

RESOLUCIÓN No. 031 DE 2017
(21 de junio)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”.

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Expedir y aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

ARTICULO 2°.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente manual es el de establecer las normas, políticas y procedimientos para la realización de todo tipo de compras y suministro de bienes y servicios y asegurar el adecuado funcionamiento de la entidad.

Además de proporcionar una herramienta práctica y ordenada de trabajo, se establecen:

- Los diferentes tipos de compras de bienes y servicios.
- Las dependencias y funcionarios autorizados para solicitar, aprobar, tramitar y recibir las compras.
- Las cuantías y niveles de aprobación de los distintos tipos de compra.
- Requisitos y garantías exigidas a los proveedores.
- Requisitos y garantías para los bienes y servicios demandados.
- Los procedimientos operativos para efectuar los diferentes tipos de compra (desde su inicio hasta su recepción).
- Controles para el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

ARTICULO 3°.- CONTENIDO

3.1.POLÍTICAS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

3.1.1. Naturaleza

Los contratos y las órdenes de compras y/o servicios que celebre la Cámara en cumplimiento de sus funciones, se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas del derecho civil y comercial

3.1.2. Clasificación de las compras por tipo de producto

Teniendo en cuenta tanto el producto y sus características, como la elaboración y rendición de cuentas. Las compras se agrupan en dos categorías principales a saber:

✚ Compra y suministro de bienes muebles e inmuebles, comprendiendo como tal a:

Elementos de consumo: Materiales para labores, útiles de escritorio, oficina, dibujo, papelería e impresión, víveres, medicamentos, repuestos para maquinaria y equipos, utensilios y elementos de uso doméstico y personal, otros elementos de consumo.

Elementos devolutivos: Maquinarias y equipos de oficina, comunicaciones, herramientas, libros de biblioteca, documentos, equipos de sistemas, mobiliario y enseres, vestuario, material rodante, máquinas y equipos accesorios, etc.

Inmuebles: Elementos no asignables a las dependencias, tales como construcciones, edificios, terrenos.

✚ Compra y suministro de servicios de sostenimiento y mantenimiento:

Incluyen seguros, arrendamientos, pasajes, publicidad y propaganda, estudios, fletes, servicios de vigilancia, seguridad, mantenimiento y reparación de: muebles, máquinas, computadores, equipos, inmuebles, vehículos y otros servicios de mantenimiento.

3.1.3. Clasificación por tipo de compra:

Dependiendo de la cuantía y modalidad, las compras se clasifican en tres tipos de categorías:

✚ **Compras por Caja Menor**

La Cámara de Comercio de Valledupar nombrará anualmente, mediante resolución expedida por el Presidente Ejecutivo, un responsable del manejo de la caja menor, quien debe encargarse de los fondos de caja menor, para la adquisición de elementos de consumo, servicios de sostenimiento y mantenimiento (no disponibles en almacén y servicios generales) estrictamente necesarios e indispensables para el normal desempeño de labores y funciones propias, y que por la cuantía y prontitud con que son requeridos, pueden ser adquiridos por este medio, considerando las normas legales y tributarias.

El Presidente Ejecutivo en coordinación con el Vicepresidente Administrativo establece los montos, normas, políticas y controles para el adecuado manejo de dichos fondos.

Compras por orden de compra y/o servicios

Para adquisición de bienes y servicios de uso frecuente como son: elementos de papelería, accesorios de escritorio, de oficina, artículos de aseo, de cafetería, de muebles y enseres; computadores, servicios de mantenimiento, transporte, acarreos, fletes, pasajes, avisos, publicaciones y en general todos aquellos bienes de consumo, muebles y servicios que demanda la Cámara en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones normales.

Compras por contrato

Para la adquisición de bienes y servicios de uso y suministro continuo y prolongado, como son: software de computación, servicios de mantenimiento, vigilancia, seguros, arrendamientos, publicidad, propaganda, estudios, asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios o suministros periódicos y en general, todos aquellos muebles, inmuebles y servicios que por su cuantía, condiciones y requisitos, o a juicio de los directivos de la Cámara (Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo), resulta apropiado para la entidad adquirirlos por este medio.

