

2020



Procedimiento Compras

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar las compras de productos y/o servicios que la Organización requiere para su funcionamiento, y determinar los controles para realizar la verificación de las compras realizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las compras de productos y servicios críticos y no críticos que realice la Organización a nivel Nacional.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Proveedor:** Organización o persona natural que suministra productos y/o servicios para el desarrollo de una actividad.
- 3.2 Material:** Insumo que se utiliza durante la ejecución de un proceso.
- 3.3 Servicio:** Insumo que se solicita a un proveedor y puede ser: alquiler de equipos y/o Prestación de un servicio.
- 3.4 Frecuente y/o Recurrente:** Compra de producto y/o Servicio solicitado, más de dos veces en un año.
- 3.5 Activos fijos:** Corresponde a los activos tangibles que la ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO mantiene para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios con propósitos administrativos, y que espera usar durante más de un periodo.

Incluye las siguientes clases de propiedades, planta y equipo:

- ✓ Maquinaria y equipo
- ✓ Equipo de oficina
- ✓ Equipo de computación y comunicación
- ✓ Bienes que se llevan directamente al gasto y se controlan mediante un inventario administrativo:
Los bienes cuya utilización no supere un año (1), dado que se consideran como elementos de consumo, independiente de la cuantía de la compra individual o grupal.
Bienes cuya utilización supere un año (1), y que su valor es inferior a 3 SMLV.

4. CLASIFICACION DE PROVEEDORES

La Organización clasificará sus proveedores de productos y servicios entre “CRITICOS” Y “NO CRITICOS”, el criterio establecido para realizar la clasificación de los proveedores es el impacto final que tienen en la realización del servicio prestado por la Organización.

los proveedores, de acuerdo a sus características (pn-pj) deberán contar con los formatos y documentación requerida por el proceso de compras, según el numeral cinco (5) de este manual, se les realizara selección, evaluación y reevaluación; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores.

Las entidades bancarias podrán ser clasificados como críticas, no se les realizara selección evaluación y reevaluación; de igual manera no se les solicitara la documentación según el numeral cinco (5) de este manual.

Los mandatarios podrán ser clasificados como críticos, se les realizará selección evaluación y reevaluación por EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD, según los lineamientos del instructivo, los mandatarios que son personas naturales se les solicitará únicamente el Rut, copia de la Cedula de Ciudadanía y certificación bancaria, los mandatarios que son entidades públicas u oficiales y de beneficencia no se les solicitara la documentación del numeral cinco (5) de este manual y únicamente el documento requerido será el contrato con firma y/o sello de la entidad.

A los proveedores clasificados como “CRITICOS”, deberán contar con los formatos y documentación requerida por el proceso de compras, según el numeral cinco (5) de este manual, se les realizara selección, evaluación y reevaluación; teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores.

A los proveedores clasificados como “NO CRITICOS”, no se les hará selección, evaluación, ni reevaluación, ni se les solicitará la documentación requerida, según el numeral cinco (5) de este manual.

4.1 CONDICIONES

La orden de compra CON VALOR SUPERIOR A 1 SMMLV deberá ser firmada por la Dirección Ejecutiva y el Director de contabilidad y el Analista de compras.

Las órdenes de compra inferiores a un Salario Mínimo Legal Vigente, podrán ser firmadas únicamente por el Director de Contabilidad. En el caso en que por alguna razón la Dirección Ejecutiva no se encuentre realizando sus funciones (vacaciones, permisos, calamidad etc.), la aprobación de compras superiores a un salario mínimo legal vigente será realizada por el Director Contable. De igual forma en ausencia del Director Contable las órdenes de compra serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

Nota: los únicos cargos autorizados para realizar la requisición de producto y/o servicios son los directores de zona, directores de proceso o funcionarios autorizados.

Si el proveedor seleccionado requiere un anticipo para iniciar el trabajo contratado, este se solicitará y será aprobado mediante formato f12-GC. En las zonas diferentes a Bogotá la selección de proveedores para bienes o servicios incluidos mensajería estará sujeto a las autorizaciones y protocolos establecidos en el presente manual.

