**Procedimiento: Adquisiciones por Administración**

**Rev.: 4**

**Código: ADM-PRO-05**

El proceso de adquisiciones por administración puede pasar por tres escenarios definidos por la empresa:

* Compras gestionadas por el área de administración.
* Compras gestionadas por el área solicitante.
* Compras por renovación automática de servicios.

**0. Consideraciones Generales.**

* Para proyectos y/o eventos, el área solicitante debe elaborar mediante el formulario **ADM 05 FOR 04 Aprobación de presupuesto para proyectos/eventos Rev.0**; el presupuesto para el proyecto o evento. El mismo debe ser autorizado por el área correspondiente.
* Cuando se trata de un único proveedor adjudicado, el área solicitante debe incluir en el formulario de ***ADM 05 FOR 09 Cuadro de Cotización Único Proveedor*** y las justificaciones para seleccionar un único proveedor. Es importante que el solicitante incluya las justificaciones, caso contrario la solicitud será rechazada.
* Toda factura de proveedor que llega a la empresa, debe tener previamente su Orden de Compra a Proveedor (OCP) emitida por el Encargado de Compras con las aprobaciones exigidas por la plataforma ERP (S4Hana).
* Los proveedores al presentar su factura, deben adjuntar una copia de la orden de compra emitida por DATEC. o flujo de pago por caja chica según corresponda.
* Para compras de hasta USD 200 o Bs1.392, no es necesario realizar una orden de compra. Se puede pagar directamente de la caja chica. Sin embargo, si hay una instrucción de un superior jerárquico, se debe elaborar una orden de compra para respaldar, seguir y rastrear la compra.
* El solicitante en todas las Órdenes de Compra debe tener como adjunto: cotizaciones elegidas como la ganadora, cuadros comparativos, contratos, presupuesto de proyecto/evento u otra información que respalde la generación de la OC. Se debe considerar que no se debe preparar OC si existe error en los respaldos o si falta adjuntar los respaldos mencionados.
* Los gastos recurrentes, como el alquiler, el mantenimiento, las suscripciones y otros, también deben tener una orden de compra antes de recibir las facturas. Las áreas responsables de estos servicios deben solicitar la creación de las órdenes de compra, teniendo en cuenta la vigencia de los contratos y los planes de facturación acordados
* La factura emitida por el proveedor no debe tener fecha anterior a la fecha de creación de la OCP que le corresponde. Es responsabilidad de las áreas cumplir con el control de integridad en el procesamiento de nuestras compras.

**1. Circuito Operativo Transaccional Adquisiciones por Administración. (Escenario 1)**

* **Solicitud de Compras (Q-Flow)**

La solicitud de compra involucra diferentes actividades las cuales deben seguir una secuencia de reglas y roles definidos para cada caso:

* El funcionario solicitante genera un flujo en la plataforma de Q-flow donde, debe identificar los materiales requeridos para el área de trabajo.
* La solicitud debe ser cargada en la plataforma Q-flow, junto con toda la información de los productos y/o servicio requerido. El funcionario solicitante debe “Iniciar Flujo” dirigido al Área de Administración, para el tipo de solicitud “Compras y Servicios”**.** La misma que debe tener la aprobación de la a Gerencia LOB/SAM
* Cuando la Gerencia LOB/SAM aprueba o rechaza una solicitud, la Unidad de Adquisiciones del Área de Administración debe informar el estado del requerimiento a la persona que lo solicitó. Esto se puede hacer a través de comentarios o notificaciones dentro del flujo de trabajo.
* El Encargado de Adquisiciones realizará el cierre del flujo, previo a brindar los documentos adjuntos de la información de la gestión de la compra. (Cotizaciones, Evaluaciones (cuadro comparativo, cuadro único proveedor), para la adjudicación).
* El funcionario solicitante emite su conformidad en el Q-flow, respecto al cierre.
* **Gestionar cotizaciones.**

Es responsabilidad del Encargado de Adquisiciones, gestionar las cotizaciones, considerando lo siguiente:

