



PROCEDIMIENTO GESTION DE COMPRAS

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir el sistema utilizado por la Corporación para realizar sus compras. Lo anterior buscando asegurar que estos procesos se realizan utilizando proveedores homologados, aptos para satisfacer los requerimientos, y que los datos e información sobre productos o servicios adquiridos, son claros y adecuados buscando garantizar un suministro conforme y de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todo el personal de la Corporación involucrado en las compras que ésta realice.

3. Definiciones

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por la Corporación para prestar servicios o entregar suministros.

Proveedor de Productos o Suministros: Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de cotización, entrega como resultado final un Producto a la Corporación CICCE.

Proveedor de Servicios o Contratista: Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización, entrega como resultado final un Servicio a la Corporación.

Proveedores Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio de la Corporación. La falta, omisión,



— **Corporación CICCE** —
Instituto Colombiano de Cualificación Empresarial

retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido por la Corporación afectando directamente la calidad e imagen de CICCE.

Proveedores No Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de la Corporación. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y la entrega del servicio en sí mismo.

Bloqueo de proveedor: Corresponde a la prohibición de generar nuevas órdenes de compra o celebrar contratos con un Proveedor calificado como “Descalificado” y registrado en el Listado de proveedores.

Productos: Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc)

Servicios: Corresponde a clasificación genérica para compras de prestación de servicios profesionales y otros servicios, se pueden agrupar en:

Servicios in situ: servicios que se desarrollan en las instalaciones de la Corporación por el proveedor del servicio, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, soporte administrativo, asesorías, desarrollos y conocimientos, que implican presencia menor u ocasional del personal del proveedor en las instalaciones de la Corporación.

Servicios profesionales: servicios que se desarrollan que están relacionados con los procesos misionales y razón de ser de la Corporación.



4. condiciones generales

4.1. Selección de proveedores

Se entiende como proceso de selección de proveedores, según el espíritu de la norma, a la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante el cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la Corporación y sus clientes finales y pueden pertenecer al registro de proveedores de la Corporación. Por lo tanto el proveedor que desee trabajar con la Corporación debe ingresar al Listado de proveedores y proporcionar los siguientes documentos:

- **Personas naturales:**

- Registro de inscripción de proveedores
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía y/o
- Rut

Adicionalmente si se trata de Proveedores de servicios profesionales (Docentes, consultores) deberá solicitarse:

- Certificaciones laborales.
- Certificaciones de estudios.
- Certificado de afiliación a régimen de seguridad social (salud, pensiones) no mayor a 30 días.y/o planilla de SS

- **Personas Jurídicas**

- Registro de inscripción de proveedores
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal
- Rut
- Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 90 días
- Certificaciones (opcional).



El proveedor seleccionado es el que obtenga el mayor puntaje entre los proveedores evaluados.

Entre las contrataciones críticas de servicios que realiza la Corporación se encuentran:

- Contratación de profesionales (docentes, consultores): Para la selección de los profesionales se hará selección por cada proyecto, dependiendo de las necesidades del proyecto o de la Corporación.

4.2. Evaluación de proveedores

Se entiende como proceso de evaluación de proveedores, al seguimiento del comportamiento en el tiempo de los proveedores críticos, conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación a todo proveedor con Orden de Compra y/o Contrato efectivo en el periodo de evaluación. La evaluación se diferencia en los criterios a evaluar para el caso de productos o servicios, y en ambos casos el proceso se realizara anualmente (año vencido, comenzando el primer trimestre).

Los proveedores con un desempeño superior a 70%, serán establecidos como CONFIABLE,

Los proveedores con un desempeño menor a 70% y Mayor o igual a 50%, serán determinados con condición de “CALIFICADO CON RESERVA”, este proveedor podrá seguir prestando servicio o productos y será reevaluado al cabo de un trimestre.

Los proveedores con un desempeño menor a 50%, serán notificados de su condición de “DESCALIFICADO” y no podrán continuar brindando servicios o productos.



4.3. Reevaluación de proveedores

Se entenderá como proceso de reevaluación de proveedores, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores, mejorando continuamente la prestación de los servicios de los proveedores. Estas evaluaciones se podrán realizar en el trimestre siguiente a la evaluación y se aplicará a los proveedores que han sido “CALIFICADO CON RESERVA”.

