

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
	CODIGO: PR-GC-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION:01
			Página 1

1. PROPOSITO

Establecer un procedimiento para indicar los parámetros, para la adquisición de materiales, equipos, insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos de FONDEFIS.

2. ALCANCE

Aplica para todo tipo de compras realizadas en el fondo, inicia desde la solicitud del bien o servicio hasta la entrega del mismo al solicitante.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la secretaria de servicios quien es la que lidera el proceso de compras garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Bienes:** Productos tangibles que son necesarios para satisfacer las necesidades de la organización.
- **Cotización:** Documento que describe la propuesta económica de un proveedor de un bien o servicio en un determinado momento y lugar.
- **Compras Urgentes:** Es la que se presenta por un algún motivo que genere riesgo para la producción.
- **Evaluación Del Proveedor:** Clasificación del proveedor teniendo en cuenta unos criterios y puntajes.
- **Insumo:** Corresponde a los demás materiales requeridos para las actividades diarias de la organización. Al ser considerados como artículos de disponibilidad comercial pueden ser adquiridos rápidamente.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			
	CODIGO: PR-GC-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION:01	Página 2

- **Orden De Compra:** Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor, y en algunas ocasiones esta soportado por una cotización.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica cuyo objetivo principal es suministrar bienes o servicios.
- **Reevaluación Del Proveedor:** Evaluar nuevamente al proveedor dependiendo del puntaje obtenido en la evaluación.
- **Selección De Proveedores:** Documento utilizado para la selección objetiva y precisa del proveedor de bienes y/o servicios.
- **Servicio:** Un conjunto de actividades que busca responder a las necesidades de un cliente.

5. CONDICIONES GENERALES

- Los montos por valores inferiores a \$ 200.000 m cte., no será necesario aplicar la selección de proveedores, ni se solicitarán más de dos cotizaciones.
- Se deberán solicitar mínimo dos cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio; cuando las compras sean superiores a \$ 200.000 m cte.
- Las cotizaciones de los proveedores podrán ser recibidas por correo electrónico
- Para compras que surgen de una necesidad de carácter urgente no será necesario la solicitud de las dos cotizaciones

6. DESARROLLO O CONTENIDO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	<u>Requerimiento de productos y servicios:</u> El requerimiento de productos y servicios para cada uno de los procesos del fondo, se podrá realizar en cualquier día del mes.	Todos los Líderes de Procesos	Justificación de la Necesidad
2.	<u>Búsqueda del Proveedor:</u> Si se ha comprado antes el producto o servicio, se buscará al proveedor en el listado de proveedores.	Secretaría de Servicios	Listado de Proveedores

No.	Actividad	Responsable	Registro
	Estos proveedores han sido previamente evaluados y seleccionados e incluidos en el listado de proveedores, identificándolos como proveedores: Crítico, No Críticos o Exclusivos. Si es un producto o servicio nuevo deberá realizarse mínimo dos cotizaciones.		
3.	<u>Evaluación y Selección de Proveedores:</u> Criterios de aceptación como: requisitos legales, tiempos de entrega, descuentos, garantías e idoneidad técnica han sido previamente evaluados y los resultados obtenidos determinaran si el proveedor se podrá seleccionar como: Aceptado, Aceptado con Condición o No Aceptado. Una vez aceptado o aceptado con condición se registrarán en el listado de proveedores, clasificándolos como: Exclusivos, Críticos o No Críticos. El proveedor que se haya evaluado como Aceptable (rango de evaluación de > 50 y < 70) deberá realizar un plan de mejora, en el cual se describirá las actividades a realizar, la fecha de ejecución y el nombre del responsable que realizará dicha actividad. A este plan se le hará seguimiento para verificar que las actividades propuestas se estén realizando en las fechas de ejecución establecidas.	Secretaria de Servicios	Evaluación y Selección de Proveedores Listado de Proveedores
4.	<u>Orden de Compra:</u> Toda compra requiera la aprobación de la Alta Dirección para la autorización de los pedidos. Esta autorización quedará registrada en el formato de <i>Justificación de la Necesidad</i> por medio de la firma	Secretaria de Servicios	Orden de Compra Orden de Servicio

No.	Actividad	Responsable	Registro
	del Gerente del Fondo. Enviar la orden de compra al proveedor por correo electrónico. Ocasionalmente se realizarán los pedidos de forma telefónica.		
5.	<u>Verificación de la Compra:</u> Todos los productos se recibirán en cada centro de trabajo, de acuerdo a la justificación de la compra enviada. La verificación de la compra se realiza con la factura y la orden de compra por medio de un check list Todas las facturas serán recepcionadas en la oficina administrativa.	Secretaria de Servicios	Orden de Compra Orden de Servicio Factura
6.	<u>Devolución de la compra:</u> Si al momento de la verificación de la compra se detecta no conformidades del producto o servicio comprado, gestionar con el proveedor las no conformidades detectadas y/o realizar la devolución correspondiente.	Secretaria de Servicios	Devolución de Compra
7.	<u>Reevaluación de Proveedores:</u> Se reevaluarán a todos los proveedores críticos y exclusivos anualmente, los resultados obtenidos determinarán si el proveedor es: Rechazado, Aceptado con Plan de Mejora o Confiable. El proveedor que haya sido Aceptado con Plan de Mejora (puntaje de evaluación igual a 60) deberá realizar un plan de mejora, en el cual se describirán las actividades a realizar, la fecha de ejecución y el nombre del responsable que realizará dicha actividad. A este plan se le hará seguimiento para verificar que las actividades propuestas se estén realizando en las fechas de	Secretaria de Servicios	Reevaluación de Proveedores Evaluación y Selección de Proveedores

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
	CODIGO: PR-GC-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01
			Página 5

No.	Actividad	Responsable	Registro
	ejecución establecidas. Los proveedores que hayan sido calificados como rechazados (Puntaje de reevaluación menor o igual a 40), no se tendrán en cuenta para la adquisición de productos y servicios. Al proveedor se le debe enviar el formato de reevaluación para su conocimiento del resultado obtenido. El proveedor que haya sido evaluado y seleccionado, pero no se le ha comprado ningún otro producto o servicio en un periodo de tiempo de un año, este no se reevaluará, por el contrario deberá ser nuevamente evaluado y seleccionado cuando se vuelva a adquirir su producto o servicio.		

7. DOCUMENTOS ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
	Justificación de la Necesidad
	Orden de Compra
	Requerimiento y Orden de Compra para Despachos
	Evaluación – Selección de Proveedores
	Orden de Servicio
	Listado de Proveedores
	Reevaluación de Proveedores
	Devolución de Compra
	Procedimiento de Contratación