3.1.4. Dependencias y Funcionarios autorizados para solicitar Compras:

Solicitud de compra de Bienes y Servicios:

La elaborarán las distintas dependencias y funcionarios, de acuerdo con sus atribuciones y funciones; teniendo en cuenta además, sus necesidades y el óptimo desempeño de las labores. Para el estudio y aprobación es necesario hacer una solicitud de Compra de Bienes y Servicios dirigida al Vicepresidente Administrativo, para que conjuntamente con el Presidente Ejecutivo se realice el estudio y aprobación.

Se utilizarán las siguientes solicitudes dependiendo del tipo de bien o servicio que se requiera:

- a) Solicitud de Servicios: Para solicitar servicios generales y servicios personales.
- b) Solicitud de Compra de Bienes diferentes a papelería y útiles de oficina: Para solicitar compra de computadores, muebles y enseres, inmuebles, maquinaria, elementos de aseo, entre otros, diferentes a útiles de oficina y papelería.
- c) Solicitud de Compra de Papelería y Útiles de Oficina con destino a Almacén: Solicitud de compra de elementos de papelería solicitados por almacén al proceso de compras. (manejo exclusivo del responsable de almacén o quien haga sus veces)

- d) Solicitud a Almacén de Papelería y Útiles de Oficina: la elaboran las diferentes áreas para solicitar útiles de oficinas y papelería en general, incluyendo papelería de los registros delegados.

El funcionario autorizado para solicitar la compra de bienes y servicios utilizando los formatos especificados, es el Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces previo visto bueno del Presidente Ejecutivo o del Vicepresidente Administrativo o quienes hagan sus veces.

Nota: Para las compras por caja menor no se requiere diligenciar la solicitud de compra y/o servicios.

3.1.5. Estudio de solicitud de compra:

El estudio de solicitud para la compra de elementos de consumo, muebles, inmuebles y servicios, se efectuara de acuerdo a la necesidad establecida y a la disponibilidad presupuestal.

3.1.6. Funcionarios autorizados para aprobar Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios:

Los designados por el Presidente Ejecutivo o la Junta Directiva, dependiendo de la cuantía de las solicitudes.

Los niveles de aprobación vigentes en la actualidad son:

- Vicepresidente Administrativo: Hasta 50 SMLMV
- Presidente Ejecutivo: Hasta 200 SMLMV

3.1.7. Cuantías de los diferentes tipos de compras.

a) Compras por Caja Menor:

- La cuantía máxima de cada compra no puede exceder el 25% de un (1) SMLMV.

b) Compras por Orden de Compra y/o Servicios:

- Para compra y suministro de bienes muebles e inmuebles la cuantía es del 25% de un (1) hasta 10 SMLMV.

c) Compras por contrato:

- Para compra y suministro de bienes muebles e inmuebles la cuantía es hasta 200 SMLMV.

- Para compra y suministro de servicios de operación y mantenimiento la cuantía es hasta 200 SMLMV.

El Área de Control Interno rechazará los pagos que se hagan fraccionando los montos de autorización establecidos para cada tipo de adquisición de bienes y servicios.

3.1.8. Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas

Para realizar el estudio de ofertas se tendrá en cuenta la calidad del proveedor que vaya a realizar el suministro o a prestar sus servicios y se solicitarán los requisitos exigidos.

De acuerdo a lo anterior se solicitarán mínimo cotizaciones así:

- Una (1) cotización para compras por cuantías hasta 200 SMLMV.
- Dos (2) cotizaciones mínimo para compras por cuantías superiores a 200 SMLMV.
- Tres (3) cotizaciones mínimo para compras con una cuantía superior a los 500 SMLMV.
- Se tendrá prelación con los proveedores que se encuentran dentro del listado de proveedores aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar los cuales deben estar al día en sus obligaciones con la Cámara y cumplir con los requisitos legales y tributarios.

Las cotizaciones y propuestas deben traer la información explícita del producto o servicio, y entre mayor sea el valor, se exigirá mayor información, por ejemplo: marca, modelo, especificaciones técnicas, características, fecha de entrega y suministro, garantías, condiciones del suministro, términos de la oferta, etc.

El Vicepresidente Administrativo elabora, cuando lo crea conveniente, un cuadro comparativo de condiciones, en el cual se establecen los factores de medición como son: experiencia, calidad, garantía, idoneidad, costos, precios, estructura administrativa y financiera, etc. De esta manera se podrá tomar una decisión más objetiva, imparcial y que se adapte lo más posible a las conveniencias de la entidad.

