

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 04/03/2022
			VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

1. OBJETIVO

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte de la Entidad dando cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la Entidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los lineamientos para la adecuada aplicación del proceso de compras para lograr un óptimo control de las actividades que se deben desarrollar para adquirir oportunamente bienes y servicios que cumplan con las especificaciones requeridas.

1.2. IMPORTANCIA

- Optimización y control de los recursos asegurando el adecuado funcionamiento de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.
- Unificar criterios para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de compras o servicios por parte de las diferentes Divisiones y finaliza con el pago de la compra o servicio prestado.

3. RESPONSABLE

Directores de División y presidente ejecutivo

4. RESPONSABILIDADES

Directores de División: Identificar la necesidad de compra o servicio, solicitar la cotización, evaluar y reevaluar proveedor, presentar los proveedores a Presidencia Ejecutiva, aprobar las solicitudes de compra o servicios, aprobar la recepción del servicio.

Coordinador de Presupuesto y Tesorería: Verificar la disponibilidad de presupuesto y de efectuar el pago.

Presidente Ejecutivo: Aprobar el gasto.

Asistente de Presidencia: Elaborar la orden de servicio o compra y recepción de facturas.

Asistente de Contabilidad: Revisar documentación y causar la orden de compra o servicio.

Directora División Financiera: Revisar y aprobar la causación.

Director(a) División Administrativa y del Talento Humano: Registra en el SECOP I (Sistema electrónico para la contratación pública) la compra o servicio, que se generen con recursos públicos, según monto.

Asistente Administrativa y de Talento Humano: Registrar el ingreso de elementos tangibles, al módulo de almacén de JSP7.

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

5. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
5.0	Adicionar en el numeral 4.2 disposiciones para las compras, lo siguiente: "tanto en el formato orden de compra, como en los de entrada y salida de almacén, se deben especificar los artículos cuando sean bienes tangibles".	Nov. 7/06
6.0	Modificar el numeral 4.2, disposiciones para las compras y el almacén, en lo pertinente al número de cotizaciones solicitadas según las cuantías.	Agosto 5/08
7.0	Se suprimió los siguientes apartados: Selección de cotizaciones, otorgamiento de puntajes y asignación pedido. Se incluyó las exclusiones a las que no aplica el procedimiento y a quienes aplica parcialmente.	Junio 14 de 2011
8.0	Se modificó en el numeral 4 consecutivo y responsables de la solicitud, los nombres de los cargos	Enero 25 2013
9.0	Se modificó el objetivo, alcance, en su numeral 4.1 disposiciones para las compras y el almacén en excepciones se modificó recepción del servicio, suministros litográficos, se incluyó equipos de cómputo y tecnológico, servicio de transporte. Se incluyó en el ítem que no aplica para los siguientes casos los pasajes aéreos y pólizas. Se modificó consecutivo y codificación suprimiendo el área de presidencia ejecutiva que no aplica para este procedimiento.	Mayo 12 de 2015
10.0	Se incluye bienes y servicios adquiridos, en los que se aplica parcialmente el procedimiento de compras.	Abril 20 2016
11.0	Se incluyó obligación de registrar en el SECOP las órdenes de compra o servicios.	26 Julio 2016
12.0	Se actualizo el procedimiento de acuerdo con el nuevo formato, se incluyeron políticas de operación, responsabilidades, y diagrama de flujo	05/09/2018
13.0	Se actualizo el procedimiento de acuerdo con el nuevo formato, se incluyeron políticas de operación, responsabilidades, y diagrama de flujo	17/01/19
14.0	Se actualiza con las actividades y requisitos, incluye formato de inhabilidades e incompatibilidades	07/02/19
15.0	Se actualizaron cargos según manual de funciones y se incluyen responsabilidades del Presidente Ejecutivo.	24/08/20
16.0	Se incluye política para el manejo de tarjeta de crédito	27/11/2020
17.0	Se actualizan cargos y responsabilidades	15/02/2021
18.0	Actualización política manejo de tarjeta de crédito	24/08/2021
19.0	Inclusión módulo de compras programa JSP7	04/03/2022

El historial de revisión de este procedimiento se realizará a través de la Intranet, carpeta ISO, en el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

Ítem de historial de versiones de este procedimiento.

6. DEFINICIONES

Orden de compra o de Servicio: Es el documento dirigido a un proveedor para el suministro de bienes y servicios.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes y/o servicios.

Cotización: Documento que genera un proveedor para presentar el costo de un bien o servicio que cumple determinadas especificaciones de lo solicitado.

Devengo: Principio de la contabilidad el cual establece que los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en el que nace el derecho de exigencia de la prestación del servicio o entrega del bien.

Tarjeta de crédito: Documento de material plástico o metal emitido por un banco o institución especializada a nombre de una persona, que podrá utilizarla para efectuar compras sin tener que pagar en efectivo y pudiendo, además, llevar el pago de los productos a períodos futuros.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes y/o servicios para cuantías hasta 10 SMMLV.
- Para proceder a realizar la compra de bienes y/o servicios se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - Si la cuantía es inferior a 0,5 SMMLV no se solicita cotización.
 - Si la cuantía está entre 0,6 y 1 SMMLV se solicitará como mínimo una cotización
 - Si la cuantía es mayor a 1 SMMLV y hasta 10 SMMLV se solicitará como mínimo dos cotizaciones.
 - Si la cuantía supera los 10 SMMLV se solicitarán tres cotizaciones.

