

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.....	2
2.1. Condiciones generales.....	2
3. SOLICITUD DE COMPRA.....	3
4. COTIZACIONES	3
5. PROVEEDORES	4
6. ORDEN DE COMPRA.....	4
7. CONTRATO	5
8. REQUISITOS PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	5
8.1. No responsable de IVA.....	5
8.2. Responsable de IVA.....	6
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXOS	8
10.1. Formato orden de compra.....	9
10.2. Formato calificación de proveedores.....	11



1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y pasos a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando que cumplan con los requisitos específicos necesarios para la ejecución de las actividades de todas las áreas de la compañía optimizando los recursos de la misma.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La necesidad puede ser identificada por cualquier colaborador de la compañía y deberá canalizarse de acuerdo a la estructura organizacional de la misma o socializarse en el comité de compras.

2.1. Condiciones generales

- Debe estar incluida de manera explícita o implícita en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, de lo contrario se deberá solicitar autorización a la Junta Directiva y en el evento de ser aprobada, realizar el correspondiente ajuste presupuestal.
- Se requiere autorización de la Junta Directiva cuando:
 - Supere la cuantía establecida en los estatutos, bajo la cual se autoriza al gerente para la compra o contratación.
 - No tenga relación de causalidad, es decir que no se encuentre relacionada con su objeto social.
 - Cuando no esté incluida implícita o explícitamente en el presupuesto aprobado por la misma.

3. SOLICITUD DE COMPRA

Una vez aceptada la necesidad y si la misma supera \$1.000.000 se realiza la solicitud de autorización ante el Comité de Compras para iniciar el proceso.

4. COTIZACIONES

Las cotizaciones deben ser solicitadas por el/la Director (a) Administrativo (a) y deben cumplir como mínimo con lo siguiente:

- Deberá ser por escrito.
- Contener los datos generales de la empresa que cotiza (Nombre, teléfono, correo electrónico, contacto, régimen tributario).
- Deberá estar dirigida a la sociedad.
- Deberá describir el producto o servicio que está cotizando; alcance del mismo, garantías aplicables y exclusiones.
- Discriminar el IVA en caso de ser un producto o servicio gravado.
- Deberá detallar plazos de entrega, formas de pago y garantías sobre el producto o servicio.
- Se deberán solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones, excepto que la cuantía no supere el \$1.000.000, que para el servicio o producto requerido no haya proveedores suficientes o que se justifique por escrito ante el comité la urgencia que no da espera para la consecución de 3 cotizaciones.

5. PROVEEDORES

Una vez recibidas y analizadas las cotizaciones en el Comité de Compras, se selecciona el proveedor teniendo en cuenta aspectos como:

- Experiencia
- Calidad
- Oportunidad
- Precio.

El abogado de la compañía, luego de analizar la necesidad, el bien o servicio a adquirir, el proveedor y los demás aspectos relacionados con la contratación, definirá si la compra puede realizarse a través de una orden de compra o servicio, o si es necesaria la elaboración de un contrato. Adicionalmente, definirá si por los riesgos asociados a la contratación, es necesaria la solicitud de pólizas contractuales o alguna otra garantía.

Finalmente, se llevará un registro de calificación de proveedores como base de datos para compras futuras y para la expedición de referencias en caso de requerirlas.

6. ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es el documento que emite la sociedad para formalizar los acuerdos comerciales entre las partes.

La orden de compra debe ser realizada por el/la Director (a) Administrativo (a) y debe y contener la siguiente información:

- Fecha de la orden
- Número o consecutivo de orden de compra
- Razón social y datos de contacto de la sociedad (Hoja membrete)
- Razón social y datos de contacto del proveedor.
- Descripción y objeto
- Alcance
- Precio unitario y total discriminando el valor del IVA
- Términos de entrega y de pago.
- Firma del Representante Legal de cada parte

7. CONTRATO

Si el abogado, después de analizar las condiciones relacionadas con la contratación, define que debe formalizarse a través de un contrato, éste deberá informarlo al Comité de Compras.

8. REQUISITOS PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Todos los proveedores y/o contratistas deben suministrar los siguientes documentos y cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. No responsable de IVA

- Copia de la cédula del proveedor
- Rut actualizado el último año contado a partir de la fecha de la orden de compra o contrato
- Certificación Bancaria

- Factura o cuenta de cobro con los requisitos que establece la DIAN

8.2. Responsable de IVA

- Copia de la cédula del contratista o del Representante Legal si es persona jurídica.
- Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a 30 días calendario. (Cámara de Comercio)
 - Rut actualizado el último año contado a partir de la fecha de la orden de compra o contrato
 - Certificación bancaria
 - Factura oficial con el lleno de requisitos que establece la DIAN

9. FLUJOGRAMA

PROCESO DE COMPRAS
FECHA:

AGOSTO/2020

1.OBJETIVO: Establecer lineamientos y pasos a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando que cumplan con los requisitos específicos necesarios para la ejecución de las actividades de todas las áreas de la compañía optimizando los recursos de la misma.