3.1.9. Criterios de Evaluación de Proveedores

Los comerciantes que deseen ser proveedores de la Cámara de Comercio de Valledupar deben encontrarse dentro del LISTADO DE PROVEEDORES APROBADOS por la Cámara, para ello se debe:

- Diligencie el formato de Información General de Proveedores: El comerciante debe diligenciar y presentar este formato ante el Jefe de Presupuesto y Compras o quien haga sus veces; los proveedores de servicios personales deben presentar hoja de vida con los requisitos solicitados para desempeñar el objeto del contrato.
- El Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, evaluará con base en la información consignada en el formato, realizará la evaluación de selección en el formato y para los proveedores de servicios personales se diligenciará el formato y se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

3.1.10. Criterios de evaluación para la selección de proveedores:

ITEM	(%) PESO	CALIFICACIÓN		
		100	60	0
Cámara en la que se encuentra matriculado.	10	Matriculado en la Cámara de Comercio de Valledupar o que por ley estén exceptuados, o que no ejerzan actos de comercio.	Matriculado en otra Cámara del País.	No está matriculado en ninguna Cámara.
Cumplimiento de las Obligaciones con la Cámara de Comercio de Valledupar.	35	Matriculado y Renovado a 31 de Marzo o que por ley estén exceptuados, o que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.	Matriculado y Renovado después de 31 de Marzo.	No está Matriculado, no ha Renovado.
Afiliación.	10	Afiliado a la Cámara de Comercio Valledupar Renovado o que no aplique su afiliación.	Afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar No Renovado.	No Afiliado.
Ubicación Geográfica.	35	Domicilio principal en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.	Domicilio principal otro departamento del País.	Domicilio Principal fuera del País.
Forma de Pago.	10	Crédito más de 30 días.	Crédito hasta 30 días.	De contado.

Luego de realizada la evaluación de selección se hará la siguiente clasificación de los proveedores:

Aprobados:

- **Clase A:** Mayor a 80 puntos: Se realizan compras sin solicitud de referencias y certificados de garantías. Proveedores Preferenciales.
- **Clase B:** Entre 65 y 80 Puntos: Se exigen dos referencias Bancarias Comerciales.
- **Clase C:** Entre 50 y 64 Puntos: Se exigen dos referencias Bancarias Comerciales y Certificados de Garantía del trabajo realizado o servicio a prestar.

No Aprobados: Menor de 50 Puntos:

- Se oficiará al Proveedor de Bienes y Servicios que sea calificado como “No Aprobado” o que no envíe los requisitos solicitados por haber sido calificado en el Rango Clase B o Clase C, para que corrija sus deficiencias y se efectuará reevaluación de selección con los mismos criterios.
- En todos los casos se dará como tiempo límite 15 días calendarios para dar respuesta a la solicitud.

Nota: un proveedor no podrá ser reevaluado más de dos (2) veces en un período de tiempo de un (1) año, contados a partir de la primera fecha de evaluación de selección.

3.1.11. Criterios de evaluación para la selección de proveedores de servicios personales:

ITEM	(%) PESO	CALIFICACIÓN		
		100	60	0
Formación y capacitación en el área del objeto del contrato	60	Post-grado, cursos y diplomados en el área	Formación básica en el área de Servicio prestado	Ningún tipo de formación básica en el área de servicios
Experiencia relativa al servicio a prestar	40	Más de dos (2) años de servicio	Más de seis (6) meses de servicio y menos de dos (2) años.	Menos de Seis (6) meses de servicio.

Luego de realizada la evaluación de selección se hará la siguiente clasificación de los proveedores de Servicios Personales:

Aprobados:

- **Clase A:** mayor a 60 puntos: Se contrata sin restricciones Proveedores Preferenciales.
- **Clase B:** Entre 42 y 60 Puntos: Se exigen dos Recomendaciones

No Aprobados: Menor de 42 Puntos.

Los proveedores que sean aprobados serán incluidos dentro del listado de Proveedores Aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar, el Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, determinará si el proveedor seleccionado afecta o no la calidad de los servicios que presta la Cámara de Comercio de Valledupar, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

3.1.12. Bienes y servicios que afectan la calidad de los servicios que presta la Cámara de Comercio de Valledupar:

Son aquellos bienes y servicios que afectan la calidad de los servicios ofrecidos en el portafolio de servicios y que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, la infraestructura física y el ambiente de trabajo organizacional.

