1. **OBJETIVO.**

Determinar el procedimiento eficiente y eficaz para la prestación de un buen servicio o producto con calidad y oportunidad por parte del proveedor o aliado estratégico destinados al normal funcionamiento y a la prestación de los servicios con calidad y eficiencia.

1. **ALCANCE.**

Desde la Necesidad del servicio hasta la evaluación del servicio o producto.

1. **NORMATIVIDAD**

**N/A**

1. **DEFINICIONES.**
   1. **Bien:** Son mercancías u objetos que poseen un valor económico y que puede satisfacer una necesidad.
   2. **Servicio:** Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.
   3. **Proveedor:** Es un ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta, el cual es requerido para un fin determinado.
2. **RESPONSABLES.**
3. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**

* 1. COOPEAIPE establecerá las políticas, procedimientos, requisitos y documentos que determinen las competencias necesarias para satisfacer adecuadamente la necesidad.
  2. Los contratos que celebre COOPEAIPE se regirán por las disposiciones comerciales, civiles y laborales del derecho privado. También se someterán a las normas especiales que expidan los Órganos Competentes que regulan el Sector Solidario.
  3. La Gerencia y el Consejo de Administración son las únicas dependencias autorizadas para contratar y ordenar el suministro de bienes y servicios, requeridos por COOPEAIPE.
  4. Es necesario contar como mínimo con tres (3) cotizaciones debidamente soportadas, revisadas y auditadas. Habrá excepciones a esta condición solo en los siguientes eventos:
     1. Que no existan más proveedores.
     2. Que los demás que existen no sean calificados.
     3. Que existan otros proveedores con los cuales las experiencias del Fondo no hayan sido satisfactorias.
     4. En casos de emergencia.
  5. No podrá vincularse un proveedor que presente información o documentación falsa o inexacta o no verificable o posea registro negativo en las consultas listas vinculante y restrictivas.
  6. COOPEAIPE analizara los requisitos de calidad y evaluara el desempeño del proveedor para lo cual se tendrá en cuenta la experiencia, el trabajo, el cumplimiento y demás concepto que se consideren importantes para la continuidad de la relación comercial.
  7. La recepción de facturas se realizará hasta el último día hábil de cada mes. Si las facturas llegan después del tiempo establecido por la Cooperativa, se solicita el cambio de fecha y se realiza el pago en el mes siguiente.
  8. El Proveedor como personas jurídica o natural garantizara el cumplimiento de las disipaciones legales establecidas y las políticas de seguridad.
  9. El proceso para una factura o cuenta de cobro desde su recepción en el área de correspondencia hasta su causación no debe superar los seis (6) días hábiles.
  10. El pago de las facturas o cuentas de cobro se debe generar en un tiempo límite de ocho días hábiles a partir de la fecha de radicación.
  11. La documentación legal que debe entregar el Proveedor seleccionado es:
      1. Copia del RUT de un mes de vigencia de impresión. Una vez por año con la primera operación.
      2. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y Nit. Por única vez
      3. Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 90 días
      4. Formato AD-F-002 Información Básica Proveedor, completamente diligenciado. Una vez por año.
      5. Anexar certificado de la cuenta bancaria, si los pagos se van a realizar a través de transferencia electrónica.
  12. Adicionalmente, las personas naturales con pagos mensuales deben presentar la siguiente documentación:
      1. Trabajadores Independientes y Clasificados como Empleados: Certificado de pago de seguridad social en donde conste el pago sobre un IBC no inferior al 40% del valor de cobro o contrato. Por la primera operación en el mes.
      2. Además, los clasificados como empleados: También debe presentar la constancia de Ingresos DF-F-306 según lo establece el Decreto 1070 de 2013. Una vez por año
  13. Los documentos que el proveedor debe presentar para tramitar el pago son:
      1. Original y una (1) copia de la factura o cuenta de cobro.
      2. Original de la "Conformidad en Suministro de Bienes, Materiales y Servicios" firmado por el beneficiario del bien o servicio.
      3. Si corresponde a una orden de compra, orden de trabajo o de servicios, debe adjuntar el original de esta o el formato "Contrato Civil de Prestación de Servicios”, debidamente diligenciado y firmado por las partes.
  14. Características De Las Facturas O Cuentas De Cobro: Las facturas o cuentas de cobro presentados por los proveedores, deben cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos:

De orden legal:

* 1. Deben expresar "Factura de Venta", "Factura Cambiaria de Compraventa" o cuenta de cobro.
  2. La razón social o apellidos y nombres de quien factura.
  3. Número de identificación tributaria NIT del vendedor o quien presta el servicio.
  4. Número consecutivo de la factura.
  5. Nombre o razón social y nit del impresor de la factura.
  6. Fecha de expedición.
  7. Identificación del comprador: COOPEAIPE Nit.891.103.461–8
  8. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  9. Valor total de la operación.
  10. Discriminación del IVA (facturas provenientes de responsables del Régimen Común).
  11. Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
  12. Si tiene la calidad de autorretenedor de renta, indicar el número y fecha de resolución.
  13. Régimen del IV A al que pertenece el proveedor: (Régimen Común, Régimen simplificado, No responsable).
  14. Código ICA y tarifa (para ventas en Bogotá D.C.).