2. ALCANCE: Desde la identificación de la necesidad hasta la adquisición del bien o servicio

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Solicitud de compra	Se realiza en el momento en que se identifique la necesidad	Quien detecte la necesidad	Correo electrónico
Buscar opciones, solicitar y recibir cotizaciones	Contactando por teléfono o correo a los posibles proveedores, a quienes deberá solicitar la cotización del bien o servicio requerido y los documentos necesarios para su contratación. Deben solicitarse 3 cotizaciones e indicar el tiempo máximo de recepción de las cotizaciones	Director (a) Administrativo (a)	Correo o llamada
Analizar y calificar las diferentes cotizaciones	Se debe analizar los beneficios calidad - oportunidad- precio	Director (a) Administrativo (a)	N/A
Seleccionar el proveedor	Identificando la compra que por calidad, tiempo de entrega y precio, ofrezca las mejores condiciones para satisfacer la necesidad	Director (a) Administrativo (a)	N/A
Autorización de la compra	Por correo electrónico o mediante la firma a la orden de compra	Gerencia	correo electrónico u orden de compra firmada
Archivo y fin del proceso SI			
Evaluar si la contratación requiere orden de compra o contrato	Haciendo un análisis de los riesgos, plazo y valor de la contratación	Abogado	N/A
Elaborar orden de compra	Plasmando en el formato de orden de compra los elementos esenciales de la contratación	Director (a) Administrativo (a)	Orden de compra
Elaborar el contrato	Una vez se encuentre establecido el alcance de la contratación, se elabora con la información que le sea suministrada por el director administrativo	Abogado	Contrato
Calificación de Proveedores	En el formato establecido para ello se diligencian los campos que califican al proveedor en términos de calidad y cumplimiento	Director (a) Administrativo (a)	Formato
Gestión Documental	Se entregan todos los soportes de la compra (Cotizaciones, documentos del proveedor, orden de compra o contrato, factura y registro de calificación de proveedores	Director (a) Administrativo (a), Abogado y Analista de Gestión Documental	Soportes de la compra
FIN			7

10. ANEXOS

- Formato orden de compra
- Formato calificación de proveedores

10.1. Formato orden de compra

ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

No. xxx de 2020

Copacabana, fecha xxxx

Señor

XX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIT: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad xxxxxxxx

Referencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre del Representante Legal de la sociedad, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxx, en calidad de representante legal de la sociedad xxxxxxxxxxxx S.A E.S.P., identificada con NIT Nro. xxxxxxxxx, manifiesto nuestra intención de contratar el servicio de la referencia, bajos los siguientes acuerdos:

Contratante			
Contratista			
Objeto:			
Alcance:			
Precio:		TOTAL	\$
Plazo de Entrega:			
Forma de Pago			
Plazo para el pago			

Condiciones Generales de la Orden de Compra:

1. Esta orden de compra modifica cualquier acuerdo anterior que existiera entre las Partes.
2. Las especificaciones y demás documentos que se anexen a la presente orden de compra, hacen parte integral de la misma y son vinculantes para las Partes.
3. Si la mercancía o servicio contratado no cumple con las condiciones acordadas por las mismas y en su ausencia por las normales previstas por la ley o costumbre para el bien o servicio contratado, el mismo será rechazado por la Contratante y no dará lugar al pago del precio sin que por ello se genere algún tipo de indemnización a favor del Contratista.

4. La factura debe ser enviada en original de conformidad con los requisitos establecidos por la ley.

Aprobado Por:

Aceptado Por:

Firma Representante Legal
Contratante

Firma Representante Legal
Contratista

10.2. Formato calificación de proveedores



Proveedor	
NIT	
No. OC/ Contrato	
Objeto	
Fechas de inicio y terminación OC/ contrato	
Fecha de calificación	

Califique de 1 a 10 al proveedor, siendo 10 la mejor calificación y 1 la más baja.

Cumplimiento de:

	Calificación
1 Entrega oportuna de información precontractual	
2 Suscripción oportuna OC/Contrato	
3 Objeto contractual	
4 Experiencia del personal	
5 Calidad	
6 Fechas de entrega	
7 Competitividad en el precio	
8 Forma de pago	
9 Entrega oportuna de soportes de pago de seguridad social	
10 Requisitos para pagos (facturación, soportes, etc)	
Ponderado	

Observaciones	

Evaluador

Firma
