	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

1 OBJETIVO


- Garantizar la idoneidad y transparencia de las compras requeridas por la compañía, velar por que se cumplan las condiciones necesarias de productos o servicios de acuerdo con las solicitudes requeridas de las áreas funcionales, aplicando el procedimiento establecido y sus controles respectivos.

2 ALCANCE

- Aplica a todas las compras de productos y/o adquisición de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la empresa y cumplimiento de su objeto social en calidad de contratante con excepción de los que se deban generar por disposiciones legales, tales como los contratos laborales, servicios públicos domiciliarios, contratos bancarios o a los que la empresa deba alinearse a la directriz de casa matriz, desde el momento en que se genera el requerimiento, consecución de opciones, , presentación a comité, negociación y generación de la orden de compra y finalmente seguimiento de entrega del producto o servicio por parte del proveedor al líder solicitante.

3 DEFINICIONES

- **Proveedor/Tercero:** Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a la empresa.
- **Comité de compras:** Instancia de evaluación de las solicitudes de compra (conformado por director general, Director Financiero, Director de RRHH, Gerente de Tecnología, Jefe de Compras y Coordinador Financiero)
- **Solicitud de compra (SC):** Documento interno diligenciado por las áreas solicitantes, con el detalle del producto o servicio requerido
- **Orden de compra (OC):** instrumento para formalizar negociaciones comerciales con el proveedor
- **RFQ - Solicitud de cotización:** documento mediante el cual se consultan los precios en el mercado cuando ya se conoce la especificación del producto / servicio que se comprará
- **Información:** Todos aquellos datos que se comparten, tales como documentos, facturas, cuenta de cobro o correos electrónicos.
- **RFI - Solicitud de información:** corresponde a un método de recopilar información de diferentes proveedores antes de iniciar la adquisición de un determinado bien o


	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

servicio, siendo este un documento mediante el cual se realiza la búsqueda de las mejores especificaciones técnicas de los productos para satisfacer las demandas o servicios que un proveedor puede proporcionar


- **RFP - Solicitud de propuesta:** documento por el cual se invita al proveedor a participar en un proceso de compra, a fin de obtener las mejores condiciones para la empresa, correspondiendo a un método formal para recibir propuestas detalladas y comparables de diferentes proveedores para un producto o servicio definido
- **Solicitante:** responsable de emitir la solicitud de compra (jefe de área)
- **Proveedor indicado:** Proveedor obligatoriamente indicado en los contratos de los clientes de la compañía que deben ser contratados por Almacontact para proporcionar servicios o comprar productos.
- **Proveedor específico:** Proveedor técnicamente indicado por el área solicitante para comprar el producto / servicio
- **Proveedor no esencial o Simple:** aquellos en los que sus productos y / o servicios no tienen una relación directa y de alto impacto con el negocio principal de la empresa, como suministros de oficina, regalos, tarjetas de presentación, etc.
- **Presupuesto:** Información financiera definida previamente, con la proyección del resultado económico esperado en la compañía para un periodo de tiempo específico.
- **Productos y servicios:** Conformado por todos aquellos Insumos y elementos necesarios para el desarrollo de nuestro objeto social (Materiales, servicios, bienes muebles e inmuebles, equipos de cómputo, sistemas de comunicación, estaciones de trabajo, etc.)
- **Correo electrónico:** Medio de comunicación definido, para recibir y enviar información interna y externa, relativa a los procesos de compra de la compañía.

4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SOLICITUD Y REGISTRO DE COMPRA: El Líder de proceso (Director o Gerente) como persona autorizada de solicitar las compras, hace el diligenciamiento en el formato solicitud de compra y lo envía al correo electrónico compras@almacontactcol.co . Por medio de este correo las áreas dan a conocer los requisitos de su necesidad de compra de productos o servicios (Cuando la compra obedece a una necesidad específica sea por ejemplo cuantía, cantidad, plazo, firma de contrato, solicitud de constitución de pólizas etc., esto se detalla en la solicitud o en el correo enviado).	Líderes de área
2	APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN PRODUCTO O SERVICIO: Al recibir la solicitud el jefe de compras procede a la búsqueda del proveedor en la "Base de datos Proveedores Activos". Si se cuenta con proveedores que provean el bien o servicio requerido, que hayan tenido	Jefe de Compras

