



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PRO-020
FECHA: 18/jul./2023
Versión 6

1. OBJETO:

Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la Empresa a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y el buen uso de los recursos económicos de la Empresa.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre todas las compras y contrataciones y va desde la identificación de las necesidades requeridas por parte de cada una de las dependencias, incluyendo evaluación de proveedores hasta la actualización del listado maestro de proveedores.

3. RESPONSABLE LÍDER DEL PROCESO:

Gerente, líderes de procesos y asistente comercial y de compras.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1.	Identificar las necesidades de compra	Líderes de procesos	La asistente de compras y contratación realizara de forma mensual la solicitud a todos los lideres de areas de las necesidades de compras de acuerdo con la ejecución de sus actividades.	Correo electrónico,
2.	Solicitud de compra - producto nuevo-rutinario	Líderes de procesos	Estas solicitudes se reportarán a través del formato FOR-016 teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1) Definirá concretamente el bien a adquirir de forma que permita su inequívoca identificación, utilizando la denominación establecida en la matriz de control de proveedores e insumos o en su defecto establecer la definición más descriptiva posible. 2) si el solicitante tiene identificados el o los posibles proveedores del bien o servicio deberá relacionarlos en el formato de solicitud de compra. 3) Se debe informar el centro de costos.	MAT-011 Matriz control de proveedores de insumos FOR-016 Solicitud de compra - producto



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PRO-020
FECHA: 18/jul./2023
Versión 6

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			<p>4) Se entrega solicitud firmada por el líder de proceso. En el comité de compras se presentarán las solicitudes las cuales serán aprobadas según la disponibilidad de recursos.</p>	nuevo-rutinario
3.	Verificar el Listado de Proveedores Aprobados	Asistente de compras y contratación	<p>Verifica en el FOR-55 Actualización información de proveedores y terceros actualizado si existe alguno que pueda suministrar los productos o servicios solicitados por el líder del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota: Si el producto o servicio es prestado por un proveedor nuevo que no esté registrado en la base de datos, se deberá solicitar el diligenciamiento del formato FOR-40 Formato para registro de proveedores, además de la documentación requerida dentro de este formato, con el fin de ingresar a la base de datos de proveedores. • Nota 2: Los documentos del nuevo proveedor se suben al One Drive para revisión y registro por parte del área contable. 	<p>FOR-55 Actualización información de proveedores y terceros</p> <p>FOR-40 Formato para registro de proveedores</p>
4.	Solicitar Cotizaciones	Asistente de compras y contratación	<p>Se realiza solicitud de cotización a los proveedores preseleccionados para suministrar el insumo o prestar el servicio. A los posibles proveedores se les debe indicar el producto o servicio a comprar, las especificaciones o características de este y el contenido de la información que deben entregar.</p> <p>Se solicitan mínimo 3 cotizaciones para la compra o servicio requerido.</p> <p>Nota: Si el producto o servicio requerido tiene un proveedor único y ya cuenta con una negociación previa, solo se presenta esta cotización.</p>	Cotización



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PRO-020
FECHA: 18/jul./2023
Versión 6

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
5.	Realizar Evaluación de cotizaciones	Asistente de compras y contratación	El asistente comercial y de compras con las cotizaciones recibidas, realiza la comparación de precios y presenta para aprobación de compra al líder del proceso y Gerente, quien definirá el proveedor a contratar, de acuerdo con los criterios de: a) precio, b) calidad del servicio c) tiempo de entrega y/o ejecución d) forma de pago.	Cotizaciones cuadros comparativos
6.	Realizar Orden de Compra o Contrato	Asistente de compras y contratación. Gerencia	Con la aprobación de la cotización por parte de la Gerencia, se procede a generar orden de Compra y diligenciar la información del FOR-032 orden de compra/ servicio. Una vez se tenga la OC firmada por la Gerencia, esta se envía al proveedor, físicamente o por email. Nota: Para contratos de obra civil y/o servicios superiores a 15 SMLMV, se requiere adicionalmente elaboración de contrato y solicitud de pólizas.	FOR-032 orden de compra/ servicio Contratos
8.	Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos	Asistente de compras y contratación	El proveedor de insumos debe hacer entrega del producto con la respectiva remisión al asistente comercial y de compras. Nota: En caso de realizar la entrega del servicio contratado, el proveedor deberá presentar acta de finalización firmada por el interventor o el líder de área que solicito el servicio. El responsable de compras deberá verificar que el producto recibido cumpla con los requisitos establecidos en la orden de compra o contrato, incluyendo los documentos asociados al servicio o producto como certificados de calidad En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se deberá: a) No recibir el producto	Remisión Certificados de calidad Protocolos de ensayos Fichas técnicas Fichas de seguridad



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PRO-020
FECHA: 18/jul./2023
Versión 6

			b) Realizar la devolución del producto de forma inmediata.	
9.	Realizar seguimiento al desempeño del Proveedor	Asistente de compras y contratación Lideres de procesos Gerencia	Trimestralmente, se realiza seguimiento a proveedores críticos y evaluación del desempeño.	MAT-020 Desempeño de proveedores
10.	Actualizar el Listado de Proveedores	Auxiliar Contable	Se ingresa la información del nuevo proveedor al formato FOR-055 Listado de información de proveedores	FOR-055 Listado de información de proveedores
11.	Actualización documental de proveedores	Asistente de compras y contratación	Anualmente se solicita al proveedor actualización de información y documentación para lo cual deberá diligenciar el FOR-40 Formato para registro de proveedores y entregar los documentos anexos.	FOR-40 Formato para registro de proveedores



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PRO-020
FECHA: 18/jul./2023
Versión 6

5. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
FOR-016	Solicitud de compra producto nuevo rutinario
MAT-011	Matriz de control de proveedores de insumos
MAT-016	Matriz Desempeño de proveedores
NA	Listado de proveedores
NA	Cuadro comparativo
FOR-032	Orden de compra
FOR -040	Formato Registró de proveedores
FOR-055	Listado Información de Proveedores
FOR-063	Salidas de Bodega

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	28/08/2018	Creación del procedimiento dentro del sistema de Gestión de calidad.
2	03/07/2019	Cambio en el proceso de selección de proveedores y aprobación
3	20/06/2020	Se incluye formato FOR-040 registro y actualización de proveedores y terceros
4	26/07/2022	Se actualiza procedimiento y se unifica la actividad en el cargo asistente de comercial y de compras. Se incluye formato para salidas de bodega
5	12/10/2022	Se actualiza cargo de asistente comercial y de compras a Asistente de compras y contratación y cambia la periodicidad de evaluación de desempeño de proveedores a semestral.
6	18/07/2023	Se incluye a probaciones en el comité de compras.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PRO-020
FECHA: 18/jul./2023
Versión 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Torres Cargo: Directora Gestión Humana	Nombre: Diana María Aldana Cargo: Gerente	Nombre: Diana María Aldana Cargo: Gerente
Fecha: 18/07/2023	Fecha: 18/07/2023	Fecha: 18/07/2023