|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 19/06/2019 | **Fecha:** | 19/06/2019 | **Fecha:** | 19/06/2019 |

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, recepción de propuestas, selección de proveedor, presentación del servicio, pago del servicio hasta la evaluación del servicio o producto.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **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.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de Información.
   2. Tesorería.
   3. Subgerente Administrativo.
   4. Auxiliar Contable
   5. Subgerente Financiero.
   6. Gerente.
4. **CONDICIONES 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. COOPEAIPE establece que no existe ninguna relación de orden laboral con el personal de sus contratistas o proveedores.
   5. No pueden ser proveedores de COOPEAIPE los empleados de la cooperativa, ni por sí ni por interpuesta persona, su cónyuge o compañero (a) permanente, sus parientes dentro del 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o 1° civil, las sociedades en las cuales las anteriores personas sean socios, o en aquellas en las que dichas personas hayan desempeñado cargos de dirección.
   6. 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.
   7. 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.
   8. 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.
   9. **Recepción de facturas**
      1. 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.
      2. 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.
      3. 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.
      4. 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.
         4. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y Nit
         5. Copia del RUT de un mes de vigencia de impresión.
         6. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Cámara y Comercio no mayor a 60 días.
   10. **Características De Las Facturas O Cuentas De Cobro**:
       1. Las facturas o cuentas de cobro presentados por los proveedores deben cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos:
          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.).
   11. **La documentación legal que debe entregar el Proveedor seleccionado es:**
       1. Formato AD-F-002 Información Básica Proveedor, completamente diligenciado. Una vez por año.
       2. Copia del RUT de un mes de vigencia de impresión.
       3. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y Nit.
       4. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Cámara y Comercio no mayor a 60 días.
       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 según lo establece el Decreto 1070 de 2013. Una vez por año
   13. **Obligación del Contratista o Proveedor**
       1. El Proveedor como personas jurídica o natural garantizara el cumplimiento de las disipaciones legales establecidas y las políticas de seguridad.
       2. El Contratista o Proveedor seleccionado asume el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este documento junto con la responsabilidad y riesgos de Seguridad de su personal, equipos y herramienta propios o de la empresa.
       3. El Contratista o Proveedor garantizará la calidad y certificación de cada equipo o herramienta que se disponga para la prestación del servicio. COOPEAIPE no se hace responsable por la pérdida, desgaste o daño de equipos, herramientas o cualquier objeto que pertenezca al contratista o a su personal.
       4. Todo contratista está obligado a dar el listado de sus empleados y de reportar cualquier cambio que se haga de personal en la prestación del servicio con el aval de COOPEAIPE.
       5. El contratista está obligado a dotar, controlar y garantizar el uso de los elementos de protección personal de acuerdo con la labor a desarrollar, teniendo como base la normativa Colombiana vigente y alineada con las exigencias por parte de la Cooperativa.
       6. El contratista está obligado a reportar todo incidente que se presente como producto de la prestación del servicio.
       7. La empresa contratista debe tener en el lugar de trabajo el procedimiento a seguir en caso de enfermedad y/o accidente de trabajo.
5. **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 **PV-F-002** Conocimiento De Proveedores O Contratistas y anexar la documentación de los numerales **6.11** y **6.12** de esta norma y ser entregados al área de tesorería.

