



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 1 de 12
15/05/2014

1. OBJETIVO:

Garantizar que los productos y servicios necesarios para la debida ejecución presupuestal sean adquiridos de acuerdo con una adecuada selección y evaluación de los proveedores, estableciendo claramente las especificaciones del producto o servicio a adquirir, controlando que este sea suministrado de acuerdo con las condiciones solicitadas.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica tanto para compras como para contrataciones, es responsabilidad del Director Administrativo y debe ser acogido por todos los funcionarios. La Presidencia Ejecutiva es responsable de ordenar el gasto, y los funcionarios se encargan de seleccionar y evaluar los proveedores, ejecutar y verificar la disponibilidad presupuestal con Contabilidad. Para las compras realizadas por caja menor no se tendrá que hacer este proceso y no se aplicará en el caso en que la entidad administre dinero de terceros.

3. CONTENIDO:

3.1 Solicitud de la compra y/o Contratación:

La Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, teniendo en cuenta el plan de actividades a realizar durante el año vigente o de acuerdo a las necesidades que surjan en el desarrollo de sus actividades, tendrá que adquirir productos o servicios. Todos los gastos en que incurra la Entidad deberán ser soportados por la solicitud AD-F-015, y verificación de la disponibilidad presupuestal, sea orden de compra o contratación y será el Presidente Ejecutivo quien determinará si se elabora un contrato o una orden de compra.

En el momento en que el funcionario requiere algún elemento para ejecutar sus funciones deberá presentar por escrito la solicitud al Director de Departamento, justificándola (Anexo No 5 Solicitud de orden de compra o contratación) con las especificaciones necesarias y las razones que justifiquen la compra y/o contratación, una vez sea aprobado por el Director del Departamento, deberá ser firmado por la Contadora, (verificará la disponibilidad presupuestal, el origen del gasto, su proporcionalidad y el centro de costos) y la Directora Administrativa.



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 2 de 12
15/05/2014

Una vez aprobada la solicitud de Orden de Compra o contratación, es entregada a la secretaria quién verificará que proveedores seleccionados existen dentro de la base de datos que puedan prestar el servicio o que se les pueda realizar la compra y entrega esta información a la persona que realiza la solicitud para que esta realice las gestiones de compra.

En el caso en que la persona solicitante requiera realizar la compra o contratación con una empresa o persona en particular, entregara la información y documentación necesaria a la secretaria para que realice la selección de este nuevo proveedor.

En el caso en que se realicen compras por parte del presidente ejecutivo y no sea posible generar la orden de compra según lo describe el presente instructivo (viajes u horarios fuera de la jornada habitual de trabajo), se debe generar la solicitud de compra el primer día hábil siguiente a la realización de la misma.

La secretaria llevará un consecutivo de los Contratos mediante el Control consecutivo de contratos (Anexo 8).

CUANTIA EN S.M.M.L.V.	NUMERO DE COTIZACIONES
De 1.5 hasta 3	Una (1)
Superior a 3 hasta 10	Dos (2)
Superior a 10	Tres (3)

3.1. Criterios de Selección de Proveedor:

La Secretaria dentro de los 15 primeros días del mes de enero, hará la selección de proveedores para cada año, teniendo en cuenta la reevaluación de los proveedores realizada por los contratantes, quienes manifestaran por escrito la conveniencia de incluirlo o no en el Listado de Proveedores Seleccionados, considerando aspectos como calidad posterior a la entrega y satisfacción con el servicio post venta realizado por el proveedor. La selección será registrada en el Anexo No 1, "Lista de Proveedores Seleccionados".

Para realizar una compra a un proveedor no seleccionado, se procederá de la siguiente manera:

1. Quien requiera el producto o servicio solicitará a los posibles proveedores, cotización de los bienes o servicios que se necesitan, mediante comunicación escrita, telefónica o vía e-mail.