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

	<p>un buen desempeño en solicitudes anteriores (precio, garantía, tiempos de respuesta, etc.), se les envía la solicitud de cotización.</p> <p>Cuando en la base de datos de proveedores activos no se cuente con un proveedor que cumpla con las características necesarias del bien o del servicio requerido, se procede a realizar la evaluación y selección de un nuevo proveedor</p> <p>Nota: Podrán existir contratos o acuerdos previamente suscritos con un proveedor, de manera tal que, durante la vigencia de estos, se adquieran servicios o productos específicos. Estos contratos o acuerdos serán aprobados previamente en comité. Así mismo se podrá contratar con proveedores específicos, cuando corresponda a una necesidad propia de alguno de nuestros clientes que así lo exijan.</p> <p>Nota 2: Se establece que las solicitudes de compra deben materializarse en compra, en un plazo máximo de 20 días en condiciones normales. Para procesos específicos o complejos, los tiempos se definirán conjuntamente con el área solicitante</p>	
3	<p>COTIZACIONES:</p> <p>Recepción de cotizaciones: Por medio del correo electrónico de compras se reciben las cotizaciones solicitadas a los proveedores, verificando que cumplan con las características del bien o servicio requerido y especificaciones establecidas por Almacontact. Si estas no cumplen se le informa al proveedor para que las ajusten.</p> <p>Análisis de la cotización: Con las cotizaciones recibidas, se prepara un cuadro comparativo en el que se incluye Precio, Disponibilidad, Garantía, Forma de pago y demás criterios que se consideren pertinentes para su análisis. Este cuadro se presenta al comité de compras</p>	Jefe de Compras
4	<p>Gestión de aprobación de la compra: En comité de Compras semanal se presentan las necesidades correspondientes de cada área con sus respectivas cotizaciones y análisis comparativo. Como evidencia de la aprobación de las compras se realiza acta comité de compras, en el que se detallan las decisiones tomadas.</p>	Comité Compras
5	<p>ANULACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA: La solicitud de compra se puede anular en cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <p>-Cuando la solicitud de compra pueda ser atendida con productos o servicios ya existentes en la compañía, dejando observación por correo electrónico o acta de comité de compras como evidencia de la anulación de la solicitud</p>	Comité de Compra Líder de proceso

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar


	<p>-Cuando el comité de compra determina que no es necesario y se aplaza la compra.</p> <p>- No se cuenta con presupuesto destinado para la compra</p>	
6	<p>REGISTRO PROVEEDORES: Se envía al proveedor correo electrónico con la solicitud de diligenciamiento del formato registro de proveedores, el cual debe estar acompañado de los siguientes documentos según corresponda para persona natural o jurídica:</p> <p>Persona Natural: COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD COPIA DEL RUT ESTADOS FINANCIEROS ULTIMO PERIODO Y DECLARACIÓN DE RENTA CERTIFICACIONES DE CLIENTES (2) CERTIFICACIÓN BANCARIA</p> <p>Persona Jurídica: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN COPIA DEL RUT ESTADOS FINANCIEROS ULTIMO PERIODO Y DECLARACIÓN DE RENTA CERTIFICACIONES DE CLIENTES (2) CERTIFICACIÓN BANCARIA COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Paralelamente se realizará la verificación del proveedor en las listas vinculantes (prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo dentro de la política de SAGRILAF)</p> <p>Esta documentación es remitida a Coordinación Financiera y Contabilidad para su debido registro.</p> <p>Nota 1: Los Proveedores Seleccionados son ingresados a la base de datos "proveedores activos".</p> <p>Nota 2: Se realizará el proceso de verificación de referencias de proveedores, cuando en la RFP se solicite</p>	Jefe compras

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

7	<p>ORDEN DE COMPRA: En el formato Orden de compra, se detalla el bien o servicio que se está comprando: Características del producto o servicio, valor unitario (si aplica), cantidad, tiempo de entrega, forma de pago, lugar de entrega y encargado de recibirla y demás especificaciones que se requieran de acuerdo con la necesidad, Se informa al Proveedor fechas de facturación con base a cierre contable y documentos que debe adjuntar a la factura (Orden de compra enviada, remisión o acta de entrega del producto firmada por el responsable). La orden de compra se envía al proveedor en formato PDF al correo electrónico indicado en la propuesta o en comunicaciones previas recibidas de este.</p>	Jefe Compras
8	<p>VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO: Una vez el producto y/o servicio sea entregado por el proveedor; es responsabilidad del líder del proceso validar el cumplimiento de las especificaciones acordadas para el producto o servicio de no ser así, no será recibido el producto, bien o servicio.</p> <p>Como constancia de aceptación del producto se recibe por parte del proveedor una remisión y el líder o persona asignada para la recepción la firma en señal de aceptación. Esta deberá ser entregada adjunto a la factura.</p>	Líder Proceso
9	<p>SEGUIMIENTO PRODUCTO O SERVICIO CONTRATADO: Será diligenciado el documento SEGUIMIENTO DE LA COMPRA por parte del líder de proceso, al momento de recibir el producto o servicio relacionado con la solicitud de compra. En este se evaluará el cumplimiento del proveedor de acuerdo con los criterios definidos en la evaluación.</p> <p>Los criterios para el seguimiento al desempeño de los proveedores son los siguientes: Puntualidad en tiempos de entrega, Calidad del bien o servicio (cumplimiento de especificaciones), Cantidad y cumplimiento de garantía.</p>	Líder de Proceso Jefe Compras

5 REGISTROS

- Formato Solicitud de Compra
- Registro Consecutivo de Compra
- Formato de Registro de Proveedores
- Base Datos registro proveedores
- Cuadro Comparativo para la Evaluación inicial y selección de proveedor
- Acta Comité
- Orden de Compra

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO COMPRAS	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

- Google Drive Evaluación Compra
- Evaluación Semestral

6 FLUJOGRAMA