Nota: La Cámara de comercio podrá contratar productos, bienes o servicios por valores mayores a las cuantías con una sola cotización cuando por sus características específicas, el proveedor sea único y especializado o por la necesidad del servicio siempre y cuando cumpla con ser proveedor único o especializado. Para todos los pagos con tarjeta de crédito se aplicará la presente excepción.

Durante el diligenciamiento en el módulo de compras del JSP7, incluir en el espacio de observaciones la clasificación del proveedor como único y especializado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

- El presidente ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara con terceros, si se supera la cuantía de 25 SMMLV se hace necesaria autorización de dicho monto por parte de la Junta Directiva.
- Para el análisis y adjudicación de compras y contratación de servicios, cuyo valor supere lo equivalente a 10 S.M.M.L., será necesario someterlas a Comité de Compras, el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar en la toma de decisiones de la contratación.

PROCEDIMIENTO

- Para iniciar un trámite de solicitud de adquisición/compra o trabajo se debe verificar que la misma se encuentre dentro del presupuesto de la vigencia, conservando el principio de planeación.
- Los Directores de División deberán solicitar el diligenciamiento a los ofertantes del formato GJ FT 04 Certificación de inhabilidades e incompatibilidades, para contratar y/o suministrar bienes o servicios con la Cámara de Comercio de Sogamoso, de que tratan los Estatutos en sus artículos 30, 53, y 57, así como las mencionadas en el Manual de Contratación de la Entidad y adjuntar dicho formato a la orden de compra y/o servicios.
- La Cámara de Comercio de Sogamoso, prioriza los bienes y servicios ofrecidos por sus afiliados.
- Para efectos de realizar el pago a un proveedor se debe adjuntar formato de recepción del servicio GAD FT 05 y/o liquidación del contrato según el caso.
- Los Asistentes y/o Auxiliares de División deben incluir a los terceros en la base de datos de proveedores y capacitadores (Access) y posterior evaluación y revaluación de este cada semestre dentro de los meses de enero y julio.
- En contratos de personal ocasional, al momento de realizar el contrato, el Director(a) de la División Administrativa y del Talento humano debe pasar un documento con el costo total del contrato (incluyendo liquidación) a presupuesto para que se realice la reserva respectiva.
- En contratos de prestación de servicios; solicitar:
 - Pago de seguridad social a los contratistas.
 - Cuenta de cobro con: fecha, firma, cedula, dirección, teléfono, correo electrónico.
- Para realizar la solicitud de asignación presupuestal, se debe adjuntar:
 - Solicitud de orden de servicio o compra, donde se indique el código y denominación del centro de costos y programa, fuente de recursos (Público o

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

- privado), firmada por el Director de cada División.
- RUT (Con fecha de impresión reciente y actividad de acuerdo con el objeto a contratar)
 - Cámara de comercio cuando aplique
 - Formato de inhabilidades e incompatibilidades, diligenciado.
 - Certificación bancaria.
 - Cotización o propuesta con visto bueno de presidencia ejecutiva.

NOTA: Los documentos mencionados anteriormente, deben estar digitalizados y como anexo a la solicitud de adquisición/compra o trabajo diligenciado en el módulo de compras del JSP7, es de aclarar que la solicitud de servicio o compra y la cotización o propuesta adicionalmente, deberán enviarse a la coordinación de presupuesto y tesorería de manera física y con el visto bueno del presidente ejecutivo.

Para elaboración de la orden adquisición/compra o trabajo:

La asistente de presidencia revisará a diario el módulo de compras y procederá a realizar la orden de adquisición/compra o trabajo, verificando que los documentos requisitos se encuentren adjuntos.

Una vez elaborada la orden adquisición/compra o trabajo la asistente de presidencia enviará de forma periódica por correo electrónico al presidente ejecutivo la relación de estas para su revisión y aprobación y éste responderá a través del mismo medio, para que la asistente de presidencia proceda a realizar la firma.

Posteriormente, la asistente de presidencia imprime la orden de adquisición/compra o trabajo ya aprobada y firmada y la envía al asistente de contabilidad para su respectiva causación.

- Para proceder a realizar la causación, por parte del Asistente Contable, se debe adjuntar los siguientes documentos legibles:

1. Entrada y/o salida de almacén, según corresponda, cuando aplique.
2. Factura o cuenta de cobro
3. Formato de recepción del servicio, totalmente diligenciado en el módulo de compras.
4. En el caso de adquisición de propiedad planta y equipo el formato de ingreso al modulo de activos.

Nota : Se debe verificar que los documentos arriba mencionados cumplan con el lleno de requisitos.