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 3 de 12
15/05/2014

- Quien requiera el producto o servicio procederá a evaluar las cotizaciones de cada uno de los proveedores para dar a conocer al responsable de compras cual es el proveedor más viable para hacer la compra teniendo en cuenta la siguiente tabla:

CRITERIO DE SELECCIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE CALIFICACION		
		1	2	3
Precio	40	Cotiza por un valor mas alto al presupuestado	Valor acorde al presupuestado	Cotiza por un valor mas bajo al presupuestado
Estado del comerciante frente a la Cámara	10	Comerciante no inscrito en Cámara de Comercio	Inscrito y renovado en cualquier Cámara de Comercio	Comerciante afiliado a la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal
Garantía del producto o servicio	30	No ofrece garantías frente al producto o servicio	Ofrece garantías limitadas	Ofrece total garantía
Tiempos de entrega	20	Más de 10 días	Entre 6 y 10 días	Entre 1 y 5 días

- Teniendo en cuenta los criterios antes señalados, calificará a los proveedores en:

Tipo A: si obtiene una calificación igual o superior al 80% es un proveedor que se le puede comprar.

Tipo B: si obtiene una calificación entre el 60 y el 79% es un proveedor que representa algún riesgo, pero se le puede comprar.

Tipo C: si obtiene una calificación inferior al 59% es un proveedor no apto para comprar, a menos que este sea el único proveedor.

Para obtener esta calificación, el seleccionador tendrá en cuenta la escala de calificación y el grado de importancia. Ejemplo: si un proveedor en uno de los criterios se ubica en la escala 3 y el grado de importancia es de 30 se multiplican entre sí y así obtiene 90 puntos para el respectivo criterio, esta operación se realiza con cada uno de los criterios. Si al final el proveedor obtiene un total de 150 puntos este se divide entre 300 (puntaje máximo que puede obtener un proveedor) y se multiplica por 100, el resultado es el porcentaje que se tiene en cuenta para la clasificación tipo A, B o C del proveedor. $150 / 300: 0.5 \times 100 = 50\%$ este proveedor se clasificaría como Tipo C.

- Se seleccionará el proveedor calificado en A o en B que haya obtenido la mayor calificación. De haber un empate, el Seleccionador evaluará otros factores que considere importantes, por ejemplo: experiencia en anteriores compras de productos o servicios, referencias, tiempo de entrega, entre otros, y seleccionará el que represente mayor grado de conveniencia para



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 4 de 12
15/05/2014

la organización. El seleccionador presentará a la Secretaria el formato de Selección de Proveedores anexando la cotización del proveedor seleccionado, con su respectivo RUT, y en el caso que el proveedor sea un capacitador, con hoja de vida, quien lo devolverá al funcionario para que diligencie la solicitud de orden de compras y contratación. Los proveedores elegidos serán ingresados por la Secretaria a la lista de proveedores seleccionados, en caso de haber empate, el proveedor no seleccionado puede ingresar para ser tenido en cuenta en futuras compras.

3.2. Criterios de Evaluación de proveedor:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, la Secretaria evaluará los proveedores del mes, teniendo en cuenta la calificación y las observaciones que el solicitante haya dejado registradas en la solicitud de orden de compra o contratación. Cuando el producto o servicio solicitado no cumpla con las especificaciones establecidas, la Entidad solicitará al mismo proveedor el cambio del producto o servicio solicitado, si esto no es posible se determinará la devolución del producto, y/o el cumplimiento de las pólizas establecidas, o se elaborará una nueva solicitud a otro proveedor ya seleccionado.

La evaluación se realizará utilizando el Formato Evaluación y Reevaluación de los proveedores (**Anexo No.3**), de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO DE EVALUACION	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE EVALUACION		
		1	2	3
Calidad del producto/ servicio ó en el caso del proveedor capacitador el resultado de la encuesta de satisfacción *	45	Deficiente	Regular	Buena
Puntualidad del bien/servicio	45	Hace la entrega posterior a la fecha/hora pactada	No aplica	La entrega la hace sobre la fecha/hora pactada
Respuesta a inconformidades	10	El proveedor no atiende la inconformidad	Tarda en atender la inconformidad	Atiende de inmediato la solicitud

* Para la aplicación del criterio 1 para capacitadores se observará las respuestas proporcionadas por los asistentes en el ítems 2, preguntas 1 y 2 de la encuesta para la evaluación de capacitaciones, lo cual nos permitirá detectar la satisfacción de los asistentes frente al capacitador.

