

CENTRO DE CAPACITACIÓN DON BOSCO

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS

GEM003

1	Ajustes al procedimiento de compras bienes y servicios en la relación con los criterios para evaluar y re evaluar un proveedor	Luz Adriana Gómez	Comité de Calidad	P. Germán Londoño	05.03.13
0	Elaboración del procedimiento para compras de bienes o servicios	Carlos Zuluaga, Luz Adriana Gómez	Comité de Calidad	P. Germán Londoño	00.11.11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1 GENERALIDADES.....	4
5.2 ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS	6
5.3 ARCHIVO Y LEGIBILIDAD DE LOS REGISTROS	8
5.4 DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCESO	9
6. RESPONSABILIDADES	12
7. ANEXOS FORMATOS	12

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y registros a tener en cuenta dentro del proceso de compra de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo del objeto social para la realización de las labores tanto administrativas como aquellas concernientes a la prestación del servicio Educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de compra y termina con la entrega de equipos, materiales, insumos y servicios. Este procedimiento debe conocerse y aplicarse por todo el personal de la institución.

3. REFERENCIAS

NTC-ISO 9001:2008. Sistema de gestión de la calidad.

NTC 5555 Sistema de Gestión de la Calidad para Instituciones de formación para el trabajo.

Control interno Revisoría Fiscal de la Pía Sociedad Salesiana – Medellín.

4. DEFINICIONES

Requisito

Circunstancia o condición necesaria para algo.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Manualmente los registros se hacen en formatos.

Compra

Obtener bienes y/o servicios a cambio de dinero.

Bienes

Insumos. Comercialmente se conocen también como elementos, artículos o productos.

Activo fijo

Son bienes tangibles de propiedad de la institución, adquiridos con la intención de utilizarlos en forma permanente por un tiempo determinado que no están destinados para la venta.

Insumo

Bien consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio.

Proveedor

Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 GENERALIDADES

El control del proceso de compra es responsabilidad del encargado de compras y suministros.

Para concretar las compras o contrataciones se requerirá la Solicitud de materiales GER017, la cual deberá estar aprobada por el Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo la que se utilizará para todo tipo de compras y contratación de bienes, excepto las compras por caja menor y contratos específicos.

Cada coordinador de gestión debe conocer, revisar, actualizar y verificar periódicamente las necesidades del personal a su cargo e informarlo a la dirección.

La compra de bienes y contratación de servicios debe ajustarse a una planificación plasmada en unos presupuestos aprobados y con ello los objetivos del CCDB y los proyectos o convenios dados desde la coordinación de desarrollo. El proceso como tal deberá optimizar el uso de los recursos monetarios priorizando las características de la compra.

Al efectuar la compra de bienes y contratación de servicios se deben obtener y analizar las cotizaciones buscando el mejor interés del Centro de Capacitación en términos de calidad de los servicios y de su precio.

Ningún empleado o funcionario del CCDB podrá intervenir personalmente, o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista, en la contratación de bienes o servicios para el CCDB de donde pudiera derivarse un beneficio económico para el y/o para la empresa en que intervenga como socio.

Es responsabilidad del proceso de Compras y suministros facilitar los distintos formatos diseñados para el proceso, mantener actualizada la base de datos de los proveedores, implementar los controles internos dados por la revisoría fiscal de la Pía Sociedad Salesiana de Medellín para garantizar que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan los requisitos de compra especificados.

Si se trata de compra de bienes para el desarrollo de proyectos estas compras se harán con base en lo especificado en el contrato suscrito con la entidad financiadora.

El precio no será factor decisivo para tomar una decisión de compra, como tampoco un precio alto es garantía de buena calidad. La mejor decisión de compra será aquella

en que se logre la calidad y especificaciones requerida al precio más favorable para el CCDB.

Para el estudio a proveedores se tiene en cuenta los siguientes requisitos:

- Certificado de cámara de comercio
- Fotocopia del RUT
- Catálogos o portafolio de servicios si los tienen,
- Certificación Bancaria para pagos en línea
- Referencias comerciales.

Se hace el control y seguimiento a los proveedores de acuerdo con los formatos de: Registro de proveedores, Selección de proveedores, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

Registro de proveedores: De acuerdo con nuestra base de datos se diligenciará a todos los proveedores de bienes y servicios de las obras para contar con un catalogo de proveedores actualizado.

Selección de proveedores:

Entenderemos como proceso de selección de proveedores a 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 del CCDB y sus clientes finales y pueden pertenecer al Registro de Proveedores.

Dependiendo del monto cuando se haga necesario tener tres (3) cotizaciones de acuerdo con un mismo requerimiento o cuando las compras superen el \$1.500.000, se seleccionará al proveedor de acuerdo con los siguientes criterios:

- Calidad del producto o servicio
- Documentos de producto o servicio
- Disponibilidad
- Cumplimiento de las entregas
- Oportunidad en las entregas o prestación
- Tarifas adecuadas
- Plazos de pago
- Comunicación
- Atención de quejas y reclamos

Para compras cuyo valor sea inferior el \$1.500.000 se podrán realizar por caja menor. En estos casos no se realizan cotizaciones, comparativos de ofertas. Pero si se realizará el registro de la orden de trabajo interno para que el Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo apruebe la compra.

