
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIO		
Código: PD-CF-04	Versión 02	Julio de 2014	Página 1 de 3

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

- OBJETIVO:** Cotizar, seleccionar, evaluar y hacer seguimiento a los asociados de negocio de productos y servicios.
- ALCANCE:** Desde la solicitud de la cotización hasta el archivo actualizado de la carpeta del proveedor. (Que documentos deben de guardarse en la carpeta: Rut, cámara de comercio actualizado con frecuencia, copia de la cedula del representante legal, portafolio de servicios y correspondencia enviada y recibida. Revisar el tema de facturas.)
- RESPONSABLE:** Analista de Compras y servicios.

4. DEFINICIONES:



- SELECCIÓN: Proceso en el que intervienen varios candidatos personas o casos de las cuales se va a elegir una de ellas.
- EVALUACIÓN: Estimar, calcular o apreciar el valor de algo, alguien o una cosa.
- ASOCIADOS DE NEGOCIO: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.
- COMPRA: Acción de comprar un artículo o producto de utilidad y/o uso de la organización.
- SERVICIO: Actividad llevada a cabo por la Administración o, bajo un cierto control y regulación de esta, por una organización, especializada o no, y destinada a satisfacer necesidades de la colectividad.
- PRODUCTO: elemento, artículo o cosa producida por alguien que tiene una utilidad y/o significación para alguien.
- FORMA DE PAGO: forma de definir una remuneración, un pago o una transacción; esta puede ser de forma electrónica, en cheque, efectivo o cualquier otra condición que coloque el comprador y vendedor.
- GARANTÍA: Compromiso temporal del fabricante o vendedor, por el que se obliga a reparar gratuitamente algo vendido en caso de avería.
- COTIZACIÓN: Es la acción de cotizar un producto, es decir conocer el costo público de un producto o servicio.
- ORDEN DE COMPRA: Solicitud que se hace por medio de un documento para comprar un producto, es decir la empresa avala y autoriza esta gestión.
- REQUISICION DE SERVICIOS: Documento que se utiliza para solicitar un producto o servicio, que identifica el producto, el asociados de negocio y le asigna una nomenclatura o código.
- PEDIDO: acción que se realiza en la compra de un producto o servicio.
- AUTORIZACION: Acción que ejerce un persona que es revestida de autoridad y o autonomía.
- Definir factura de asociados de negocio y/o documento equivalente a la factura.

5. CONDICIONES GENERALES:

Los asociados de negocio de servicios fijos tales como acueducto, alcantarillado, telefonía, exámenes médicos (también se cotizan y evalúan su servicio), arrendamientos y energía eximen del cumplimiento de los pasos detallados en este procedimiento y se toma como regla general; La veracidad y validez de soportes legales tales como: Facturas, cuentas de cobro que cumplan con los requisitos de ley y las normas tributarias. Los asociados de negocio a los que se les realizan compras circunstanciales no se les realizara apertura de carpeta, solo cotizar, seleccionar y exigir los documentos legales para ser creados en contabilidad.



6. DESCRIPCIÓN:

Paso	Actividades	Responsable	Registro
Solicitar Cotizaciones	Contactar a los posibles asociados de negocio telefónicamente para solicitar información legal, portafolio de servicios, lista de precios de insumos y/o servicios ó cotización de los mismos. A los proveedores con contrato no se les solicita cotizaciones.	Analista de Compras	•Cotización física y aprobación.
Aprobación	Se podrán solicitar las cotizaciones necesarias sobre el	Gerente	

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIO		
Código: PD-CF-04	Versión 02	Julio de 2014	Página 2 de 3