Según lo anterior la Secretaria los clasificará en:



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 5 de 12
15/05/2014

Tipo A: si obtiene una calificación igual o superior al 80%.

Tipo B: si obtiene una calificación entre el 60% y el 79%.

Tipo C: si obtiene una calificación inferior al 59%, se descartará de la base de datos de proveedores, pero si es único proveedor se le debe informar para que tome las medidas pertinentes y elabore e informe el plan de mejoramiento para superar los inconvenientes presentados.

3.3. Contratos

Los contratos deberán tener la debida justificación diligenciada, serán suscritos entre el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio (Representante Legal) y por el contratista, apoyado en el presupuesto, de acuerdo al origen del gasto.

3.3.1. Parámetros para la elaboración de contratos: Los contratos deberán contener: partes intervinientes y las siguientes cláusulas: objeto, plazo o duración, valor, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones del contratante, vigilancia del contrato, terminación, exclusión de contrato de trabajo, origen del recurso y garantías (**por cuantías superiores a 10 s.m.m.l.v.**). Los contratos elaborados por otra entidad deberán contener como mínimo las cláusulas mencionadas anteriormente y el visto bueno del Director Jurídico.

Para la realización del pago mensual se exigirá soporte de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, es decir, en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de prestación de servicios, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses.

3.3.2. Interventoría: Todo contrato deberá tener asignado un interventor, quien firmará el contrato, notificándole sus funciones. El interventor será nombrado por su idoneidad, conocimiento, experiencia y perfil apropiado al objeto de la interventoría, a si mismo, por la ética, responsabilidad y compromiso con la entidad.

El interventor deberá controlar y vigilar el cumplimiento del objeto del contrato, adicionalmente exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad se cumplan en el tiempo previsto, con la calidad esperada y dentro del marco normativo. Estos aspectos serán certificados mediante un acta de inicio y



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 6 de 12
15/05/2014

un acta final, donde el interventor notifica formalmente la satisfacción o no con el servicio prestado y el avance del cumplimiento del contrato.

El interventor deberá advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio, y en caso de presentarse una irregularidad de inmediato la pondrá en conocimiento del Presidente Ejecutivo, para que se adelanten las acciones tendientes a la aplicación de las multas estipuladas en el contrato.

Una vez notificado y legalizado el contrato objeto de vigilancia, el interventor deberá analizar en forma completa y detallada: el contrato, términos de referencia, estudios, diseño y demás normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato. Igualmente deberá proponer por escrito al Presidente Ejecutivo el ajuste oportuno de los estudios, diseños y de detalles indispensables para su ejecución.

Igualmente el interventor deberá estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y las que no lo sean remitirlas con su respectivo concepto, al Presidente Ejecutivo.

3.3.3. Garantías del Contrato: Las garantías estarán representadas en pólizas de acuerdo al siguiente cuadro. Aplica por cuantías superiores a 10 s.m.m.l.v. :

POLIZA	V/R ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Calidad de servicio	10% del valor del contrato	La del contrato 6 meses más
Buen manejo del anticipo	50% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Seguridad social para los trabajadores que utilice el contratista	De acuerdo con la ley	La del contrato y 2 meses más



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 7 de 12
15/05/2014

3.3.4. Anticipos: Los anticipos de bienes y servicios se podrán autorizar hasta por un monto correspondiente al 50% del valor total del contrato. Si se necesita de un anticipo por mayor valor, se requerirá la expresa autorización de la Junta Directiva.

3.3.5. Autorización de Pedidos: En los establecimientos comerciales donde la Entidad tenga el servicio de crédito, el funcionario podrá solicitar el bien o servicio, presentando el formato de Autorización de Pedidos (Anexo No 9) debidamente autorizado por el Director Administrativo, soporte que posteriormente deberá presentar el proveedor para gestionar su pago. Estos pagos deberán tener solicitud de orden de compra, anexando factura y la autorización de pedidos.