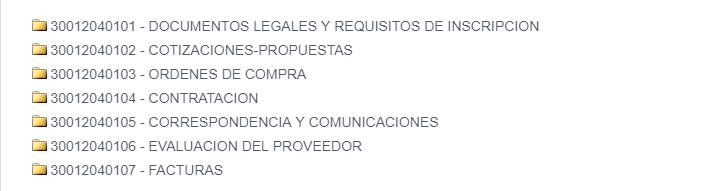
**Tesorería**

* 1. Luego de que el Proveedor haya entregado la documentación descrita en los numerales **6.11** y **6.12** de éste procedimiento, 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. Ingresa al aplicativo WorkManager y crea al proveedor de la siguiente manera:
     1. Ingresa a publicar » selecciona el formulario Historia del Proveedor y diligencia los campos:
        1. Se digita el número de Nit del proveedor
        2. Se escribe de manera clara y precisa el nombre del proveedor
        3. Se selecciona el régimen al que pertenece el proveedor (común o simplificado.
        4. Se selecciona el departamento de ubicación del proveedor
        5. Se selecciona la ciudad de ubicación del proveedor.
        6. Se escribe el correo electrónico del proveedor.
        7. Se escribe la dirección de ubicación del proveedor.
        8. Se escribe el número de teléfono fijo del proveedor.
        9. Se escribe el número de teléfono celular del proveedor.
        10. Se selecciona el estado del proveedor (activo o inactivo)

**Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada con confianza muy alta**

* 1. Una vez revisados, organizados e ingresado los datos en el sistema SIINET y en WorkManager, procede a escáner cada documento del proveedor y adjunta en WorkManager los soportes en la carpeta de cada proveedor según corresponda



* 1. Una vez ingresados los documentos, 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 los 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.**

**Funcionario encargado de recibir 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. Una vez verificada la información de la factura, soportes y demás requisitos exigidos, procede a radicar la recepción de la factura e inicio del flujo de trabajo en el aplicativo WorkManager de la siguiente manera:
     1. Imagen que contiene captura de pantalla

        Descripción generada con confianza muy altaIngresa a WorkManager » Publicar » elige el formulario Facturas Recibidas Coopeaipe.
        1. Selecciona el proveedor al cual se le va a cancelar la factura
        2. Digita de manera clara el número de factura, en caso de no contar con numero o ser cuenta de cobro se debe digitar el número de identificación del proveedor
        3. Se selecciona la fecha de expedición de la factura o cuenta de cobro
        4. Se selecciona la fecha de vencimiento de la factura, si es una cuenta de cobro se debe seleccionar la misma fecha de expedición.
        5. Se escribe el valor total de la factura
        6. Se selecciona el tipo de factura ( cuenta de cobro, factura, servicio público)
        7. Se escriben las observaciones necesarias en caso de no tener se deja en blanco.
     2. Una vez se da clic en enviar se genera el sticker, se imprime pega a la factura o cuenta de cobro sin que este afecte alguna parte esencial de la factura, en caso de no contar con un espacio adecuado, se escanea la factura y se anexa el archivo, WorkManager automáticamente anexara un sticker automatico al documento.
     3. Una vez se anexe el archivo se da clic en **flujo de trabajo** y da clic en iniciar proceso, esto con el fin de notificar al encargado de autorizar el pago la recepción de la factura.

**Gerente**

* 1. Recibe las facturas o cuentas de cobro y verifica en que el Proveedor cuenta con la información 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. en la factura y realizando el proceso de aprobación en el **Flujo de trabajo** de WorkManager para su respectiva notificación de pago.
  4. Debe controlar que las facturas o cuentas de cobro que quedan en espera no excedan de dos (2) para su reintegro y de esta manera continuar con el proceso de aprobación, causación y pago.

**Causación y 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.
  4. Una vez realizada la causación y pago envía al área contable para su revisión.

**Área Contable**

* 1. Verifica que la causación y pago cumpla con lo orientado y procede a dar visto bueno del pago de factura, en caso de contar con algún error de tipo contable realiza las correcciones necesarias.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **PV-F-001 CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS**
   2. **PV-F-002 CONSTANCIA DE INGRESOS**
   3. **PV-F-003 REGISTRO DE PROVEEDORES**
   4. **PV-F-004 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**
   5. **PV-F-005 COMPARACIÓN DE PROVEEDORES**
   6. **PV-F-006 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS**
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 04/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |
| 2 | 19/06/2019 | Se adiciono el numeral 7.5, 7.6, 7.24, 7.27 Se modifico el numeral 7.7 | Asesor de Calidad |