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

de cotización	producto o servicio antes de iniciar cualquier gestión de las cuales se escoge la que mejor se acerque a las necesidades de la organización tales como: Calidad, servicio y precio. Podrá omitir este paso la autorización expresa del Gerente Administrativo.	Administrativo	
Escalas de aprobación	Revisar quien aprobaría las compras de acuerdo al monto: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Contable y Analista de Compras: Hasta \$ 500.000 • Gerente Administrativo: Hasta \$2.500.000 • Junta Directiva: Compras mayores a \$2.500.001 Prevía autorización del Gerente Administrativo.	Gerente Administrativo, jefe Contable, Analista de Compras o junta directiva.	•Aprobaciones
Contactar al asociados de negocio	Contactar al futuro proveedor telefónicamente solicitándole documentos legales tales como RUT, registro de Cámara de Comercio y se le envía el formato de inscripción para asociados de negocio	Analista de Compras	•Inscripción asociado de negocio (FO-CF-07) •Correos
Recepción de cuestionario diligenciado	El formato diligenciado debe ser recuperado en un lapso máximo de 5 días hábiles, después de enviarlo al proveedor para ser autorizado por el Gerente Administrativo.	Asociados de negocio	•Inscripción asociado de negocio (FO-CF-07)
Lista Clinton	Se debe consultar en la lista Clinton que tanto el asociados de negocio como el representante legal no estén reportados. En caso tal de encontrarse reportado el asociado de negocio o representante legal, se le informara el motivo por el cual desistimos de contratar sus servicios y seguidamente iniciamos la selección de un nuevo asociado de negocio.	Analista de Compras	•lista Clinton •lista Clinton asociado de negocio
Entrega de Documentos	Una vez verificado en la lista Clinton y recibida la información se entrega al Jefe Contable los documentos legales y la actualización de datos asociados de negocio.	Responsable de Gestión	•Libro de registro entrega de documentos
Verificación documentos	Se verifican la legalidad de los documentos, se identifica representantes legales y/o propietarios, antecedentes legales y comerciales.	Analista de compras	Hoja de vida asociado de negocio
Archivo	Se archiva en orden alfabético la carpeta del asociados de negocio, la cual debe contener los documentos : <ul style="list-style-type: none"> •Inscripción de asociados de negocio, copias de RUT y Registro de cámara de comercio, lista de precios, portafolio de servicios o copia de cotización inicial. 	Responsable de Gestión	•Carpeta de asociado de negocio
Seguimiento a asociados de negocio	Se realiza el seguimiento a los asociados de negocio semestralmente. Por razones de eficiencia el seguimiento y por lo tanto el formato FO-CF-11 se manejan en medio magnético.	Responsable de Gestión	•Seguimiento asociado de negocio (FO-CF-11)
Resultado de seguimiento	En caso de presentarse un puntaje menor a 88.5, se debe informar al asociado de negocio el resultado para que ellos realicen las acciones a cumplir y así mejore el siguiente proceso.	Responsable de Gestión / Gerente Administrativo	•Correo electrónico •Carta

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ASOCIADOS DE NEGOCIO		
Código: PD-CF-04	Versión 02	Julio de 2014	Página 3 de 3

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

	En caso de repetirse en el mismo puntaje se tomará la determinación correspondiente.		
Visita a asociados de negocio (Análisis de riesgos)	Se programa visita semestral a los asociados de negocio con el fin de garantizar sus servicios como confiables además de identificar posibles riesgos operativos o de infraestructura etc.	Analista de compras	Hoja de vida asociado de negocio
Plan de contingencia	Exigir a los asociados de negocio un plan de contingencia de su actividad que garantice el desarrollo óptimo de sus operaciones, en caso de que el asociado de negocio subcontrate alguno de los recursos o procesos debe garantizar que este también sea un asociado de negocio confiable.	Analista de compras	•Hoja de vida asociado de negocio

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 7.1 Inscripción de asociado de negocio
- 7.2 Listado de asociado de negocio
- 7.3 Seguimiento a asociado de negocio
- 7.4 Procedimiento de compras y servicios
- 7.5 Libro Registro entrega de documentos.

(FO-CF-07)
(FO-CF-08)
(FO-CF-11)
(FO-CF-05)

COPIA CONTROLADA