4.2 DESARROLLO

RESPONSABLE	REGISTRO	4.2 DESARROLLO
Directores de Área, Delegados o empleado autorizado	formato requisición	Diligenciar Formato de requisición F11-GC JUSTIFICANDO LA NECESIDAD DE LA COMPRA EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES . Se especificará las características (modelo, tamaño, color, genérico, original, marca, etc.) del producto y/o servicio solicitado.
Directores de Área, Delegados o empleado autorizado	CORREO ELECTRÓNICO	Las requisiciones deben ser enviadas al Proceso de compras, mediante correo electrónico.
RESPONSABLE	REGISTRO	4.3 ELECCION DEL PROVEEDOR
COMPRAS	COTIZACIÓN O LISTA DE PRECIOS PROVEEDOR	Cuando el producto y/o servicio solicitado es requerido por primera vez en el año, el proceso de compras realizará la búsqueda de mínimo dos proveedores a quienes le solicitara las respectivas cotizaciones para seleccionar la mejor opción ofrecida de precio y calidad
COMPRAS	COTIZACIÓN O LISTA DE PRECIOS PROVEEDOR	Cuando el producto y/o servicio solicitado es frecuente, se seleccionará el proveedor de la base de datos y/o archivo del departamento de compras y se seleccionara el que ofrezca mejor relación entre precio y calidad y servicio.
		Nota: Siempre se debe contar con la cotización o lista de precios por parte del proveedor, esta puede ser enviada por correo electrónico o estar publicada en la página web del mismo.
RESPONSABLE	REGISTRO	4.4 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR
COMPRAS	FORMATOS SGC	Seleccionado el proveedor que suministrará el producto y/o servicio, se debe verificar que se encuentre registrado en el formato "Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores" y que cuente con el formato diligenciado de "Inscripción de proveedores. En el caso que el proveedor no se encuentre seleccionado se debe seleccionar teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores.
COMPRAS	DOCUMENTO EQUIVALENTE Y PAGO SEGURIDAD SOCIAL	si el proveedor es una persona natural obligada a cotizar seguridad social como lo establece la ley 1753 de 2015 , esta debe exigirse por el proceso de compras para ser seleccionado, junto con los demás documentos que apliquen. dec 1625 de 2016 si el proveedor es una persona natural no obligada a cotizar seguridad social el área de compras definirá, de acuerdo al monto, si el servicio recibido se gestiona según el proceso de compras o se gestiona de acuerdo al numeral 4.2 "desembolsos" establecido en el manual de caja menor

RESPONSABLE	REGISTRO	4.4 ORDEN DE COMPRA
COMPRAS	ORDEN DE COMPRA PSL	Una vez seleccionado el proveedor que ofrezca las condiciones apropiadas a la Organización, el proceso de compras realizará la orden de compra, esta se efectuara por medio del software de gestión integral ERP PSL, en la cual se especificará lo siguiente: Información del proveedor, producto o servicio a comprar, observaciones, firmas de aprobación y/o Workflow. Este formato será enviado mediante correo electrónico al proveedor y servirá como socontrepoite de la compra.
		Nota: El formato F06- GC Orden de Compra v4, será usado en el momento que el software de gestión integral ERP PSL se encuentre sin sistema y se deba realizar una compra urgente.
DIR CONTABLE / DIR EJECUTIVA / ANALISTA COMPRAS	ORDEN DE COMPRA PSL	La orden de compra deberá ser firmada y/o aprobada por Workflow EN SU ORDEN por EL DIRECTOR CONTABLE, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y EL ANALISTA DE COMPRAS ENVIARA AL PROVEEDOR SELECCIONADO.
		No se emitirá orden de compra para los productos y/o servicios realizados por caja menor, estas compras se realizarán de acuerdo al manual de caja menor.
Nota: Para los proveedores que cuentan con un contrato establecido con la organización, en donde se describan las características del producto y/o servicio adquirido, no será necesario realizar requisición, ni órdenes de compra, por cada ocasión en que se preste el servicio o se suministre el producto, puesto que la información de la compra y se seguimiento ya se encuentran establecidas, solo se realizara requisición y orden de compra para la adquisición inicial.		
RESPONSABLE	REGISTRO	4.5 VERIFICACION
ANALISTA DE COMPRAS		Una vez enviada la orden de compra al proveedor seleccionado, se realizará seguimiento a las condiciones establecidas en la orden de compra; tiempos de entrega, especificaciones técnicas, estado del servicio o producto adquirido, entre otros.