Si el proveedor seleccionado afecta la calidad del servicio, se llevará al Listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio.

Los solicitantes de bienes y servicios, diligenciarán al momento de recibir el bien o servicio, el formato para realizar la evaluación de desempeño de proveedores y el formato para la evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales, a aquellos proveedores que afectan la calidad del servicio; y deberá ser enviada a la Vicepresidencia Administrativa con el recibido a satisfacción de los bienes y servicios prestados.

El Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, recibirá la evaluación de desempeño, y registrará dentro del Listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio, la última evaluación realizada, y la enviará al Vicepresidente Administrativo para su respectiva aprobación.

Esta evaluación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

3.1.13. Criterios de evaluación de desempeño de proveedores

✚ Calidad del Servicio:

Si el bien o servicio prestado cumple con los requisitos establecidos al momento de realizar la solicitud.

Cumplimiento en la entrega:

Si el bien o servicio es entregado dentro del tiempo establecido por la entidad.

Cumplimiento en la cantidad:

Si el proveedor entrega la cantidad solicitada.

Servicio Post-Venta:

Es el servicio prestado por el proveedor luego de haber realizado la entrega del bien o servicio.

3.1.14. Criterios de evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales

Planeación del Servicio:

Enfocado al establecimiento de metas y recursos a utilizar para cumplir el objeto de la contratación.

Oportunidad del Servicio:

Servicio prestado eficaz y eficientemente.

Cumplimiento de Objetivos:

Cumplimiento de metas trazadas al momento de la contratación.

Aplicación de Recomendaciones:

Respuesta del proveedor frente a las sugerencias y recomendaciones presentadas por la organización, durante la ejecución del servicio

Los solicitantes de los bienes y servicios asignarán una calificación por cada criterio de evaluación dentro de una escala de 1.0 a 5.0, siendo 1.0 la menor calificación y 5.0 la mayor calificación asignada y determinarán calificación promedio para el Proveedor de bienes y/o servicios.

Luego de realizada la evaluación de desempeño se hará la siguiente clasificación de los proveedores:

CLASIFICACIÓN	RANGO DE CALIFICACIÓN	TRATAMIENTO
Aprobados Clase A	De 3.80 A 5.00	Proveedor Preferencial

Aprobados Clase B	De 3.00 A 3.70	Se mantiene como proveedor – se le comunica por escrito su situación.
No Aprobados	0 a 3.00	Se comunica por escrito al proveedor de acuerdo al formato, para que presente ante la entidad las razones justificadas del incumplimiento.

Los Proveedores Aprobados Clase B deberán contestar por escrito las comunicaciones que les haga llegar la entidad, con el fin de ser reevaluados. Si estos no presentan los requisitos solicitados, serán clasificados como Proveedor No Aprobado.

Los proveedores calificados como No Aprobados, que no presenten los requerimientos solicitados, serán RESTRINGIDOS del listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio. En ningún caso se podrán ser revaluados más de una (1) vez en el desempeño a un proveedor, luego de haber sido calificado como No Aprobado en un período de tiempo de un (01) año, contado a partir de la fecha de restricción, tiempo durante el cual, no podrá suministrar bienes y/o servicios a la Cámara de Comercio de Valledupar.

En caso de que el proveedor o prestador del servicio incluya personal contratado, se efectuarán evaluaciones a dicho personal de acuerdo a los criterios de evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales, estipulados en este mismo manual, por parte del interventor de dicho contrato y si no contara con este, por el área de control interno.

Estas evaluaciones son periódicas y se debe hacer seguimiento al reconocimiento.

3.1.15. Requisitos exigidos a los proveedores:

3.1.1.5.1. Generales:

- ✚ Que se encuentre registrado en el listado de proveedores aprobados que afectan la calidad de los servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- ✚ Estar matriculado en el Registro Mercantil y que mantenga al día su renovación. Se exceptúan las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y las que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.
- ✚ Suministrar facturas y comprobantes para verificar: cantidades, especificaciones, funcionamiento, marcas, calidades, fechas de entrega y suministro, y demás requisitos exigidos, a fin de aceptar (parcial o totalmente) o rechazar, si fuere el caso, los bienes y servicios demandados.
- ✚ Las órdenes de remisión y facturas son indispensables para el control del almacén y verificación de lo solicitado, además, como soporte contable y para efectos de adelantar los trámites de pago respectivo al proveedor.

