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:

- ✓ Gerente general
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Asistente de gerencia.

NOTA: cada una de las responsabilidades y autoridades están estipuladas en el manual de funciones.

4. DEFINICIONES

4.1. Producto: Resultado de un proceso.

NOTA 1 Existen cuatro categorías genéricas de productos:

- servicios (por ejemplo, transporte);
- software (por ejemplo, programas de computador, diccionario);
- hardware (por ejemplo, parte mecánica de un motor);
- materiales procesados (por ejemplo, lubricante).

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

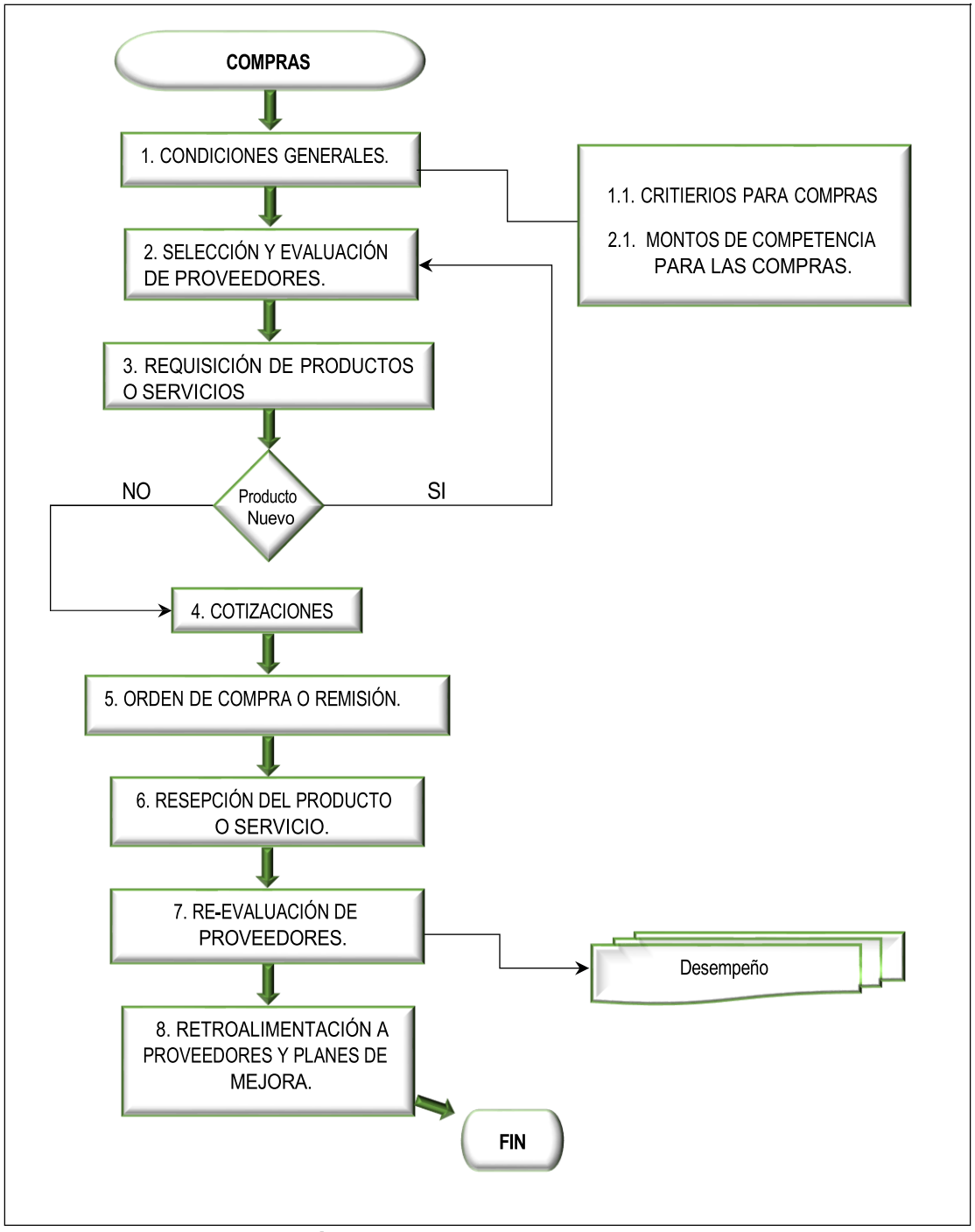


Figura 1. Proceso De Compras

5.3. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
CONDICIONES GENERALES	1.1. CRITERIOS PARA COMPRAS. **a). Caja Menor:** La cuantía máxima mensual autorizada para caja menor es de, 500.000 PESOS, la caja menor es manejada por el asistente de gerencia, y el periodo de reembolso se hará mensualmente. 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. No está permitido efectuar préstamos personales con recursos de la caja menor. **b).** Montos que excedan el millón de pesos, son manejados directamente por la gerencia.	✓ GERENTE GENERAL ✓ AUX ADMINISTRATIVO ✓ ASISTENTE DE GERENCIA.
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	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 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 la empresa, y sus clientes finales, además de resumir su portafolio de productos y servicios y pueden pertenecer al Registro de Proveedores de la empresa.	✓ GERENTE GENERAL ✓ AUX ADMINISTRATIVO ✓ ASISTENTE DE GERENCIA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Por lo tanto, el proveedor que desee trabajar con la empresa, 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%.	
REQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	Se diligencia el formato para la requisición del producto o servicio y se entrega al asistente de gerencia. 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. a) Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con la actividad número 2. b) Si el proveedor se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores se continúa con la actividad número 4. c) Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista.	✓ INTERESADO ✓ GERENTE GENERAL ✓ ASISTENTE DE GERENCIA
COTIZACIONES	El asistente de gerencia solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial.	✓ ASISTENTE DE GERENCIA. ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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.	✓ ASISTENTE DE GERENCIA ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma presencial.	
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. Volver al paso No. 5 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, en la factura u otro documento según sea el caso. • Se debe Archivar en la respectiva AZ. Orden de compra/servicio o remisión, factura, y orden de cobro en los casos que aplique.	✓ INTEREZADO ✓ GERENTE GENERAL ✓ ASISTENTE DE GERENCIA
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-	✓ ASISTENTE DE GERENCIA ✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.	
RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA.	De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informará 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.	✓ RESPONSABLE DEL SG-SST. ✓ GERENTE GENERAL. ✓ ASISTENTE DE GERENCIA
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	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 3. Políticas de calidad, SST y/o Ambiental 4. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas 5. Matriz de Peligros y Riesgos (Panorama de Riesgos) 6. Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales 7. Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa) 8. 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. 9. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal 10. Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísicas…)	