**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 6 | **Septiembre 01 de 2015**  Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida, eliminado los flujo gramas del proceso. |
| 7 | **Septiembre 28 de 2015**  Se adiciona al procedimiento numeral 3: Verificar las condiciones para proveedores que se describen en el INT-DAF-01 Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores. Se establecen las condiciones Generales en el numeral 5. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Hugo Gómez Sierra | **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Asistente de Compras | **Cargo:** Representante del Sistema de Gestión de Calidad | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** Septiembre 28 de 2015 | **Fecha:** Septiembre 30 de 2015 | **Fecha**: Septiembre 30 de 2015 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | Auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

1. **OBJETIVO**

Establecer una metodología funcional para la compra de bienes y/o servicios bajo estrictos parámetros de calidad, considerando la integridad de la información, el costo, la oportunidad en la entrega y el cumplimiento de requisitos de los productos comprados por parte de los proveedores.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los Procesos de Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **TERMINOLOGÍA**

**Cotización:** Es el documento soporte de las condiciones ofrecidas por un proveedor de un bien o servicio a comprar, el cuál debe ser presentado a la Organización. En dicho documento se debe consignar los términos de tiempos de entrega, precio, cantidades, forma de pago, y demás información relevante a fin con el producto/servicio adquirir.

**Factura:** Es una declaración detallada de la mercancía entregada o de los servicios prestados a la organización. Debe coincidir exactamente con las cantidades de mercancía entregada o del servicio prestado, los precios acordados y en general debe cumplir con los requisitos estipulados en el Art. 617 del Estatuto Tributario y los artículos 621 y 774 del Código de Comercio y demás reglamentación vigente.

**Orden de Compra:** Es un documento que emite la Organización para solicitar a un proveedor bienes y servicios que estén relacionados directamente con los insumos para la elaboración del producto y en algunos casos otros insumos y servicios para procesos de apoyo que lo requieran.

**Orden de Gasto:** Es un documento que emite la Organización para solicitar a un proveedor bienes y servicios que no estén relacionados directamente con los insumos para la elaboración del producto.

**Remisión:** Es un documento donde se deja constancia de la entrega de un bien ó insumo; para que tenga validez debe ser firmado por quién recibe el bien ó insumo como constancia. En algunos casos la factura hace las veces de remisión como constancia de la entrega.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- FOR-DAF-12 Solicitud de Compra

- FOR-PYD-06 Presentación de Propuesta

- Plan Anual de Trabajo

- FOR-DAF-17 Directorio de Proveedores

- FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores

- FOR-DAF-04 Formulario de Inscripción de Proveedores

- FOR-DAF-03 Evaluación de Proveedores

- INT-DAF-01 Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

- FOR-DAF-30 Cuadro comparativo de análisis de propuesta y cotizaciones

- FOR-DAF-20 En Orden de Compra / Servicio

**5.** **CONSIDERACIONES GENERALES**

**Solicitud de Compra**

Los Directores de área de la Organización deben realizar la Solicitud de Compra de bienes para sus dependencias y colaboradores, de acuerdo a las necesidades y requerimientos, mediante el formato FOR-DAF-12 Solicitud de Compra. Dichas solicitudes serán aprobadas por la Dirección Administrativa y el Representante Legal. El Asistente de Compras definirá el proveedor a quién se le va a comprar y las condiciones de negociación, independientemente que el solicitante de la compra haya sugerido un proveedor.

**Selección y Registro de Proveedores**

Previo a la incorporación de un nuevo proveedor de un bien o servicio que afecte la calidad del servicio, se debe realizar una selección del proveedor teniendo en cuenta los criterios de selección condensados en el INT-DAF-01 Instructivo Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores, según aplique al producto y/o servicio requerido.

Para el proceso de registro de un nuevo proveedor seleccionado, el Asistente de Compras debe enviar al proveedor el formato FOR-DAF-04 Formulario de inscripción de proveedores

y solicitará la documentación exigida, una vez el proveedor entregue la documentación, ésta se debe verificar con el cumplimiento de la información establecida en este formato.

Toda la información de los proveedores debe estar disponible, en carpetas archivadas y/o en medio magnético por proveedor y estarán disponibles en el archivo del área.

Una vez esté seleccionado el proveedor, se ingresa al FOR-DAF-17 Directorio de proveedores.

En los casos de urgencia manifiesta de la compra, podrá realizarse excepción en la selección de proveedores, sin que esta sea una constante en la organización.

Los proveedores que no se encuentren en el FOR-DAF-17 Directorio de proveedores requerirán únicamente del RUT para efectuar una compra.

**Evaluación de Proveedores**

Los proveedores de bienes y/o servicios que afecten la calidad del servicio deberán ser evaluados anualmente. La evaluación de proveedores, será realizada por el Asistente de Compras, con el apoyo de quien tenga relación directa con el proveedor del bien o servicio suministrado.