* Identificar a los proveedores mediante la revisión de los productos requeridos en función a la base de proveedores calificados.
* Para seleccionar un proveedor, primero se debe buscar en la base de datos de proveedores calificados. Si no existe el proveedor que se necesita, el Encargado de Adquisiciones debe buscar y evaluar nuevos proveedores. Si se encuentra un nuevo proveedor que cumpla con los requisitos, se debe incluir en la matriz de proveedores calificados.***ADM 06 FOR 02 Matriz de Proveedores Calificados Rev.4***
* Solicitar las cotizaciones en base a la información del Q-flow, el Encargado de Compras debe enviar al proveedor de acuerdo a la información de contacto (e-mail, contacto telefónico, entre otros) de la base de proveedores calificados, la solicitud formal de cotización.
* Recibir las cotizaciones, validando el cumplimiento del requerimiento del solicitante. Se debe considerar que todos los requerimientos deben ser claros y preciso, para evitar errores al momento de adquirir el servicio o el producto
* **Evaluación de cotizaciones.**

La evaluación de cotizaciones se realiza al recibir las cotizaciones enviadas por los proveedores. El Encargado de Compras, es responsable de:

* El establecimiento de un único proveedor se realiza después de evaluar a varios proveedores y opciones. El proveedor seleccionado es el que mejor cumple con los requisitos de la empresa, y se le asigna la tarea o el suministro de un bien, producto o servicio por un período de tiempo determinado, que puede ser de un año o más.
* Elaborar el cuadro comparativo o cuadro de establecimiento de único proveedor, mediante el formulario ***ADM 05 FOR 02 Cuadro Comparativo de Cotizaciones / ADM 05 FOR 09 Cuadro de Cotización Único Proveedor***, haciendo énfasis en los siguientes campos: Descripción del producto requerido, unidad, cantidad, precio, ofertas adicionales del proveedor (Descuentos, bonificaciones, servicios, promociones, otros)
* Enviar el cuadro al Subgerente de Administración para su evaluación inicial.

La validación del proceso de cotizaciones se realiza considerando lo siguiente:

* El Subgerente de Administración procede a revisar y validar la información del cuadro comparativo ó de establecimiento de único proveedor, versus el requerimiento del área solicitante. Si no existen observaciones, el Encargado de Compras, procede con la notificación y envió del cuadro comparativo o de establecimiento de único proveedor al área solicitante.
* El área solicitante debe validar la información presentada el área de administración. Además, procede a seleccionar al proveedor o cotización ganadora, en base al cuadro comparativo o de establecimiento de único proveedor, y siempre considerando el mayor beneficio para DATEC y de las empresas del ecosistema, considerando al mejor precio, calidad, tiempo, garantía y servicio.
* Una vez elegido el proveedor con la cotización ganadora, el área solicitante debe incorporar sus recomendaciones de adjudicación y/o observaciones al cuadro comparativo y/o de establecimiento de único proveedor. Esto es con la finalidad de garantizar una excelente gestión de compras. Luego, debe firmar el cuadro en señal de aceptación y conformidad, y devolverlo al área de Administración.
* El Subgerente de Administración procede a firmar el cuadro comparativo en señal de conformidad e instruir proceder con el proceso de adjudicación.
* Posterior a la firma del cuadro comparativo y/o de establecimiento de único proveedor, el Encargado de Compras realiza la carga de la información al Q-Flow, y procede con el proceso de adjudicación respectiva, notificando al proveedor favorecido.
* **Generación Ordenes Compra (Adjudicación)**

Cuando la compra es adjudicada conforme al cuadro comparativo y/o de establecimiento de único proveedor, el Encargado de Compras procede con la Creación de Órdenes de Compra en S4Hana, considerando lo siguiente:

* Si el proveedor no existe, el solicitante debe realizar la solicitud de la creación del proveedor al Analista de Operaciones Datos Maestro, enviando la siguiente información: Copia de NIT, Copia de Registro en SEPREC, Copia de CI del representante legal, Llenado del ***ADQ 02 -FOR 04 Creación de Proveedores o Fabricantes.***
* Si el proveedor no existe, el Analista de Operaciones Datos Maestro; crea al proveedor en base a la información requerida y notifica al Encargado de Compras.
* El Encargado de Compras crea la Orden de Compra al proveedor seleccionado en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones. Para ello, utiliza las estrategias de liberación definidas en el proceso de adquisiciones (usuario solicitante, grupo de compras). Es imprescindible adjuntar a la Orden de Compra los respaldos correspondientes: Cuadro Comparativo, Cotización ganadora y Notas de excepción (autorizaciones).
* Los usuarios aprobadores, deben validar la información y respaldos disponibles en el sistema y proceder con la liberación de OCP de acuerdo a los niveles y usuarios involucrados en el proceso de estrategias de liberación del S4Hana.
* Cuando se realiza la adjudicación al proveedor, y la OCP fue liberada vía sistemas el Encargado de Compras, puede solicitar la firma en físico al último nivel de liberación (Gerencia de Operaciones).
* La Gerencia de Operaciones procede a firmar en físico la OCP (previamente liberada por Sistema).
* Solo con la firma en físico, el Encargado de Compras debe notificar al proveedor adjudicado mediante correo electrónico.
* Cuando una compra requiere un contrato, el Encargado de Compras solicita al Área Legal su elaboración. Los criterios para requerir un contrato son los siguientes: Importes superiores a USD5,000 o su equivalente en moneda nacional,Servicios con plazos de ejecución superiores a tres meses, Otras compras que, por su naturaleza, requieran un contrato.
* Para la elaboración del contrato, el Encargado de Adquisiciones, debe adjuntar la información más relevante del proceso de compra.
* El Asesor Legal, deberá generar el contrato, y es responsabilidad del Encargado de Compras, el seguimiento hasta la firma del mismo.

***Nota importante.*** *No se crean Órdenes de Compra sin respaldo. Todas las Órdenes de compra deben tener como adjunto las cotizaciones, cuadros comparativos,y/o de establecimiento de único proveedor, contratos u otra información que respalde la generación de la OCP.*

Es responsabilidad de los solicitantes proporcionar dicha documentación.

* **Cierre del proceso de Compras y/o Conformidad del Bien, Producto o Servicio**
* El cierre del proceso de compra y/o conformidad del Bien, Producto o servicio se realiza con la recepción de producto y/o servicios en coordinación con el Encargado de Compras y el área solicitante.
* **Gestión de Pago a Proveedores**

El área de Finanzas ejecuta los pagos una vez a la semana, los días viernes, en casos excepcionales o urgentes, Finanzas cuenta con tres días de plazo, previa autorización del Gerente de Finanzas.

El Jefe de Cuentas por Pagar, para realizar su cronograma semanal establecido, verifica el vencimiento de la factura y las condiciones o formas de pago según corresponda a cada proveedor.

Para registrar y procesar cualquier pago, los analistas de cuentas por pagar deben contar con la orden autorizada en el sistema y los respaldos que el área de contabilidad y administración adjuntan a cada provisión.

El Jefe de cuentas por pagar debe gestionar las firmas que corresponden a la Gerencia General y/o el Directorio Ejecutivo de la compañía.

Posteriormente deben enviar un correo electrónico a los participantes del proceso indicando que se realizó el pago correspondiente al proveedor y de la misma manera se debe notificar al proveedor.

* **Cierre del proceso de Compras y/o Conformidad del Servicio o producto**
* El cierre del proceso de compra y/o conformidad del servicio o producto se realiza con la recepción de producto y/o servicios en coordinación con el Asistente Administrativo y el área solicitante.

El Encargado de Compras con la constancia de aceptación de los servicios prestados y/o la entrega de productos, y el Auxiliar contable, procede con la recepción de los siguientes respaldos al área de Contabilidad:

* Orden de Pedido Original.
* ***ADM 05 FOR 02 Cuadro Comparativo de Cotización o ADM 05 FOR 09 Cuadro de Cotización Único Proveedor*** .
* Factura. La fecha máxima es hasta el 20 de cada mes.
* ***ADM 05 FOR 03 Acta de Conformidad.***

**Nota importante.** Se debe enviar obligatoriamente al área de Contabilidad las facturas con los respaldos requeridos (OCP, Número de OC, Cuadro Comparativo, informe de servicios prestados, acta conformidad) **hasta el 20 de cada mes.**