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Selección De Proveedores.**

**Gerente.**

* 1. Establecida la necesidad del producto o servicio se analizará la viabilidad para el inicio de proceso de vinculo de uno o varios proveedores los cuales garantizaran dentro del ejercicio la calidad y oportunidad que satisfagan la necesidad.
  2. Revisa las cotizaciones o propuestas de servicio y/o producto por parte de los proveedores con los documentos legales establecidos y aquellos requeridos por la cooperativa, revisa detalladamente cada cotización y selecciona la que mejor se ajuste al requerimiento de la entidad.

**Inscripción Proveedor**

**Proveedor**

* 1. Una vez se le informe que fue seleccionado para la prestación del servicio o compra de producto debe diligenciar el formato AD-F-002 y anexar la documentación de los numerales **6.11** y **6.12** de esta norma y ser entregados al área de tesorería.

**Tesorería**

* 1. Luego de que el Proveedor haya entregado la documentación descrita en los numerales **6.11** y **6.12** de ésta norma, procederá a ingresar en el aplicativo financiero la información del proveedor.
  2. Luego de ingresada la información procede al archivo en carpeta del nuevo proveedor, las cuales deben estar organizadas por orden de Nit o Cédula de Ciudadanía.
  3. Una ves revisados, organizados e ingresado los datos en el sistema procede a entregar la información al Subgerente Administrativo para la revisión y elaboración del contrato.

**Legalización del contrato.**

**Subgerente Administrativo.**

* 1. Luego de ser revisada la documentación y determinar que cumple con los exigidos por la cooperativa y la ley, se celebra el contrato con el proveedor y si se considera necesario se debe tomar una póliza de cumplimiento por parte del proveedor.
  2. Una vez se inicie la ejecución del contrato el proveedor deberá cumplir con el cronograma de trabajo según lo indicado en el contrato, en caso de requerir una ampliación de plazo el proveedor deberá dejar por escrito la solicitud de la ampliación del tiempo, los motivos por lo cuales solicita la prórroga.

**Pago Por Anticipo.**

* 1. Se le debe informar al Proveedor que, para poderle realizar un anticipo, se requiere de una Prefactura o cuenta de cobro que soporte dicho anticipo.
  2. Una vez recibido el documento soporte del anticipo se procede a enviar a la Gerencia para que apruebe el anticipo.
  3. Se debe llevar un control de los anticipos realizados al Proveedor con el fin de que en el momento de realizarse el pago final se informe a Contabilidad para que registre completamente el gasto o le de ingreso al bien legalizando la compra.

**Subgerente Administrativo**

* 1. Recibe los documentos soporte del anticipo tales como: Prefactura o cuenta de cobro.
  2. Verifica el documento soporte que certifique el concepto del anticipo al Proveedor.
  3. Una vez haya hecho la debida verificación, escribe su Vo.Bo. en el documento.
  4. Remite el mismo día de recibido el documento soporte con su Vo.Bo. al Subgerente Administrativo para revisión.

**Gerencia**

* 1. Recibe del Subgerente Administrativo los documentos soporte que certifica el anticipo al Proveedor con su Vo.Bo.
  2. Una vez aprobado el anticipo, la Gerencia emite un memorando donde manifiesta la autorización del anticipo generado al Proveedor.
  3. Entrega este memorando junto con los documentos soportes al área de Tesorería, para que se proceda a realizar la respectiva contabilización del anticipo, dándole el mismo tratamiento de cualquier compra a proveedor

**Tesorería**

* 1. Genera el pago por anticipo al proveedor a través de pago electrónico, abono en cuenta de ahorro en COOPEAIPE o giro de cheque.
  2. Una vez se reciba la factura original del Proveedor da por legalizada la compra del bien o del servicio.

**Evaluación Ejecución Del Contrato**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Durante y después de la ejecución del contrato debe evaluar el cumplimiento del contrato teniendo en cuenta que se cumpla en su totalidad, por lo cual diligenciara el Formato de evaluación de proveedores y el Formato de comparación de proveedores, con el fin de evaluar la continuidad de contratación del proveedor.

**Recepción De Facturas.**

* 1. El funcionario que recibe las facturas o cuentas de cobro verifica que la fecha que registre la factura o cuenta de cobro sea la del mismo mes de recibido, para que su pago se efectúe de forma oportuna.
  2. Hace entrega de la factura o cuenta de cobro el Vo.Bo. al Subgerente Administrativo quien confirma que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente.

**Subgerente Administrativo**

* 1. Recibe las facturas o cuentas de cobro y verifica en carpeta del Proveedor que su información se encuentre vigente y completa.
  2. Si la información está incompleta la devuelve al proveedor correspondiente, dejando evidencia de este hecho.
  3. Realiza la revisión y verificación que cumpla con todas las condiciones tributarias y de ley, registrando su Vo.Bo.
  4. Debe estar pendiente de las facturas o cuentas de cobro que quedan en espera del Vo. Bo. Las cuales no deben exceder de dos (2) para su reintegro y de esta manera continuar con el proceso de aprobación, causación y pago.

**Pago De Facturas**.

**Tesorería**

* 1. El pago de la factura o cuenta de cobro, se debe realizar como máximo al día siguiente de registrado el Vo.Bo.
  2. Realiza los pagos de las facturas o cuentas de cobro mediante giro de cheques, pago electrónico a través del portal de los bancos o abono en cuenta de COOPEAIPE.
  3. Si dentro de la información básica del Proveedor está registrado el correo electrónico; se procede a enviar correo electrónico informando del pago de la compra del bien o servicio.