- ✚ En caso de ser necesario, suministrar el servicio de adiestramiento sobre el manejo de los bienes a los funcionarios designados para tal efecto.
- ✚ Indicar cuando sea requerido, la manera como se presta el servicio de mantenimiento y los métodos de capacitación para los funcionarios de la Cámara.

Nota 1: Para compras por caja menor, no son necesarios los anteriores requisitos.

Nota 2: En ningún caso podrán ser proveedores los miembros Directivos y empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar, en los términos que la ley lo prohíbe.

Nota: Los registros de los proveedores se mantendrán actualizados.

3.1.16. Requisitos exigidos para bienes y servicios:

Bienes adquiridos por orden de compra y/o Servicios:

- Cumplir con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra.
- Ajustarse a las normas y estándares de calidad y funcionamiento.
- Suministrar garantía de calidad y funcionamiento e informar, de ser posible, acerca de la misma en las remisiones y facturas o en documentos anexos. De no existir esta información, asumir que es la normal y usual para bienes similares.
- Venir contenidos en empaques seguros y adecuados para su transporte y almacenamiento.
- Poseer registros, patentes y licencias respectivas.
- Demostrar en caso de ser bienes extranjeros, y cuando los directivos lo exijan, que sean legalmente importados.

ARTICULO 4º.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS COMPRAS

4.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CAJA MENOR:

Para compra de bienes y servicios hasta por un valor de 10 SMLMV, se realizarán las siguientes operaciones:

a) Reciba la solicitud de caja menor.

Establecida la necesidad de un bien o servicio, no disponible, el funcionario de la entidad autorizado para efectuar la compra, notifica verbalmente el requerimiento al funcionario responsable del manejo de caja menor.

b) Solicita autorización de avance.

El funcionario responsable de caja menor autoriza el desembolso previo de dinero, teniendo en cuenta la no- disponibilidad del bien o servicio, la justificación de la necesidad y la prontitud con que sea requerido. Como se encuentra establecido en el Procedimiento para el Funcionamiento del Fondo para Caja Menor

c) Elabora el recibo de caja menor:

Una vez se haya efectuado la compra por el funcionario de la entidad autorizado, este deberá reintegrar el dinero restante (si lo hay) y las facturas correspondientes, a más tardar el día siguiente de haber efectuado el avance, al funcionario que maneja la caja para que éste a su vez diligencie el recibo de caja menor, el cual deberá ser firmado por el funcionario que autoriza el gasto.

d) Registra en la relación de caja menor:

El funcionario encargado del manejo de caja menor, registra en la relación de caja menor el recibo previamente numerado, la fecha de diligenciamiento y el valor del gasto.

e) Realiza reembolso de caja menor:

Al inicio de cada quincena, o en cualquier momento, siempre y cuando se hayan gastado las 3/4 partes del total del fondo, se solicitará el reintegro de lo gastado, enviando relación en el formulario Reembolso Caja Menor, a contabilidad donde se codificará de acuerdo a las cuentas afectadas.

f) Reciba dinero del reembolso:

El funcionario responsable del manejo de caja menor recibe el dinero de reembolso, firma el comprobante u orden de pago respectivo.

Nota: Como medida de control, se establece que el valor de caja menor en cualquier momento debe ser igual al monto fijo:

Valor asignado de caja = dinero en efectivo + valor del total de los avances + valor del total de los recibos de caja diligenciados.

4.2.PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Para todas las solicitudes que impliquen la adquisición de bienes y servicios, el procedimiento contempla las siguientes operaciones:

a) Recibe la solicitud de compra de bienes y servicios. Formatos:

El Asistente de Vicepresidencia Administrativa y compras o quien haga sus veces recibe la solicitud previa aprobación de los funcionarios autorizados.

- b) El Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, selecciona los proveedores en el listado de proveedores aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar y solicita las cotizaciones que sean necesarias de acuerdo a la cuantía, de los bienes o servicios que sean necesarios adquirir.

