CLIMARTEC	**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y COMPRA**	Código: PR-SST-009
		Versión: 001
		Vigente desde: 12/04 /2018

MARISOL LONDOÑO ARTEAGA (climartec)

NIT: 38553783-1

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y COMPRA

Elaborado por: **Leidy Reyes Escobar**	**Aprobado por:** **Marisol Londoño Arteaga**
Asesora SST Firma:	**Representante Legal Firma:**

CALI, VALLE DEL CAUCA

12 de abril de 2018

1. OBJETIVO.

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos, así como para la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos destinados a las actividades de la organización.

3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES.

Es responsabilidad de:

- ✓ REPRESENTANTE LEGAL
- ✓ LIDER DEL SISTEMA

4. DEFINICIONES.

4.1. Producto: Resultado de un proceso.

NOTA 1 Existen cuatro categorías genéricas de productos:

- servicios (por ejemplo, las explicaciones relativas a su funcionamiento proporcionadas por el vendedor)
- software (por ejemplo, los programas informáticos de control del motor, el manual del conductor);

- hardware (por ejemplo, las ruedas);
- materiales procesados (por ejemplo, combustible, líquido refrigerante).

4.2. Proveedor: organización o persona que proporciona un producto, EJEMPLO Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.

- NOTA 1: Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.
- NOTA 2: En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

4.3. Proveedor Crítico: Organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial afectación al cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente.

5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES.

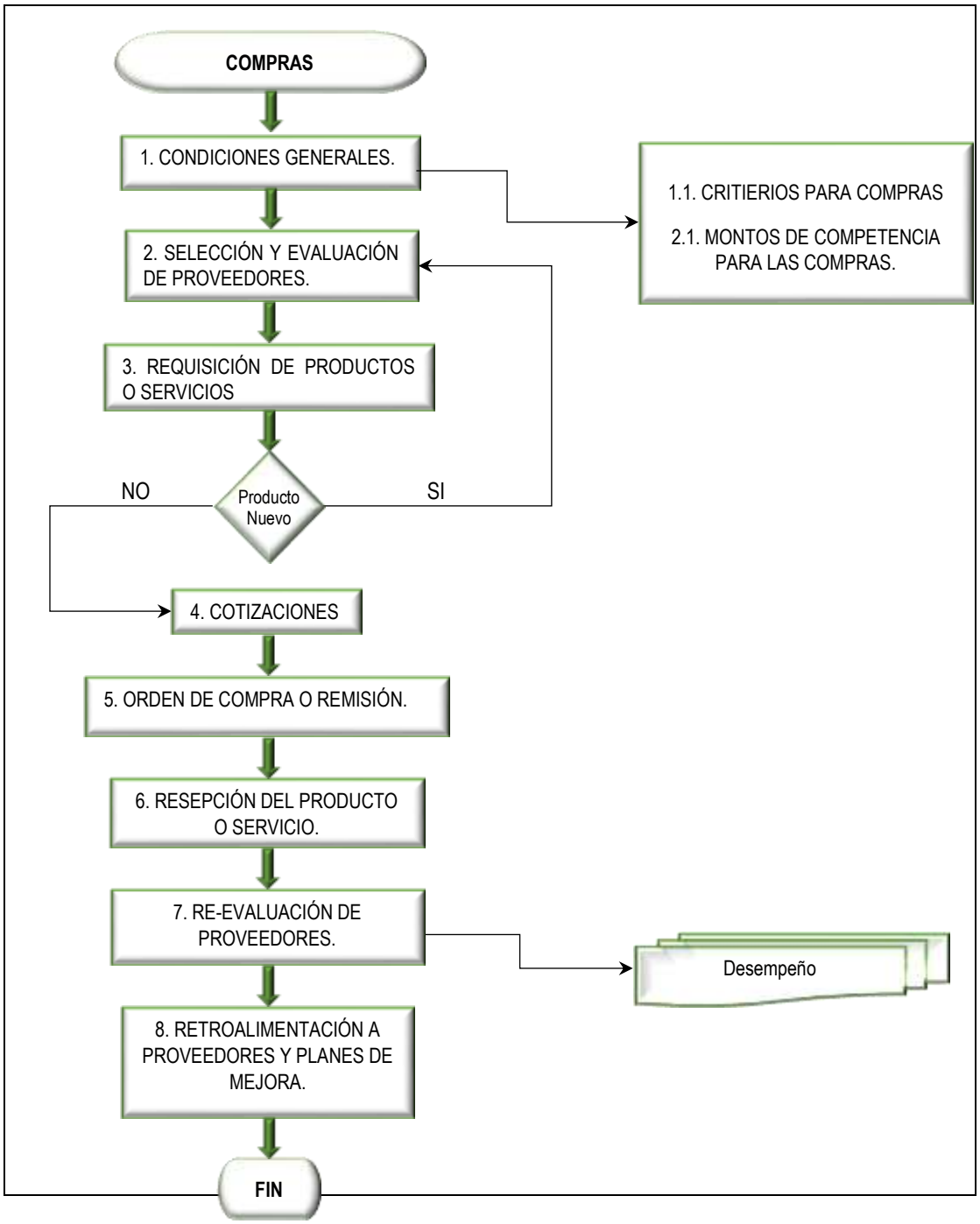
5.1. GENERALIDADES.

Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios de la organización, para lo cual se aplica a los proveedores que están en listado de proveedores, y se realiza una evaluación de proveedores, donde se tendrán en cuenta los proveedores que obtengan el mayor puntaje.

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las dependencias que requieren bienes y/o servicios; con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes, productos y/o servicios comprados.

Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto o servicio.

5.2. DIAGRAMA DE FLUJO



5.3. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN Y/O RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. CONDICIONES GENERALES.	1.1. CRITERIOS PARA COMPRAS. **a). Caja Menor:** La cuantía máxima mensual autorizada para caja menor es de, 200.000, la caja menor es manejada por la secretaria de gerencia , y el periodo de reembolso se realizan relativo, considerado semanal Se establece que los pagos de servicios contratados, compras y productos se harán por caja menor hasta por un valor correspondiente al 50% de la base de la caja menor, sin que los mismos puedan ser fraccionados. Por lo tanto queda prohibido el pago por caja menor de servicios que excedan de esta suma. Se podrán autorizar por caja menor la adquisición de bienes que sean necesarios para el funcionamiento previa verificación de que la organización no los posea en el momento del requerimiento. Ocasionalmente se efectúan préstamos personales con recursos de la caja menor.	REPRESENTANTE LEGAL

	1.2. MONTOS DE COMPETENCIA PARA LAS COMPRAS a) **Caja Menor:** Los pagos de servicios contratados, compras y productos que se hacen por caja menor son autorizados por gerencia b) La secretaria de gerencia de compras podrá realizar el pago de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria y materiales, por un 200.000, montos que excedan esta cantidad deberán ser autorizados por la gerencia general. c) Pagos de servicios contratados, compras de: productos, equipos, materiales, hasta un monto de 200.000 son autorizados por el gerente general. d) Pagos de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria, materiales, para montos que excedan los 200.000, deberán pasar por revisión de la gerencia, con el fin de determinar si su adquisición es necesaria o no.	REPRESENTANTE LEGAL
	Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores. La selección de proveedores, es la etapa previa al	

2. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de **MARISOL LONDOÑO ARTEAGA (climartec)** y sus clientes finales, además de resumir su portafolio de productos y servicios y pueden pertenecer al Registro de Proveedores de **MARISOL LONDOÑO ARTEAGA (climartec)** Por lo tanto el proveedor que desee trabajar con la **MARISOL LONDOÑO ARTEAGA (climartec).** debe ingresar al Registro de proveedores y se debe proporcionar la información indicada en el formato de selección y evaluación de proveedores. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.	REPRESENTANTE LEGAL
3. REQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores. Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista.	REPRESENTANTE LEGAL
4. COTIZACIONES	La secretaria de gerencia solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial.	REPRESENTANTE LEGAL

5. ORDEN DE COMPRA O REMISIÓN.	Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa. La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma presencial.	REPRESENTANTE LEGAL
6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	El responsable de solicitar el producto o servicio en conjunto con el especialista, cuando el caso así lo amerite; realiza la recepción del producto o servicio. Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor. Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor. Cuando remitan nuevamente el producto o servicio. • Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe dejar registro de la verificación del estado de entrega del producto o servicio en: la orden de remisión del proveedor, orden de remisión de la empresa,	REPRESENTANTE LEGAL

	en la factura u otro documento según sea el caso. • Se debe Archivar en la carpeta de medio magnético. Orden de compra/servicio o remisión, factura, y orden de cobro en los casos que aplique.	
7. RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	Anualmente se realiza la reevaluación de proveedores críticos, de acuerdo a la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la necesidad de nuevos proveedores en el caso de que la organización se encuentre insatisfecha con algún proveedor actual. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la re-evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.	REPRESENTANTE LEGAL
8. RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA.	De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informara al proveedor sobre el resultado obtenido para que pueda tomar las acciones preventivas, correctivas, de mejora o planes de acción para la mejora continua del sistema.	REPRESENTANTE LEGAL.
9. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD	Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mimos cumplan como mínimo con: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial	

EN EL TRABAJO.	3. Políticas de calidad, Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas 4. Matriz de Peligros y Riesgos (Panorama de Riesgos) 5. Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales 6. Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa) 7. Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad; número de días de incapacidad generados; descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente. 8. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal 9. Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísicas…)	

6. FORMATOS ASOCIADOS.

- ✓ Indicadores por proceso, ver caracterización.
- ✓ Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora.
- ✓ Selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.

- ✓ formato para la requisición de productos o servicios

7. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

- ✓ Procedimiento de seguimiento y medición

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO:	VERSION:
12/04/2018	Creación del Documento	1