Para compras que surgen por una necesidad de carácter urgente el Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo podrá autorizar la orden de compra inmediatamente, sin importar la no presentación de las tres cotizaciones ni el valor de la compra (una compra URGENTE es la que se presenta por algún motivo que genere riesgo para la comunidad Educativa Pastoral)

Evaluación de proveedores:

Entenderemos como proceso de evaluación de proveedores, al seguimiento del comportamiento en el tiempo de nuestros proveedores, conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación.

Cada vez que se haga necesario, de acuerdo como lo estime el ecónomo o el director de la obra, o mínimo 1 vez al año se hará una evaluación a cada proveedor para determinar cómo está el servicio. Si la calificación no alcanza niveles de aceptación se le hará un requerimiento de mejora quedando pendiente una reevaluación del servicio con la primera entrega que haga después del requerimiento hecho.

La calificación se realizará de la siguiente forma:

		91 -	
A	EXCELENTE	100	
B	ACEPTABLE	75 - 90	
C	DEFICIENTE	< - 75	

Excelente / Calificado: Se aconseja mantener como proveedor

Aceptable / Calificado con reserva: Se aconseja condicionar su permanencia en el Registro de proveedores, a la espera de las mejoras en su desempeño en un periodo no mayor a 6 meses.

Deficiente / Descalificado: Se aconseja que no sea Considerado como proveedor, ya que no cumple con los requerimientos establecidos por la empresa para el bien o servicio a solicitar; lo anterior no excluye la posibilidad de poder utilizar sus servicios posteriormente.

El Sistema de Puntuación en la evaluación y reevaluación se establece de la siguiente forma:

NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
0	NO Cumple	3	Cumple plenamente
1	Cumple mínimamente		

Re- Evaluación de proveedores:

Entenderemos como proceso de reevaluación de proveedores, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores, mejorando continuamente la prestación de los servicios de nuestros proveedores.

Se tienen en cuenta los mismos criterios de la evaluación para su calificación.

5.2 ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS

Partiendo de la aprobación de la solicitud, compras y suministros recibe la solicitud de Materiales de trabajo por dependencia GER017. Si la cuantía supera el monto de \$1.500.000 se solicitarán 3 cotizaciones a tres (3) proveedores previamente evaluados y seleccionados por su capacidad para suministrar los productos de acuerdo con los requerimientos especificados en la solicitud, si la cuantía es inferior al monto estipulado \$1.500.000 el procedimiento se simplifica con una sola cotización y se procede a la compra con la firma autorizada.

Para materiales como cartulinas, marcadores, tintas, papel, tijeras, etc... Se tendrá existencia en el depósito y desde allí se entregarán y se relacionará en el Control de solicitud de Materiales GER017 a docentes o administrativos.

Cuando se habla de criterios para la selección del proveedor generalmente deben estar incluidos los siguientes ítems:

- . Puntualidad en la entrega de los productos solicitados
- . Precios
- . Lugar de entrega (instalaciones de la empresa)
- . Cantidad de productos solicitados
- . Respaldo de garantía
- . Credibilidad en el mercado

Una vez recibidas las cotizaciones el encargado de compras y Suministros analizará que corresponda a las especificaciones del producto que se está solicitando y para ello y si es necesario se apoyará en la persona que directamente hizo la solicitud. Se presenta al Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo para que autorice la compra, Formato Solicitud de Materiales de trabajo por Dependencia GER017

Una vez que el proveedor entregue el producto, este debe ser revisado preferiblemente por la persona que lo solicitó para que verifique las especificaciones de acuerdo con lo solicitado. Si el producto está conforme con lo solicitado firmará la remisión de compra entregada por el proveedor y Tesorería procede a la cancelación de la factura. Si no está conforme no firmará la remisión del proveedor y dará aviso a contabilidad para que se encargue de la devolución.

Si el producto recibido se cataloga con el criterio de Activo Fijo establecido por la Pía Sociedad Salesiana y las normas vigentes, el encargado de Activos fijos diligenciará los formatos enviados para tal fin.

Normalización de una Necesidad

Se debe tener en cuenta los siguientes elementos, como mínimo, en la presentación de la necesidad.

- a. Carencia del bien o producto que se está solicitando.
- b. Correspondencia total para el desarrollo de un proceso dentro de la institución.
- c. Especificaciones claras y precisas sobre lo que se está solicitando.
- d. En aquellos casos en los que se adquiera equipos que lleven involucrada una tecnología para su manejo o montaje y dentro de la compra esté incluida la capacitación o asesoría de nuestro personal, debemos establecer como requisito la experiencia de la persona suministrada por el proveedor para ejercer dicha capacitación o asesoría.