- Las facturas y cuentas de cobro se reciben y radican únicamente: en la Oficina que sea designada por la Entidad para Radicación de las Cuentas (ventanilla única) junto con la recepción del servicio y/o por correo electrónico info@camarasogamoso.org
- Verificar que la fecha de la factura allegada por el proveedor o contratista corresponda a la fecha pactada de entrega o recepción del bien o servicio, en todo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

caso que no supere cinco (5) días calendario a la fecha del bien o servicio.

- Las facturas serán recibidas hasta los primeros cinco (5) días del mes siguiente de prestado el servicio, si no es entregada en este tiempo el proveedor debe cambiar su factura.
- Para el pago por transferencia electrónica se debe solicitar la certificación bancaria del proveedor o contratista.
- El giro de cheques y/o transferencias por parte de tesorería, se realizará dos veces por semana.
- Se debe realizar entrada a almacén todo servicio que implique la entrega de un producto.
- En cuanto a la adquisición de equipos de cómputo y tecnológicos, se debe contar con el visto bueno del Coordinador de Sistemas, y en general en la adquisición, de propiedad planta y equipo, la División Administrativa y del Talento Humano debe realizar el ingreso al módulo de activos fijos.

La dirección financiera revisa y aprueba la causación y los documentos soporte para proceder al pago.

Este procedimiento no aplica para los siguientes casos:

- Pago de servicios públicos y telefonía celular
- Pago aprendices SENA
- Pagos honorarios personal STAFF
- Renovaciones y suscripciones a publicaciones
- Pago viáticos (transporte, alojamiento y manutención)
- Pagos cuota de sostenimiento y aportes entes de control
- Pagos a Confecámaras
- Pago administración edificio
- Pago cuota de sostenimiento club (pv)
- Pago impuestos
- Pago tarjeta de crédito
- Pago Soat y revisión técnico mecánica unidad móvil.

Cuando las solicitudes de orden o servicio sean recurrentes, es decir, mes a mes, se registrarán sin valor con la firma de aprobación por parte del director solicitante y se envía al asistente contable para control de la trazabilidad del servicio. Una vez se tenga certeza del valor facturado (factura radicada) se procederá a enviar a la división solicitante para dar continuidad al procedimiento de compras. Es de aclarar que, si no se presenta el servicio durante el mes la división deberá informar mediante correo electrónico al coordinador de presupuesto y tesorería para que proceda a la anulación de la solicitud de orden o servicio.

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

Para el pago de las órdenes de adquisición o de trabajo, contabilidad se tomará 8 días hábiles una vez sea radicada la cuenta de cobro o factura, con el lleno de los requisitos.

POLITICA PARA EL MANEJO DE LA TARJETA DE CREDITO

Todos los pagos con tarjeta de crédito se respaldan con el comprobante de pago (voucher) y/o la factura de venta, a nombre de la Cámara de Comercio de Sogamoso. Estos documentos constituyen el soporte de la relación de gastos.

La tarjeta solamente podrá ser utilizada para cancelar compras por concepto de: Plataformas virtuales, adquisición de tecnología, tiquetes aéreos, además, electrodomésticos y otros productos necesarios para el desarrollo del programa de beneficio a afiliados previo cumplimiento del presente procedimiento. Al efectuar el pago al banco, tener precaución de identificar el fondo que debe afectarse.

Queda prohibido utilizar la tarjeta de crédito para el retiro de efectivo (avances) en calidad de anticipo.

Las compras realizadas con tarjeta de crédito solo se diferirán a una (1) cuota.

Será responsabilidad del Coordinador de Presupuesto y Tesorería su custodia.

En el formato de orden de compra se deberá especificar el pago a realizar con tarjeta de crédito.

Las solicitudes de orden de compra con tarjeta de crédito serán autorizados por el Presidente Ejecutivo.

8. FLOJOGRAMA DE COMPRAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 02
			FECHA: 04/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 19
			Página: 1 de 8
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Compras		

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Identificar la necesidad	Director de División	
3		Consultar la base de datos de proveedores y solicita cotizaciones o propuesta económica.	Director de División (Auxiliares – Asistentes)	
4		Visto bueno por parte del Presidente Ejecutivo de la selección del proveedor y la cotización.	Director de División (Auxiliares – Asistentes)	
5		Realizar la solicitud de orden de compra o servicios	Director de División (Auxiliares – Asistentes)	
6		Verificar asignación presupuestal	Coordinación de Presupuesto y Tesorería	
7		Recepción de solicitud de orden con soportes y pasa a Presidencia para firma	Asistente Presidencia	
8		Diligenciar formato de orden de compra o servicios	Asistente Presidencia	
9		Firma de la orden de servicios o compra.	Presidencia Ejecutiva	
10		Pasa documentos firmados al Asistente contable	Asistente Presidencia	
11		Verificación de requisitos y causación del gasto	Asistente de Contabilidad	
12		Visto bueno de la causación	Directora Financiera	
13		Elaborar orden de pago y giro de cheque o transferencia electrónica según el caso.	Coordinación de Presupuesto y Tesorería	
14		Firma del cheque y/o listado de transferencias	Presidencia Ejecutiva Directora División Financiera	
15		Entrega del cheque al proveedor y firma del comprobante de egreso.	Coordinación de Presupuesto y Tesorería	
16			FIN	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TH	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	