor, por parte del responsable de la compra.

3.6 CRITERIOS DE INSPECCION DEL PRODUCTO

La inspección del producto la realiza el responsable que solicita la compra. En la Inspección se verifica que el producto o servicio entregado por el proveedor, cumpla con las especificaciones de la Solicitud de Compra o de la Orden de Servicio, y se deja constancia en la Orden de Servicios o en las cuentas de cobro o facturas presentadas por el proveedor.

3.7 COMPRAS A TRAVÉS DE LA CAJA MENOR

La dirección Administrativa autorizará el pago de productos o servicios a través de la Caja menor.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

NA

5. ANEXOS

- Anexo 1. Solicitud de Cotización
- Anexo 2. Evaluación de cotización proveedores
- Anexo 3. Solicitud de elaboración de contratos
- Anexo 5. Instructivo Evaluación de proveedores
- Anexo 6. Formato evaluación de proveedor