

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA CHEC
"COOTRACHEC"
NIT 890.800.099-0

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE COMPRAS

ACUERDO NUMERO 013
(Octubre 26 de 2019)

Por medio del cual se ajusta, se modifica y se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Compras de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Chec, "Cootrachec".

El Consejo de Administración de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Chec, "Cootrachec", en uso de sus facultades y, especialmente, las conferidas por la ley, los estatutos sociales, los reglamentos internos y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que la Asamblea de Asociados de la Cooperativa Cootrachec, realizada en marzo de 2016, determinó recomendar al Consejo de Administración la creación y reglamentación del Comité de Compras.*
- 2. Que por norma legal y estatutaria, le corresponde al Consejo de Administración la permanente dirección y administración de los negocios sociales, subordinado de las directrices y políticas de la Asamblea General de Asociados, de los estatutos sociales vigentes y de las disposiciones legales.*
- 3. Que por disposición estatutaria es función del Consejo de Administración expedir los reglamentos que faciliten el funcionamiento interno de la Cooperativa Cootrachec, la eficiente prestación de los servicios, así como reglamentar los comités, las secciones y los fondos sociales, asignando los presupuestos con cargo al ejercicio y aprobar sus actividades.*
- 4. Que se requiere brindar una orientación al Comité para mejorar la capacidad operativa y administrativa, el desempeño financiero, el comportamiento social y el desarrollo empresarial de la Cooperativa Cootrachec.*

RESUELVE:

GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETO: Por medio del cual se ajusta, se modifica y se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Compras de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Chec, "Cootrachec".

ARTICULO 2. FINALIDAD: El Comité de Compras es el órgano de apoyo permanente del Consejo de Administración, subordinado de las directrices, las políticas y los ordenamientos de éste, que colabora con la evaluación y la buena marcha en los temas relacionados con la adquisición y la contratación de bienes y servicios, y otros temas que a bien tenga que encargarle el Consejo de Administración.

ARTICULO 3. CONFORMACION DEL COMITE: El Comité de Compras estará integrado por tres (3) miembros principales, nombrados por el Consejo de Administración para un periodo institucional de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos en cualquier momento.

El Comité se conformará con un (1) miembro del Consejo de Administración, el Contador y un (1) representante de los asociados.

El Gerente y Representante Legal asistirá a las reuniones por derecho propio y, en todo caso, actuará con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO: Los nombrados en el Comité deberán cumplir los requisitos estipulados en el Manual Interno de Comités de Apoyo establecido por el Consejo de Administración y en las demás reglamentaciones internas.

REUNIONES, ACTAS, QUORUM Y FUNCIONES

ARTICULO 4. INSTALACION: El Comité de Compras se instalará, por derecho propio, una vez sea nombrado por el Consejo de Administración y designará Presidente, Vicepresidente y Secretario.

ARTICULO 5. REUNIONES: El Comité de Compras se reunirá ordinariamente de acuerdo con las directrices e indicaciones dadas por el Consejo de Administración y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias las hará el Presidente del Comité directamente o atendiendo la solicitud que hagan sus demás miembros, el Presidente del Consejo de Administración, el Presidente de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal o el Gerente.

ARTICULO 6. QUORUM Y DECISIONES: El quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas, lo constituye la presencia de los tres (3) miembros del Comité con voz y voto.

En todo caso, las decisiones del Comité de Compras se adoptarán por unanimidad.

Los invitados a las reuniones del Comité, tendrán derecho a voz, pero sin voto.

ARTICULO 7. ACTAS: De cada reunión del Comité se levantará un acta escrita, donde se consignarán las recomendaciones para cada adquisición y contratación en particular, y las demás decisiones adoptadas por sus miembros, al igual que las responsabilidades adquiridas. Estas actas estarán a disposición del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia o el Gerente para el conocimiento de las decisiones tomadas.

El acta deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- a) Nombre de la Empresa y Nit.
- b) Tipo de reunión.
- c) Lugar, fecha y hora de la sesión.
- d) Nombres y apellidos de los asistentes y no asistentes, y de las demás personas que concurran a la reunión.
- e) Registro de las excusas correspondientes.
- f) Aprobación del acta anterior.
- g) Relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, de las constancias y proposiciones presentadas y las decisiones aprobadas.
- h) Hora de clausura de la sesión.

PARAGRAFO 1: Todos los anexos, los informes, la correspondencia y los demás soportes documentales, harán parte integrante del acta.

PARAGRAFO 2: Las actas serán firmadas por el Presidente y por el Secretario, y con ellas se formará el libro de actas.

ARTICULO 8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE: Son funciones del Presidente y Vicepresidente, las siguientes:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y coordinar las reuniones del Comité.
- c) Suscribir y firmar las actas, junto con el Secretario, donde se hagan constar las decisiones tomadas.

c) Emitir y firmar los oficios o comunicados que se deban enviar.

- e) Coordinar las actividades y las tareas que deban hacer sus integrantes.*
- f) Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones.*
- g) En general, ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo de Administración, los estatutos sociales, los reglamentos internos y la normatividad vigente.*

ARTICULO 9. FUNCIONES DEL SECRETARIO: Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) Citar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.*
- b) Elaborar y suscribir oportunamente las actas de las reuniones para someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión.*
- c) Firmar las actas, los oficios y los comunicados, junto con el Presidente.*
- d) Coordinar con la Secretaria de la Cooperativa Cootrachec el manejo de la correspondencia y los demás documentos que se requieran para las reuniones y aquellos que el Comité determine.*
- e) Velar por el cuidado y conservación de los documentos y actas del Comité.*
- f) Llevar de manera actualizada las estadísticas y los informes de las actividades.*
- g) Las demás que le sean asignadas y relacionadas con el Comité.*

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL COMITE: El Comité de Compras tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elegir al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Comité*
- b) Acatar las indicaciones, las directrices y las políticas del Consejo de Administración para adelantar los procesos administrativos y técnicos relacionados con las adquisiciones y las contrataciones.*
- c) Solicitar, estudiar y analizar las cotizaciones o propuestas comerciales y técnicas que presenten los diferentes proveedores para la adquisición y la compra de bienes y servicios, cumpliendo las exigencias del Consejo de Administración.*
- d) Realizar y diligenciar los formatos de evaluación de proveedores y productos.*

Solicitar y verificar que se cumplan las condiciones generales establecidas para las adquisiciones y las contrataciones.

- f) Proponer al Consejo de Administración medidas de gestión y de control para una toma de decisiones más eficiente en temas de su competencia.*
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, en armonía con las normas que lo regulan.*
- h) Las materias, las situaciones y los casos no regulados en el presente reglamento y que no fueron desarrolladas en reglamentaciones internas, así como las dudas de interpretación, se resolverán de acuerdo con la normatividad vigente.*
- i) Asegurar, al término de su periodo o de sus funciones, la continuidad técnica del Comité, a través de la entrega formal a los nuevos miembros de copia de las actas y demás documentos relevantes.*
- j) Proponer modificaciones al presente reglamento.*
- k) Las demás actividades inherentes a las funciones y responsabilidades del Comité, que estén en la ley, en los estatutos sociales y en las reglamentaciones internas.*

PARAGRAFO 1: *El Comité de Compras actuará solo cuando sea convocado por el Consejo de Administración o la Gerencia y de acuerdo con las indicaciones, las directrices y las políticas dadas por este estamento de dirección, con un fin específico.*

PARAGRAFO 2: *El Comité de Compras no actuará cuando sea necesario realizar compras, adquisiciones o contrataciones asignadas a otros comités asesores o de apoyo, ni que estén dentro de las competencias de la Gerencia, según lo establecido en los estatutos sociales vigentes.*

PARAGRAFO 3: *Para formalizar la adquisición o compra de bienes y servicios, se debe elaborar el respectivo contrato con las cláusulas y condiciones aplicables a la materia y con la exigencia de los documentos, las cotizaciones, las propuestas comerciales y las garantías, expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada. En todo caso, el contrato será suscrito por el Gerente o Representante Legal del respectivo proveedor.*

PARAGRAFO 4: *Para formalizar cualquier adquisición, compra o contratación de bienes y servicios, se deben solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas comerciales, donde se especifiquen claramente las condiciones del suministro y sobre el mismo producto.*

PROGRAMAS, PLAN DE TRABAJO Y RECURSOS

ARTICULO 11. PROGRAMAS Y PLAN DE TRABAJO: El Comité deberá entregar al Consejo de Administración, en el plazo estipulado, la propuesta de las actividades y proyectos sociales en beneficio de los asociados, que desarrollarán en el periodo institucional para el cual fueron nombrados. El Consejo de Administración se encargará de estudiar, aprobar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comité, dependiendo de la disponibilidad de los recursos dinerarios y el presupuesto general de la Cooperativa Cootrachec.

Los gastos efectuados deberán ajustarse a lo consignado en el presupuesto y tendrán que estar plenamente justificados.

La ejecución del cronograma y presupuesto se podrán iniciar sólo a partir de la aprobación por parte del Consejo de Administración. Sin embargo, para poder desarrollar cada actividad, los comités trabajarán en coordinación con la Gerencia y presentarán a la misma, como mínimo, tres (3) cotizaciones de los diferentes gastos que ejecutarán.

PARAGRAFO: El Gerente y Representante Legal de la Cooperativa Cootrachec es el ordenador del gasto, previa presentación de las facturas, contratos, pólizas y soportes contables necesarios.

ARTICULO 12. RECURSOS: El Comité de Compras actuará con los recursos dinerarios que asigne el Consejo de Administración en sus presupuestos para la vigencia fiscal y con cargo al ejercicio anual o también con los porcentajes de los excedentes cooperativos que destine la Asamblea de Asociados de la Cooperativa Cootrachec.

DISPOSICIONES

FINALES

ARTICULO 13. INFORMES: Al final de cada ejercicio económico, el Comité de Compras elaborará y presentará al Consejo de Administración un informe general y detallado de las actividades para, en forma conjunta, publicarlo e informarlo a la Asamblea General de Asociados.

Adicional a lo anterior, se establece como mecanismo de control por parte del Consejo de Administración, la presentación de un informe detallado de la gestión encomendada directamente al Comité.

ARTICULO 14. SANCIONES: Los asociados nombrados en el Comité, deberán cumplir las disposiciones consagradas en la ley, la Asamblea General, los estatutos sociales, el Consejo de Administración, los reglamentos internos y el Manual de Comités.

El incumplimiento y/o violación del presente reglamento por parte de uno o varios de sus miembros, será motivo de remoción del Comité y no podrá ser integrante de ningún otro comité por espacio de un (1) año.

Le compete al Consejo de Administración notificar la respectiva remoción y las causas que la motivaron.

ARTICULO 15. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD: Las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, tanto para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Comité de Apelaciones, la Revisoría Fiscal y los demás comités asesores y de apoyo, como órganos colegiados, como la de cada uno de sus integrantes, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales de comunicación propios de la institución.

ARTICULO 16. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración y deroga todas aquellas disposiciones y normas que le sean contrarias.

El presente reglamento fue aprobado en la ciudad de Manizales, por el Consejo de Administración, en reunión extraordinaria celebrada el día 26 del mes de octubre de 2019 y según consta en el acta 675.



LUZ MARINA BARCO AGUDELO

Presidenta

Consejo de Administración

Proyectó: Fapas/15-10-2019
Fapas./



JOSE OMAR VALENCIA RENDON

Secretario

Consejo de Administración