3.4. Recepción del producto y/o servicio

El funcionario solicitante será la persona encargada de recibir, revisar y verificar que los productos enviados cumplan con las especificaciones indicadas en la solicitud de orden de compra. El solicitante dejará constancia con su firma en la misma orden de compra de que recibió a entera satisfacción lo solicitado. De lo contrario allí mismo dejará las observaciones que considere necesarias.

Cuando se trate de contratos, el interventor dejara constancia de recibido a satisfacción con la firma del Acta Final.

3.5. Recepción de factura y pago:

La Recepcionista recibe del proveedor la factura o cuenta de cobro para legalizar el pago del bien o servicio solicitado, anexando todos los documentos soporte, los cuales pasarán a la Secretaria quien elaborará el comprobante de pago, de acuerdo a la programación de pagos establecida por el Presidente Ejecutivo.

Inmediatamente se recibe la factura, la recepcionista debe diligenciar el registro AD-F-008 Control consecutivo orden de compra; (esto se hace con cada una de las solicitudes de compra)

Para hacer efectivo el pago de los contratistas, deberán presentar la cuenta de cobro y el soporte de pago de seguridad.

3.6. Compras por caja menor:

En la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, se cuenta con dos cajas menores; una para gastos generados por conceptos públicos y la otra para gastos generados por conceptos privados. La clasificación de los pagos públicos o privados estará determinada en el presupuesto de acuerdo con el origen del gasto.

Las compras de productos o servicios se podrán realizar a través de la caja menor cuando el valor a cancelar no supere el 20% del monto total de la caja, previa



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 8 de 12
15/05/2014

autorización del Presidente, se deberá presentar factura si lo comprado es un bien. Ningún pago podrá ser fraccionado. Se deberán elaborar los respectivos comprobantes de pago, en los cuales se dejará constancia del gasto realizado y deberá ser firmado por el beneficiario; en caso de adjuntar factura, en el recibo de caja menor firma quien solicita el gasto. La Secretaria será la responsable del control de los pagos realizados por caja menor, para lo cual llevará una relación de pagos tanto para gastos públicos como para los gastos privados.

3.7. Control de papelería:

La Recepcionista será la persona encargada de controlar toda la papelería y útiles de escritorio de la entidad, mediante el manejo de "cardex de papelería y útiles de escritorio" en el cual registrará todos los implementos comprados durante el año y además dejará constancia de las peticiones que en el transcurso del año realicen los funcionarios utilizando el Formato de solicitudes de papelería y útiles de escritorio (**Anexo No.11**), teniendo de esta forma un control sobre el inventario en papelería y útiles de escritorio. Este formato deberá ser utilizado para los implementos que se llegaren a necesitar en el desarrollo de las actividades que realice la entidad.

3.8. Activos Fijos:

Se realizará inventario de los activos fijos de la entidad cada año por parte de la Secretaria, registrando los bienes en el Anexo No 12; cuando se realice la compra de un bien, se ingresará el activo fijo en el formato de entrada (anexo 13) y salida de activo fijos (Anexo No 14), si se da salida al bien, las bajas de los bienes, será con autorización de la Junta Directiva. En caso de préstamo de un implemento o bien de la entidad se diligenciará el formato de préstamo de implementos (Anexo No 04).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona un producto o servicio.

Criterio: elemento tenido en cuenta para discernir, comparar y tomar una decisión.

Grado de importancia: puntaje máximo obtenido de acuerdo al criterio de selección o evaluación.

Selección de proveedor: procedimiento mediante el cual se elige los proveedores de la entidad.



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 9 de 12
15/05/2014

Evaluación de proveedor: procedimiento mediante el cual se mide el desempeño de los proveedores.

Reevaluación de proveedor: procedimiento mediante el cual se vuelve a evaluar el desempeño de los proveedores.

Caja menor: Fondo que se crea para hacer pagos de menor cuantía.