5.3 ARCHIVO Y LEGIBILIDAD DE LOS REGISTROS

Contabilidad será la encargada de la custodia de los registros utilizados en el proceso de compra por el tiempo que estipule la ley y por control interno de la Pía Sociedad Salesiana – Medellín. Para dar cumplimiento con el sistema de control de calidad implementado en la pía se dispondrán de carpetas para archivar en forma consecutiva cada formato para mostrar evidencias del trabajo realizado y semestralmente o cuando fuere necesario se pasará al archivo histórico.

Para asegurar la legibilidad los registros deben:

- a. Ser diligenciados de manera clara, con el fin que sean entendidos fácilmente.
- b. Evitar tachones, enmendaduras y cualquier acción que pueda alterar la legibilidad del mismo o su validez.
- c. Totalmente firmados desde quien aprueba hasta la persona que recibe.

5.4 DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	Documento/ Registros
1. Registro de proveedores y selección de proveedores	Compras y suministros	Registro, análisis, selección y listado de proveedores	Registro de proveedores GER033 Selección-evaluación y re evaluación de proveedores GER053
2. Solicitud de suministro El empleado solicita al almacén los elementos que requiera para la realización de sus labores.	Empleado de la institución y/o coordinador técnico, coordinador de desarrollo	Esta actividad varía de acuerdo al tipo de convenio que esté operando.	GER017 Solicitud de materiales de trabajo por dependencia.
3. Verificación de existencia El responsable de compras y suministros verifica si en stock se encuentran los materiales solicitados. En caso de que estos existan o no se diligencia el de Solicitud de Materiales GER017	Encargado de Compras y suministros		Solicitud de Materiales de trabajo por dependencia GER017
4. Aprobación de la solicitud El encargado de compras gestiona las solicitudes de compra las cuales son aprobadas por el	Encargado de Compras y suministros. Director / Ecónomo		Solicitud de Materiales de trabajo por dependencia GER017

Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo.			
<p>5. Solicitud de cotización</p> <p>Teniendo en cuenta el listado de proveedores inscritos se solicitan las cotizaciones de acuerdo a las directrices tomadas a nivel Inspectorial y a este procedimiento.</p>	Encargado de Compras y suministros	Para las compras de los productos y/o servicios que tienen un proveedor único o exclusivo no se requiere hacer cotizaciones.	Cotizaciones
<p>6. Autorización de la compra</p> <p>Las compras de caja menor son autorizadas por el Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento.</p>	Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo	En caso de ser necesario el encargado de compras soporta con las debidas cotizaciones y el Director, Ecónomo u Coordinador de Desarrollo selecciona y aprueba la compra.	Recibo de Caja menor
<p>7. Realización del Pedido – Remisión de Factura</p> <p>Con la solicitud de Materiales aprobada se diligencia la Orden de compra GER016 y se envía al proveedor seleccionado cuando el proveedor lo exige.</p>	Encargado de Compras y suministros Tesorera	Copia de la orden de compra, solicitud, cotizaciones y factura original se entrega a Tesorería para efectuar el pago.	Orden de compra de bienes y/o servicios GER016 Solicitud de Materiales de trabajo por dependencia GER017
<p>8. Verificación de la Compra</p> <p>El encargado recibe el</p>	Encargado de Compras y suministros	En caso de no reunir las características requeridas el	

<p>pedido revisando que los elementos recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características y condiciones establecidas en la orden de compra.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, la verificación la realiza el solicitante. Si se ha firmado un contrato para la prestación de un servicio, la verificación se realiza de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.</p>		<p>artículo debe ser devuelto al proveedor</p>	
<p>9. Entrega de Artículos</p> <p>El encargado de compras informa al solicitante la llegada de los elementos solicitados y hace entrega de los mismos.</p> <p>Si se trata de un activo fijo debe comunicarse con la persona encargada para que realice el debido trámite.</p>	<p>Encargado de Compras y suministros</p> <p>Encargado de Activos</p>		<p>Solicitud de Materiales de trabajo por dependencia GER017</p>
<p>10. Control de activos fijos</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>	<p>Se diligencia el formato de activos fijos, si los elementos comprados se catalogan como activos fijos.</p>	<p>Documentos Externos</p>
<p>11. Evaluación de proveedores de bienes y servicios</p>	<p>Encargado de Compras y suministros</p>	<p>Se realiza una vez al año</p>	<p>Selección-evaluación y re evaluación de proveedores GER053</p>
<p>12 . Re-evaluación de</p>	<p>Encargado de</p>	<p>Según la</p>	<p>Selección-</p>

desempeño de proveedores de bienes y servicios	Compras y suministros	necesidad periódicamente se realiza la reevaluación	evaluación y re evaluación de proveedores GER053
--	-----------------------	---	--

6. RESPONSABILIDADES

La gestión Directiva y Gestión Administrativo-económica son responsables por la implementación y divulgación hacia todo el personal de la obra, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

Todos los coordinadores de las distintas gestiones son responsables de la aplicación de este procedimiento.

7. ANEXOS FORMATOS

GER017 Solicitud de Materiales de Trabajo por Dependencia

GER016 Orden de Compra de Bienes y/o Servicios

GER033 Registro de proveedores

GER053 Selección-evaluación y re evaluación de proveedores