

		<h2 style="text-align: center; color: blue;">GESTIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</h2>	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO : SELECCIÓN DE PROVEEDORES			
FECHA DE EMISIÓN: 03 DE MARZO DE 2011	VERSION: 1 FECHA: 05 DE ENERO DE 2012	CÓDIGO: IP06-06	HOJA: 1 DE 4
APLICA A PARTIR DE: 05 DE ENERO DE 2012		El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o incumplimiento por parte del empleado que no se ciña a lo descrito. Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.	

1. OBJETIVO

Establecer los criterios de selección de proveedores para la compañía en función de su capacidad para suministrar productos o servicios que cumplan con los requisitos de compra de la organización y su impacto en la prestación del servicio a nuestros clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar a todo los proveedores que suministren productos o servicios a la compañía de acuerdo a la metodología definida a continuación.

3. DEFINICIONES

- Para definir el alcance en la aplicación de la metodología de selección de proveedores es preciso consultar el **Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio** y con base en el anexo seguir los pasos que se definen en el numeral 4.
- El proceso de selección de proveedores para la compañía está compuesto por 3 etapas principales, revisión de la documentación obligatoria, proceso de verificación y proceso de visita a proveedor.
- Es responsabilidad de los Analistas de Compras y los Responsables Administrativos aplicar la metodología de selección para todos los proveedores; en los casos donde el servicio es administrado por un usuario distinto la metodología debe aplicarse por parte del encargado de administrar dicho servicio y coordinar con compras la custodia de la documentación.
- La actualización de la documentación obligatoria se realizará anualmente y la visita cada dos años.
- Todo proveedor que suministre algún producto o servicio a la compañía debe estar legalmente constituido.
- Una vez realizada la selección del proveedor anualmente se debe realizar una verificación de todos los proveedores para descartar la inclusión en la lista Clinton. Hacer link con la siguiente página <http://sdnsearch.ofac.treas.gov/> y con el NIT o nombre hacer la búsqueda.

INSTRUCTIVO : SELECCIÓN DE PROVEEDORES	VERSION: 1	CÓDIGO: IP06-6	HOJA: 2 DE 4
--	------------	----------------	--------------

- La etapa de documentación obligatoria tiene un peso porcentual del 20% sobre el total del proceso de selección.
- La etapa de verificación tiene un peso porcentual del 30% sobre el total del proceso de selección.
- La visita al proveedor tiene un peso porcentual del 50% sobre el total del proceso de selección.

4. Pasos a seguir

Responsable	Sec.	Actividades
Analista de Compras Nacional y/o Responsable Administrativo Regional	4.1	REVISIÓN DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA
		Si el proveedor hace parte de los tipos de compra definidos en el Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio se debe Solicitar la información obligatoria de acuerdo al mismo anexo y seguir los pasos 4.1.2 y 4.1.3.
	4.1.1	Si el proveedor no hace parte del listado de grupos de tipos de compra definidos como críticos en el Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio solo deben presentar el RUT y el formato FIP06-6-1 Formato de Selección de proveedor diligenciado solo en las variables de documentación obligatoria y verificación de existencia en la lista Clinton .
		Si el proveedor es referenciado por el cliente para que suministre un producto o servicio a la compañía donde la responsabilidad de la misma es solo legalizar facturas y dicho proveedor hace parte de los tipos de compra de la matriz de proveedores que requieren la documentación obligatoria definida en el Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio solo se le exigirá cumplir con la documentación obligatoria completa definida en los pasos 1.2, 1.3 y 2.2 el resto de etapas no se aplicarán.
	4.1.2	Verificar que la documentación entregada corresponda a lo definido en el Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio
	4.1.3	Si la documentación obligatoria cumple siga al paso 2. Si la documentación entregada por el proveedor no cumple con lo exigido en el Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores el proveedor es descartado.
	4.1.4	Registrar Calificación de la variable documentación en el FIP06-6-1 Formato de Selección de proveedor
	4.2.	PROCESO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

	4.2.1	<p>Realizar la verificación telefónica de las referencias comerciales entregadas en la documentación obligatoria y registrar en el documento de referencia comercial entregado por el proveedor donde se estipule la fecha de realización, persona con la que se verificó la información y si es del caso registrar cualquier observación.</p> <p>Adicionalmente se debe realizar la pregunta de validación a los proveedores referenciados sobre la calificación de la variable de experiencia en el bien o servicio ofrecido por dicho proveedor.</p> <p>Si la calificación de las variables de Verificación de referenciación y experiencia está por debajo de 60 puntos sobre 100 el proveedor se descarta.</p> <p>Si la calificación es mayor a 60 puntos se continúa con el paso 2.2.</p>
	4.2.2	<p>Revisión de la lista Clinton y el descarte de la inclusión del proveedor en la misma.</p> <p>Si el proveedor está incluido en la lista Clinton es descartado de inmediato.</p> <p>Si no se continua con el paso 2.3</p>
	4.2.3	Registrar la calificación de las variables de verificación y validación en el FIP06-6-1 Formato de Selección de proveedor
	3.	PROCESO DE VISITA A PROVEEDOR
	3.1	La visita a proveedores durante el proceso de calificación debe realizarse solamente a los proveedores incluidos en el Anexo1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio; si los proveedores no corresponden a los tipos de compra definidos en dicha matriz no se les realiza visita.
	3.2	Registrar la calificación de las variables de la etapa de visita en el FIP06-6-1 Formato de Selección de proveedor
	4.4	Clasificación de los resultados obtenidos en el proceso de selección
	4.4.1	Si el resultado de la calificación total del proveedor es menor a 70 puntos, el proveedor no es aceptado
	4.4.2	Si el resultado es > 70 puntos el proveedor es aceptado y se procede a solicitar la creación en Oracle ante el proceso de contabilidad
	4.4.3	Una vez finalizado el proceso de selección se debe dar a conocer al proveedor el resultado obtenido

5. ANEXOS

FIP06-6-1 Formato de Selección de proveedor
Anexo 1 Documentación Obligatoria Proveedores de acuerdo al tipo de Compra o Servicio

INSTRUCTIVO : SELECCIÓN DE PROVEEDORES	VERSION: 1	CÓDIGO: IP06-6	HOJA: 4 DE 4
--	------------	----------------	--------------

6. CONTROL DE CAMBIOS		
No	DESCRIPCION DE CAMBIO	FECHA
1	Actualización Numeral 3 DEFINICIONES ítem número 1, y enlace de referencia a la lista Clinton para verificación de proveedores.	Enero 05 de 2012

Revisó: Luis Eduardo Díaz Analista Gestión Documental	Aprobó: Danilo Ernesto Varela Líder Nacional de Compras y Abastecimiento
---	--