1. ANEXOS:

Anexo No 1 Lista de proveedores seleccionados

Anexo No.2 Selección de proveedor

Anexo No 3 Evaluación de los proveedores

Anexo No 4 Préstamo de implementos

Anexo No 5 Solicitud de orden de compra o contratación

Anexo No 7 Control órdenes de compra de bienes o servicios

Anexo No 8 Control consecutivo contrato

Anexo No 9 Autorización de Pedidos

Anexo No 10 Control de Publicaciones y Publicidad

Anexo No 11 Formato solicitudes de papelería y útiles de escritorio

Anexo No 12 Inventario de Activos Fijos

Anexo No 13 Entrada de Activos Fijos

Anexo No 14 Salida de Activos Fijos

DOCUMENTO CONTROLADO



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
 Versión: 017
 Página: 10 de 12
 15/05/2014

VERSIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA QUE ENTRA EN VIGENCIA		
		DD	MM	AA
001	Primera versión del documento	05	01	2007
002	Se ajustaron los numerales 3.2, 3.3., 3.7 y 3.8. Se incluyo el numeral 3.3.1 Se cambio "secretaria general" por secretaria Se incluyo emitir orden de compra original y copias a los proveedores Se ajusto el numeral.	22	05	2007
003	Se reajusto en general la selección y evaluación de proveedores.	11	03	2008
004	Se cambio el instructivo en los numerales 1, 2, 3	06	10	2008
005	Se incluye el capítulo de activos fijos con los anexos 16, 17 y 18	13	03	2009
006	Se incluye la Interventoría como parte del instructivo.	08	01	2010
007	Se cambia Director Jurídico y Administrativo, por Director Administrativo	07	04	2010
008	Se especifica que el solicitante diligencia la solicitud y la orden de compra	10	06	2010
009	Se incluye el requisito para pago a contratistas copia del comprobante del pago de seguridad social. Se incluye anexo 21 Control de Publicaciones y Publicidad.	21	09	2010



INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
 Versión: 017
 Página: 11 de 12
 15/05/2014

010	Se modifica el porcentaje de cumplimiento de las pólizas, de modo que den un total del 100%.	26	01	2011
011	Se especifica que este instructivo no aplica para los dineros que administra la entidad.	08	02	2011
012	Se incluye el formato de Autorización de Pedidos, como anexo No 21.	30	08	2011
013	Se unifica con el Instructivo de Selección y Evaluación de Proveedores. La selección del proveedor la realiza quien solicita el servicio o producto. Todas las contrataciones requieren justificación, el Presidente Ejecutivo decide si es orden de compra o contrato. Se aclara que el interventor firma el contrato notificándole sus funciones. Se elabora acta de inicio y acta final para los contratos, en el acta final se deja constancia del recibido a satisfacción. Si es necesario se realizara acta parcial. El pago a los proveedores donde se autoricen pedidos, deberá tener orden de compra, anexando factura y la autorización de pedidos.	12	03	2012
014	Se excluyen el formato de selección y evaluación del capacitador. Se adiciona en la selección del proveedor el criterio de estar renovado, se agrega la presentación de la hoja de vida para el proveedor/capacitador, se agrega la reevaluación del Proveedor la cual es realizada por los contratantes, quienes manifestarán por escrito la conveniencia de incluirlo o no en el Listado de Proveedores Seleccionados, considerando aspectos como calidad posterior a la entrega y satisfacción con el servicio post venta.	25	04	2013
015	Se elimina de la evaluación de proveedores: enviar comunicación escrita a los proveedores informando sobre los resultados de la evaluación.	17	05	2013
016	Se elimina el formato de Orden de compra, incluyendo la información en el formato de solicitud de orden de compra o contratación.	23	05	2013



Cámara de Comercio
Santa Rosa de Cabal

INSTRUCTIVO DE COMPRAS

Código: AD-I-003
Versión: 017
Página: 12 de 12
15/05/2014

017	Se agrega nota aclaratoria donde el único quien podrá hacer compras un fin de semana sin solicitud de compra es el Presidente ejecutivo. Se modifica la tabla de criterios de selección del proveedor dando libertad a la contratación de proveedores inscritos en otras cámaras.	15	05	2014
-----	---	----	----	------

DOCUMENTO CONTROLADO