El Auxiliar Contable Proveedores, recibe la factura y respaldos; y procede con el registro de la misma contra orden de compra, considerando lo siguiente:

* **No se registran facturas sueltas.** Toda factura de proveedor que llega a la empresa debe tener previamente su orden de compra a proveedor (OCP) emitida por el Encargado de Compras, con las aprobaciones exigidas por la plataforma ERP (S4Hana), en conjunto con el expediente del proceso
* No se procesan pagos de facturas que no tengan su Orden de Compra correspondiente y los respaldos que garanticen el correcto proceso y realización del mismo. Cuando un proveedor presenta su factura debe adjuntar una copia de la orden de compra emitida por DATEC.
* No pueden existir facturas de proveedores con fecha anterior a la fecha de creación de la OCP que le corresponde. Es responsabilidad de las áreas cumplir con el control de integridad en el procesamiento de nuestras compras.
* **Evaluación a proveedores**

Al cierre de cada contrato, es responsabilidad del Encargado de Compras Interna; evaluar al proveedor para definir la continuidad del mismo en la base de proveedores.

Para realizar la evaluación mínimamente debe realizarse de manera anual o por periodos dependiendo del tipo de contrato y la necesidad de la empresa para la continuidad del proveedor en caso corresponda y/o cuando así se requiera.

Para la evaluación a proveedores, el Encargado de Compras debe considerar el procedimiento ***ADM- PRO-06 Evaluación de Proveedor***  **.** El mismo se encuentra en la plataforma SITE/ SIGI.

**2. Circuito Operativo Transaccional Adquisiciones por Administración. (Escenario 2)**

* **Compras gestionadas por el área solicitante**
* El área solicitante debe seleccionar y gestionar los datos de los proveedores de la base de datos de proveedores calificados y en caso de no existir procede con la búsqueda y evaluación de nuevos proveedores.
* Posterior a la selección de proveedores y solicitud formal de cotizaciones, el área solicitante recibe las cotizaciones, validando el cumplimiento del requerimiento.
* Es responsabilidad del área solicitante, armar el ***ADM 05 FOR 02 Cuadro Comparativo de Cotización*** **o *ADM 05 FOR 09 Cuadro de Cotizaciones Único Proveedor*** de Cotizaciones dando importancia en los siguientes campos: Descripción del producto requerido, unidad, cantidad, precio. Ofertas adicionales del proveedor (Descuentos, bonificaciones, servicios, promociones, otros).
* El Gerente de Área Solicitante debe revisar y validar la información del ***ADM 05 FOR 02 Cuadro Comparativo de Cotización. o ADM 05 FOR 09 Cuadro de Cotización Único Proveedor*** VS el requerimiento del área solicitante.
* Es responsabilidad del Gerente de Área Solicitante, la selección del proveedor o cotización ganadora, en base al cuadro comparativo y/o cuadro de establecimiento de único proveedor y siempre considerando el mayor beneficio para la empresa respecto al mejor precio, calidad, tiempo y servicio.
* Una vez elegido el proveedor y la cotización ganadora, el área solicitante debe incorporar al cuadro comparativo las recomendaciones de adjudicación (si así las hubiera) y el Gerente de Área Solicitante debe firmar el cuadro comparativo y/o cuadro de establecimiento de único proveedor en señal de aceptación y conformidad para que siga el proceso.
* El área solicitante genera el requerimiento o flujo en la plataforma de Q-flow. Luego procede a cargar la información y proceder con el proceso de adjudicación.