El proveedor debe evaluarse con base en los criterios señalados en el FOR-DAF-03 Evaluación Inicial de Proveedores y el FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores registrando Este formato será el registro de dicha evaluación y retroalimentación de su gestión.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Identificar la necesidad de adquisición de insumos bienes y servicios de acuerdo al Plan anual de trabajo. | Directores y Coordinadores de área.  10 días hábiles anteriores a la ejecución de la compra (salvo excepciones). | FOR-DAF-12 Solicitud de Compra |
| **2** | Verificar la disponibilidad en el presupuesto aprobado de acuerdo con el programa correspondiente. | Directores y Coordinadores de área Asistente de compras  Un (1) día. | Plan anual de Trabajo,  Programa contable |
| **3** | Verificar las condiciones para proveedores que se describen en el INT-DAF-01 Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores. | Asistente de Compras  Un (1) día. | FOR-DAF-04  Formulario de inscripción de proveedores  FOR-DAF-03 Evaluación Inicial de Proveedores  FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores  INT-DAF-01 Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores |
| **4** | Identificar los Proveedores que  suministren el bien o servicio registrados en la base de datos, que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación y con el proceso establecido para proveedores. | Asistente de Compras  Un (1) día con proveedor antiguo  Tres (3) días con nuevo proveedor | Directorio de proveedores FOR-DAF-17  Manual de contratación numerales 2.2 y 2.3  INT-DAF-01 Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores |
| **5** | Solicitar a los proveedores las cotizaciones que sean necesarias, tal como lo estipula el Manual de Contratación numeral 2.11.1, de acuerdo con las necesidades y características del bien o servicio a adquirir, identificadas previamente. | Asistente de Compras  Dos (2) días. | Cotizaciones |
| **6** | Radicación de las cotizaciones. | Correspondencia  Un (1) día. | Cotizaciones o propuestas |
| **7** | Presentación y aprobación de las cotizaciones de acuerdo a calidad y costo siempre y cuando el monto a aprobar esté dentro las facultades que los estatutos que la entidad confiere a la Presidencia Ejecutiva, en caso contrario relacionar cotizaciones en el formato correspondiente. | Asistente de compras  Director de Área  Dos (2) días. | FOR-DAF-12 Solicitud de Compra  FOR-PYD-06 Presentación de Propuesta  FOR-DAF-30 Cuadro comparativo de análisis de propuesta y cotizaciones  Cotizaciones |
| **8** | Emitir el certificado presupuestal desde el programa contable. | Asistente Compras  Un (1) día. | Certificado Presupuestal (programa contable) |
| **9** | Elaborar y aprobar órdenes de Compra y/o Servicio con las autorizaciones correspondientes, adjuntando documentos soporte. | Asistente de compras, Contador  Director Administrativo y Financiero  Presidente Ejecutivo  Dos (2) días. | En Orden de Compra / Servicio FOR-DAF-20 |
| **10** | Enviar órdenes de compra y/o servicio a los proveedores para la aceptación y formalización de la compra. | Asistente de compras  Un (1) día. | FOR-DAF-20 |
| De acuerdo al numeral 6, elaborar contrato según el Manual de Contratación (cuando aplique). | Coordinador de Jurídico y MASC | Contrato  Manual de Contratación |
| **11** | Recibir y validar que el bien o servicio adquirido cumple con los requisitos consignados y de calidad. | Asistente de compras y/o operador de compras  Director de área  Un (1) día. | En Orden de Compra / Servicio FOR-DAF-20 |
| **12** | Entrega del bien o suministro al director y/o coordinador del Departamento solicitante. | Asistente de compras y/o operador de compras.  Un (1) día. | En Orden de Compra / Servicio FOR-DAF-20 |
| **13** | Radicar factura o cuenta de cobro en el área de correspondencia. | Proveedor  Un (1) día. | Factura o Cuenta de cobro con el radicado correspondiente. |
| **14** | Entregar al área de compras la factura o cuenta de cobro para verificar el cumplimiento de los requisitos legales. | Operador de compras.  Un (1) día. | Factura o Cuenta de cobro |
| **15** | Adjuntar y verificar documentos soporte para el área contable, con las respectivas autorizaciones. | Operador de compras  Dos (2) día. | FOR-DAF-12 Solicitud de Compra  Cotizaciones  En Orden de Compra / Servicio FOR-DAF-20 |
| **16** | Entregar los documentos debidamente organizados al área contable. | Operador de compras.  Un (1) día. | FOR-DAF-12 Solicitud de Compra  Cotizaciones  En Orden de Compra / Servicio FOR-DAF-20  Factura o Cuenta de Cobro |
| **17** | FIN |  |  |

**7. NORMATIVIDAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos.

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores.