1. **OBJETO**

Establecer los lineamientos y políticas a seguir para realizar las adquisiciones de los materiales, productos y/o servicios necesarios para la Institución.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las áreas que realicen adquisiciones como oficinas, capacitaciones y demás que estén comprometidas con el Sistema de Gestión de Calidad.

1. **DEFINICIONES**

**Acta de satisfacción de proveedores:** Es un documento en el que se indica la satisfacción que se tuvo respecto al material, productos y/o servicios suministrados.

**Factura:** Es un recibo que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.

**Orden de pedido:** Documento o registro utilizado para describir el producto y/o servicio que se solicita por las diferentes áreas de la entidad.

**Orden de compra:** Documento en el que se especifica el pedido que se requiera ya sea para adquirir materia prima o materiales.

**Orden de servicio:** Documento en el que se especifica la solicitud del servicio que se requiere.

**Producto:** Resultado de un proceso.

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o presta un servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización. En una situación contractual un proveedor puede denominarse “contratista”.

**Servicio:** Los resultados generados por las actividades en la interrelación entre el proveedor y el cliente y por las actividades internas del proveedor para atender las necesidades del cliente.

1. **RESPONSABILIDADES**

**El Presidente Ejecutivo:** Tiene la responsabilidad de llevar a cabo el desarrollo de este procedimiento. Revisa requisitos, autoriza la compra, gestiona los recursos, analiza necesidades y aprueba órdenes de compra y/o servicio.

**El Vicepresidente Administrativo:** Tiene la responsabilidad de seguir los lineamientos y políticas establecidas por la Institución en materia de compras y/o servicios.

**El Solicitante** Tiene la responsabilidad de apegarse a las políticas y lineamientos establecidos en este procedimiento.

**El Asistente de Vicepresidencia Administrativa:** Tiene la responsabilidad de hacer revisiones periodicas al almacen para estar al tanto de los productos que hagan falta, realizar los pedidos de los bienes o servicios que se necesiten, asi mismo realizar las ordenes de compra u ordenes de prestación de servicios, realizar la evaluación y reevaluación de proveedores.

1. **CONTENIDO**
   1. **Procedimiento**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos Relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Detectar necesidades de compra y/o servicio** | Los aprovisionamientos realizados por la Institución cubren dos finalidades principales:  • Adquirir productos o servicios necesarios para el desarrollo de los procesos de la Institución (p.ej. compras de útiles de oficinas, equipos de oficina, capacitaciones, seminario, alimentos y bebidas para eventos, entre otras).  • Adquirir productos o servicios relacionados con el mantenimiento, la reparación y/o ampliación de la infraestructura (inmueble y recursos permanentes).  El funcionario o el área que requiere el bien o servicio, presenta su solicitud de forma escrita mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de pedidos a almacén, manifestando las razones por las cuales es necesario el aprovisionamiento al Presidente ejecutivo o Vicepresidente Administrativo, quienes las gestionaran según su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestaria, sino contamos en almacén con los bienes solicitados se realiza la orden de pedido para requerirlos al proveedor.  Durante el pedido se verifican las cantidades en existencia, si se evidencian pocas cantidades o si el producto o servicio solicitado es esporádico, se continúa en el paso 2.  Para los bienes periódicos, si el producto se encuentra en existencia se continúa en el paso 7.  Nota 1: para solicitud de alimentos y bebidas para eventos se diligencia el Formato requerimiento de alimentos y bebidas para eventos | Funcionarios  Asistente de vicepresidencia administrativa | Formato Solicitud de pedidos a almacén  Plantilla Orden de pedido  Formato requerimiento de alimentos y bebidas para eventos |
| **2** | **Aprobación de la solicitud** | La Presidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia Administrativo se encargan de revisar la necesidad de la compra y/o servicio y su disponibilidad presupuestal, procede a aprobar con su firma dicha solicitud para remitirla al líder de proceso.  Si el pedido es aprobado se continua el proceso de compra, en caso contrario se da por terminado el proceso.  Si se cuenta con un proveedor evaluado previamente en el Listado de Proveedores de materiales y servicio aprobados por la Institución, se continúa en el paso 5 Elaboración de Orden Compra o Servicio. | Presidente ejecutivo y Vicepresidente administrativo | Plantilla Orden de pedido  Formato listado de proveedores de materiales y servicios |
| **3** | **Evaluación de proveedores preliminar** | Los proveedores son evaluados por la persona responsable de las compras inicialmente, con base en los siguientes criterios suministrados por el proveedor en la Hoja de vida Proveedores, la cual es solicitada por el líder del proceso al inicio de la compra:  •Precio: Se escoge el proveedor que ofrezca el mejor precio de venta y condiciones de pago, realizando solicitud de cotización al proveedor por escrito, email o vía telefónica.  •Experiencia en el sector en años: tiempo que el proveedor lleva desempeñando la labor, verificándola con la fecha de constitución en el certificado de existencia y representación o con la fecha de expedición del RUT.  •Facilidad de pago: el proveedor suministra el plazo que está dispuesto a ofrecer sea a anticipo, crédito, contado, el cual se tendrá en cuenta para la evaluación inicial.  •Certificado de existencia y Representación legal: el proveedor suministra la información y el soporte, de si está registrado ante la Cámara de Comercio, para verificar que su labor se presta de manera formal.  Los proveedores aceptados son aquellos que obtienen una calificación superior o igual a 70 puntos (sobre 100 posibles). Cuando los proveedores quedan en el rango de 60 a 69 puntos el proveedor queda condicionado y en periodo de prueba y su permanencia se define en la evaluación y reevaluación y cuando el proveedor queda con puntajes inferiores a 60 puntos es descartado como seleccionable. | Asistente de vicepresidencia administrativa | Formato listado de proveedores de materiales y servicios  Formato Evaluación de Proveedores  Formato hoja de vida de proveedores |
| **4** | **Selección de proveedores** | El Vicepresidente administrativo revisará las evaluaciones iniciales y seleccionará, entre los proveedores homologados, el que presente una excelente calificación y una oferta más competitiva atendiendo la fiabilidad, calidad, precio de los materiales, productos o servicios suministrados.  En este momento el proveedor ingresa al Listado  de proveedores de materiales y servicios.  Al proveedor se le solicitan los documentos soportes necesarios para realizar el posterior pago, para elaboración de órdenes de compra o servicio. | Vicepresidente administrativo | Formato Evaluación de Proveedores |
| **5** | **Elaboración de Orden Compra O Servicios** | La administración genera la orden de compra o servicios para realizar el pedido de materiales, productos y / o servicios, la cual debe ser firmada y autorizada por el presidente ejecutivo, para compras de materiales periódicos puede ir firmada por el Presidente ejecutivo o el Vicepresidente administrativo. | Asistente de vicepresidencia administrativa | Plantilla Orden de compra  Plantilla orden de prestación de servicios. |
| **6** | **Recepción y revisión del pedido** | Al momento de hacer la recepción del material, producto y/o servicio, el responsable de compra debe revisarlo para poder recibirlo y estar seguro que cumpla con todas las especificaciones en el pedido, de no ser así deberá ser devuelto el material, producto y/o servicio aclarando la especificación no cumplida por la que se devuelve, o el defecto o falla encontrada.  • En el momento de la recepción del material, producto y/o servicio, se realiza una comprobación simultánea entre la copia de la orden de compra y el material, producto y/o servicio adquirido.  • Los materiales, producto y/o servicio que no cumplan con lo estipulado deberán ser devueltos, aclarando la especificación no cumplida por la que se devuelve, o el defecto o falla encontrada, dejando evidencia en la remisión. El responsable de la recepción y verificación del producto comprado da el recibido del producto en la remisión, guía o documento suministrado por el proveedor al momento de la entrega del bien.  Nota: En el caso de los pedidos de equipos de cómputo e infraestructura se encargará de la recepción y revisión el Jefe de cada área respectiva.  Los servicios contratados son acompañados y verificados por la persona solicitante o responsable de su ejecución. | Asistente de vicepresidencia administrativa, Coordinador de infraestructura y Técnico en gestión tecnológica de la información. | Plantilla Orden de compra  Plantilla orden de prestación de servicios |
| **7** | **Elaboración de Actas de satisfacción.** | El líder del proceso de compras se encarga de recibir las facturas y/o Cuentas de cobro al igual que sus respectivos soportes; así como el bien, la obra o prestación del servicio requerido para su verificación y aceptación a conformidad, realizando así el Acta de satisfacción con la cual se determina que el bien y/o servicio se recibió y cumplía con los requisitos previamente establecidos en la Orden de pedido y Órdenes de compra y Prestación de servicios. Esta debe ser autorizada con firma dejando constancia de su recibido por parte del Vicepresidente administrativo.  Si se trata de la contratación de un servicio se continúa en el paso 10. | Vicepresidente administrativo | Plantilla Acta de satisfacción |
| **8** | **Preservación de insumos comprados** | El material, producto y/o servicio recibido debe permanecer en un lugar seguro, debiendo preservarlos de forma adecuada de los efectos medioambientales a fin de evitar cualquier tipo de deterioro y almacenarlos de forma ordenada, garantizando su estabilidad y el fácil acceso para su retiro. Se debe preservar del sol, la lluvia la humedad y la suciedad. | Asistente de vicepresidencia administrativa |  |
| **9** | **Entrega del producto o servicio al solicitante** | El líder del proceso de compras informa que ya se encuentra el bien para su entrega o la fecha para la realización del servicio contratado, realiza la respectiva entrega de los bienes solicitados por medio del formato de Solicitud de pedidos a almacén. | Asistente de vicepresidencia administrativa | Formato Solicitud de pedidos a almacén |
| **10** | **Entregar documentos para iniciar el proceso de gestión financiera** | Se realiza el procedimiento de gestión financiera, entregando la documentación: Factura original, Orden de compra, Orden de Prestación de servicios, Acta de satisfacción de proveedores y los debidos soportes contables para su revisión contable debidamente firmada por el responsable y para su programación de acuerdo a las condiciones pactadas en el pedido o contrato. | Director Financiero | Procedimiento de Gestión Financiera |
| **11** | **Evaluación de desempeño y reevaluación de proveedores** | Entenderemos como procesos de evaluación de desempeño aquella que se realiza luego de haber recibido el bien o servicio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:  •Cantidad recibida: Se compara si las cantidades solicitadas por medio de la orden de pedido corresponde a las cantidades recibidas físicamente.  •Calidad: El proveedor debe garantizar que los materiales, productos y/o servicios que suministre están en buen estado, aptos para ser usados y conforme a las especificaciones realizadas.  •Tiempo de entrega: Corresponde al estricto cumplimiento de las características de los materiales, productos o servicios y tiempos de entrega estipulados en el menor tiempo posible.  La Reevaluación de proveedores, nos representa el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de nuestros proveedores, en este sentido, los proveedores se reevaluarán una vez cada 6 meses, siempre y cuando se haya tenido compras o prestación de servicios en ese periodo permitiendo la mejora del desempeño del proveedor. La reevaluación es la ponderación de la evaluación inicial y la evaluación de desempeño.  Si el resultado de la reevaluación del proveedor no supera la calificación superior o igual a 70 puntos (sobre 100 posibles) es eliminado del Listado de Proveedores de materiales y servicios para evitar su uso involuntario. | Asistente de vicepresidencia administrativa | Plantilla Orden de pedido  Formato Evaluación de proveedores |

* 1. **FLUJOGRAMA**

Si

No

Si

Si

No

Si

No

No

1. **PLAN DE CONTINGENCIA**

Se realizará copia de seguridad en disco magnético extraible cada mes.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
   1. Norma ISO 9001
   2. Manual de Procedimientos
   3. Manual de calidad
   4. Procedimiento de Gestión Financiera

Plantillas

* Orden de compra
* Orden de prestación de servicios
* Orden de pedido
* Acta de satisfacción

1. **FORMATOS**
   1. Solicitud de pedidos a almacén
   2. Formato listado de proveedores de materiales y servicios
   3. Formato evaluación de proveedores
   4. Formato hoja de vida de proveedores