**3. Circuito Operativo Transaccional Adquisiciones por Administración. (Escenario 3)**

* El área solicitante debe gestionar vencimientos de contratos o suscripciones. Para ello, debe mantener una base de datos de servicios bajo contrato o suscripción, indicando con una antelación de 30 días las renovaciones pertinentes.
* Es responsabilidad de la Gerencia de Área Solicitante, realizar la revisión y/o aprobación del proceso de renovaciones. (Revisar y validar la información de renovación correspondiente, gestionar una mejora de precios y/o mejoras del servicio si corresponde). Si se trata de un fin de contrato y se requiere del servicio, trata la necesidad de compra como de acuerdo al escenario 2.
* El área solicitante debe enviar un correo electrónico al Encargado de Compras para procesar un requerimiento de renovación. La solicitud debe adjuntar la factura de la OCP vigente o solicitar la creación de una nueva OCP según la vigencia del contrato de servicios o suscripción. Además, el área solicitante debe enviar toda la información necesaria para que el área de adquisiciones pueda cargarla en el S4Hana: cotizaciones, contratos y facturas.
* Es importante considerar que los gastos recurrentes como los servicios de alquiler, mantenimientos, suscripciones, licencias y otros, etc., también deben tener su Orden Compra previa a la recepción de facturas. Es responsabilidad de las áreas gestoras o consumidoras de estos servicios, solicitar la creación de las OCPs respectivas, considerando la vigencia de los contratos y/o servicios con los planes de facturación pactados.
* El Encargado de Compras procede a validar la información y generar la OCP en el sistema.
* Es responsabilidad del Auxiliar Contable Proveedores, realizar el registro y carga de facturas con los respaldos que proporcione el área solicitante para el pago a proveedores.
* El área de Administración debe gestionar como parte del control interno, el formulario ***ADM 05 FOR 05 Planilla de Control y Seguimiento de Adquisiciones***, para el seguimiento y control a los contratos de proveedores de servicios.

**4. Circuito Operativo Transaccional Adquisiciones por Administración Exterior (Escenario 4)**

* **Solicitud de Compras (Q-Flow)**

El solicitante inicia su flujo de compras y servicios describiendo la solicitud de la manera más específica posible, (Nombre del proveedor registrado, importes y/o monto a cancelar tomando en cuenta los impuestos y/u otras retenciones impositivas mediante el Área de Finanzas, ya que la factura que emiten “Invoice” no contiene crédito fiscal en nuestro país, adicionando el motivo de la compra) adjuntando los respaldos correspondientes (cotizaciones, cuadro comparativo, correos de aprobación).

* **Gestionar cotizaciones.**

El solicitante recibe las cotizaciones de los proveedores, en caso de que la moneda no sea en Dólares Estadounidenses, debe solicitar al proveedor que la cotización sea en Dólares Estadounidenses y considerar en el monto total para la realización respectiva de la retención impositiva**.**

* **Evaluación de cotizaciones.**

La evaluación de cotizaciones se realiza al recibir las cotizaciones remitidas por los proveedores, el Encargado de Compras (que corresponde al Área de Administración), es responsable de:

* Elaborar el cuadro comparativo o cuadro de establecimiento de único proveedor, mediante el formulario ***ADM 05 FOR 02 Cuadro Comparativo de Cotización. o ADM 05 FOR 09 Cuadro de Cotización Único Proveedor***, haciendo énfasis en los siguientes campos: Descripción del producto requerido, unidad, cantidad, precio, ofertas adicionales del proveedor (Descuentos, bonificaciones, servicios, promociones, otros)
* Enviar el cuadro al Subgerente de Administración para su evaluación inicial.
* **Generación OCP (Adjudicación)**

Una vez aprobado el flujo de compras y servicios, el Encargado de Compras revisa los respaldos de la solicitud. Si faltan respaldos o información, devuelve el flujo al solicitante para que los adjunte o aclare. Si cuenta con todos los respaldos y la información necesaria, procede a la elaboración de la OCP.

En caso de ser una compra por suscripción o tarjeta de crédito, el Encargado de Compras delega el flujo a la Encargada de Pagos con Tarjeta de Crédito de Finanzas, para que continúe con la solicitud.

* **Gestión de Pago a Proveedores**

En cuanto la OCP esté liberada el encargado de compras envía la OCP al solicitante, quien se encarga de solicitar la provisión del pago y hacer seguimiento del mismo al área de Finanzas.

* **Cierre del proceso de Compras y/o Conformidad del Servicio o producto**

Una vez realizado el pago y recibido del bien, producto y/o servicio/ suscripciones, el solicitante debe elaborar el Acta de Recepción y/o Conformidad ADM 05 FOR 03 para luego enviarlas al Área de Contabilidad para el respectivo respaldo y descargo de la Orden de Compra, en referencia al pago respectivo