- c) Realiza estudio de las cotizaciones:

Las personas a quienes corresponda estudiar las cotizaciones (de acuerdo a la cuantía), harán la respectiva evaluación de éstas y aprobarán la más conveniente para los intereses de la Cámara de Comercio de Valledupar. Si es necesario, podrá pedirse asesoría externa.

- d) Establece disponibilidad presupuestal.

El Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, consulta si existe o no disponibilidad presupuestal. Si existe elaborará certificado de disponibilidad presupuestal, lo mismo que la orden de compra y/o servicios.

- e) Envía la orden de compra y/o servicios al proveedor:

Efectuados los anteriores pasos, la orden de compra y/o servicios es enviada al proveedor escogido, según la cotización presentada.

4.3. PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

- 1) Reciba las mercancías o la ejecución de servicios:

- a) Servicios y bienes diferentes a papelería y útiles de oficina:

El solicitante de la compra de bienes o servicios recibe el despacho de la mercancía o el servicio solicitado, según lo estipulado en la orden de compra y/o servicios, cuyo original deberá ser devuelto adjunto a la factura de venta o cuenta de cobro.

- b) Papelería y útiles de oficina:

El Encargado del almacén o quien haga sus veces recibe el despacho de mercancías según lo solicitado en el formato y de acuerdo a la orden de compras y/o servicios.

- 2) Verificación de la remisión o de los servicios:

- a) Si se trata de bienes diferentes a papelería y útiles de oficina, el Asistente de Vicepresidencia Administrativa o quien haga sus veces, se encarga de recibir las mercancías confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva.
- b) Si se trata de mercancías de papelería y útiles de oficina: el responsable de almacén o quien haga sus veces, se encarga de recibir las mercancías confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva. El responsable de almacén o quien haga sus veces, debe asegurar la adecuada preservación, protección y almacenamiento de los bienes recibidos.
- c) Si se trata de servicios, habrá un funcionario encargado de la supervisión, que será designado por el Presidente Ejecutivo o el Vicepresidente Administrativo, según la cuantía del servicio.

Nota: Los recibos parciales de mercancías, se autorizan por el Vicepresidente Administrativo, pero no se da el visto bueno para su pago hasta tanto no se complete el pedido a satisfacción, conforme a la compra.

3) Recibo de mercancías o servicios:

Recibidos a satisfacción los pedidos de bienes o servicios; verificado el bien o servicio adquirido de acuerdo con las órdenes de compra o de servicios, el Vicepresidente Administrativo o el solicitante del bien o servicio pone el visto bueno en el original y copia de la remisión o factura respectiva.

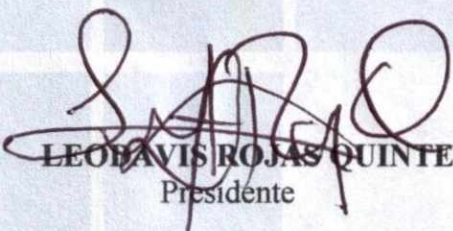
ARTÍCULO 5º.- ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

- 5.1.Recepción de solicitud a almacén de papelería y útiles de oficina: el Responsable de almacén o quien haga sus veces recibe solicitud según formato
- 5.2.Entrega de productos: el responsable de almacén ubica físicamente el elemento y lo entrega al interesado, descargando del kárdex la salida respectiva.
- 5.3.El Responsable del almacén, debe realizar un inventario físico mensualmente de todos los bienes y suministros del almacén y las cantidades resultantes deben concordar con los datos que arroja el kardex; si no concuerdan debe revisarse el inventario del mes anterior, las remisiones al almacén y las órdenes de compra de bienes y/o servicios y las solicitudes que se hayan entregado, para determinar donde se origina la inconsistencia de datos y corregirla.

ARTÍCULO 6°.- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

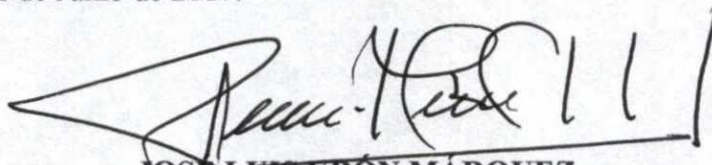
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 21 días del mes de Junio de 2017.



LEOBAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente

Clara Inés/



JOSE LUIS URÓN MARQUEZ
Secretario