ANALISTA DE COMPRAS Y DIRECTORES O LIDERES DE PROCESO	ORDEN DE COMPRA Y FACTURA PROVEEDOR	<p>La verificación de los productos adquiridos para la ciudad de Bogotá se realizará por el proceso de Compras en el sitio donde sean entregados los productos por parte del proveedor. Como evidencia de esta verificación se debe revisar ítem por ítem en la factura Y orden de compra generada. de presentarse diferencias o insatisfacciones por calidad se solicitará el cambio de producto o emisión de nota crédito al proveedor.</p> <p>Esta verificación se registrará en el formato F09-Seuimiento de órdenes de compra</p>
DIRECTORES O LIDERES DE PROCESO	INFORME DE GESTIÓN PROVEEDOR / ACTA DE ENTREGA SERVICIOS	<p>El área de compras y/o directores o delegados de zona realizarán la verificación de los servicios recibidos de los proveedores, tengan o no contrato celebrado con la osa.</p> <p>A los proveedores de servicios que hayan celebrado un contrato con la osa, se les solicitara que adjunten a su cobro el informe de la gestión realizada y firmarán en conjunto con el director del área encargada o director de zona el acta o informe de recibido a satisfacción los servicios contratados o convenidos.</p> <p>En el caso que no se cuente con contrato el director de zona y/o delgado deben enviar al proceso de compras evidencia del cumplimiento por parte del proveedor</p> <p>El acta o informe será entregada al área de compras para que se adjunte al documento de cobro. De presentarse alguna insatisfacción del bien o servicio adquirido no se autorizará la factura emitida por el proveedor.</p>
DIRECTORES DE ZONA	INFORME DE GESTIÓN PROVEEDOR / ACTA DE ENTREGA SERVICIOS	<p>Los directores de zona diferentes a Bogotá o a quien deleguen, enviarán por correo electrónico institucional al departamento de compras el informe de gestión elaborado por el proveedor y/o acta de entrega del servicio recibido, debidamente firmada por las partes.</p>
ANALISTA DE COMPRAS	ORDEN DE COMPRA, FACTURA PROVEEDOR, ACTA DE ENTREGA, INFORME GESTIÓN	<p>El analista de compras consolidará los soportes recibidos de los líderes de proceso o directores de zona para adjuntarlos al documento de cobro y dar continuidad al proceso posterior de pago.</p> <p>Es responsabilidad del proceso de compras realizar la verificación de las compras realizadas, diligenciando el formato seguimiento a órdenes de compra, el cual se encuentra compartido en la red interna de la organización</p>

4.6 ACTIVOS FIJOS

Todas las compras de activos fijos deben ser autorizadas por la dirección ejecutiva.

4.7 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

La selección, evaluación y reevaluación de proveedores se realizará siguiendo las indicaciones

establecidas en el instructivo que se creó para tal fin.

5. FORMATOS

Inscripción de proveedores (Fotocopia C.C representante legal. -Certificado de Calidad-Rut-Cámara de Comercio- Certificación Bancaria-Cotización-Lista de Precios (Si aplica)).

Listado maestro de proveedores

Orden de compra

Seguimiento órdenes de compra

Requisición de Activos

Requisición productos y/o servicios.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	23/08/2013
02	Se ajustaron las responsabilidades de los líderes de los procesos en la selección de proveedores y realización de las órdenes de compra. Se incluyó la codificación y consecutivo para las órdenes de compra generadas por los diferentes procesos y zonas.	03/06/2015
03	Se cambia la codificación del documento al código del proceso contable Se incluye el diligenciamiento del formato requisición. Desde la fecha de vigencia las compras superiores a un salario mínimo legal vigente deben ser aprobadas por la dirección ejecutiva. Las compras a nivel nacional serán tramitadas en la sede principal de la organización en Bogotá. Las actividades establecidas para los líderes de proceso serán asumidas por el director contable. Se eliminan los códigos establecidos en las órdenes de compra para los procesos y zonas a nivel nacional.	14/01/2016
04	Se define recurrente en el punto definiciones. Se ajustó el numeral 4, estableciendo que las requisiciones no serán enviadas a la dirección ejecutiva, la probación se realizara de forma física en la orden de compra. Se anexa nota en el numeral 4.1 clasificación de proveedores En el numeral 4.3 se anexo nota aclaratoria. En el numeral 5 se especifican los documentos que se deben anexar junto a al formato de inscripción de proveedores.	02/03/2016
05	Se ajustó los cargos encargados de firmar la Orden de Compra.	11/05/2016
06	Se ajusta el numeral 4.4 del documento según la nueva metodología de realización de las órdenes de compra a través de software contable PSL.	11/09/2017
07	Se ajusta la forma de verificar al cumplimiento de las compras. Se ajusta la nota 2 del numeral 4.4 aclarando que solo se realizara requisición y orden de compra para la primera solicitud.	09/06/2020

Elaboró: Hernando Monroy	Revisó Julián Granados	Revisó y Aprobó: Ingrid Escalante
Cargo: Director Contabilidad	Cargo: Director de calidad	Cargo: Directora ejecutiva
Fecha: 09/06/2020	Fecha: 09/06/2020	Fecha: 09/06/2020