4.4. Atribuciones para la compra

Requerimiento	SMLV	Elabora	Aprueba
Compras menores a través de caja menor. Solo pueden adquirirse: <ul style="list-style-type: none">- Insumos de cafetería- Transportes – taxis.- Papelería, fotocopias.- Gastos notariales y pólizas dentro del monto autorizado.- Impresiones- Refrigerios- Elementos de aseo- Gastos locativos	Hasta el 70% de un SMMLV Pagos menores a \$100.000	Asistente Administrativa	Director Ejecutivo
Adjudicación directa con evaluación de una (1) cotización soporte.	Hasta el 80% de un SMMLV	Coordinador Administrativo y financiero	Director Ejecutivo
Por comparación de dos (2) cotizaciones homogéneas y por escrito. Aplica lo descrito en este procedimiento para selección de proveedores	Todas las compras superiores al 80% de un SMMLV	Coordinador Administrativo y financiero	Director Ejecutivo



5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Necesidad de compra/servicio: Cualquier colaborador de la Corporación da a conocer una necesidad de compra de productos o servicios y presenta al Coordinador Administrativo y financiero por medio de correo electrónico, adicionalmente se utiliza herramienta en drive para conocer las necesidades de cada área y consolidar	Cualquier empleado	Correo electrónico
2.	Autorización de compra: El Coordinador Administrativo y Financiero o el Encargado área de compras presenta al Director Ejecutivo los requerimientos de compra de los últimos 15 días para su autorización.	Coordinador Administrativo y financiero o Auxiliar de compras	N/A
3.	Identificación y selección del proveedor: Una vez aprobado el requerimiento por el Director Ejecutivo, se identifica el proveedor en el Listado de Proveedores de la Corporación, en casos que no exista el proveedor que entregue el producto o servicio requerido, se investiga por medio de directorio telefónico, referencias de los empleados u otros medios, las posibles personas o empresas que ofrezcan el producto o servicio requerido.	Coordinador Administrativo y financiero o Auxiliar de compras	N/A
4.	Solicitud de cotizaciones a proveedor: Identificados los proveedores se solicita cotización de acuerdo a los montos definidos en el capítulo de	Coordinador Administrativo y financiero o auxiliar de compras	N/A



No.	Actividad	Responsable	Registro
	condiciones generales. En el caso que existe únicamente un solo proveedor en el mercado del bien o el servicio que se va a adquirir se hace una sola cotización independiente del valor de la compra. Las cotizaciones podrán solicitarse telefónicamente o por correo electrónico.		
5.	Evaluación de cotizaciones: Una vez recibidas las cotizaciones se evalúan las condiciones con la Evaluación de ofertas y se procede a seleccionar el proveedor.	Coordinador Administrativo y financiero o auxiliar de compras	Selección de proveedores
6.	Información proveedor seleccionado: Informar al proveedor que ha sido seleccionado. Pasa a la actividad 8. Nota: En caso de que el proveedor seleccionado sea nuevo se deberá informar los documentos que debe allegar y enviar por correo electrónico el Formato de inscripción de proveedores	Asistente Administrativo o auxiliar de compras	e-mail Formato anexo cuando aplique
7.	Ingreso al Listado de proveedores: Recibir documentos solicitados junto con el formato de inscripción de proveedores verificar que se encuentre debidamente diligenciado e incluir en el listado de proveedores	Asistente Administrativo o auxiliar de compras	Listado proveedores Inscripción de proveedores Documentos
8.	Elaboración de orden de compra: Elaborar orden de compra en el formato, pasar al Director ejecutivo para aprobación y hacer llegar al proveedor. Nota: A los Proveedores Críticos no se aplica Orden de compra., puesto	Asistente Administrativo	Orden de Compra



No.	Actividad	Responsable	Registro
	que se realiza documento según contrato y proyecto.		
8.	<p>Verificación de producto y/o servicio: Una vez el producto y/o servicio sea entregado por el proveedor se verifica que cumpla con las especificaciones dadas, de no ser así comunica al proveedor para realizar devolución para su corrección. Como constancia de verificación se firma en el formato de Orden de Compra, la conformidad con el producto o servicio recibido, en casos en que se presenten inconsistencias, se hace la anotación en el campo de observaciones del formato mencionado y se informa a proveedor para corrección.</p> <p>Nota: Esta verificación solo aplica a suministros de proveedores no críticos.</p>	Asistente Administrativo O Auxiliar de compras	Orden de Compra
9.	<p>Evaluación y re-evaluación de proveedores: Una vez al año se realiza la evaluación del desempeño de los proveedores así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proveedores Críticos: Diligenciando el Formato Evaluación de proveedores servicios profesionales (docentes, consultores)• Proveedores no críticos: Diligenciando el formato de evaluación y re-evaluación de proveedores. <p>Con los resultados obtenidos se categoriza el desempeño y se actualiza el listado de proveedores y</p>	Coordinador Administrativo y financiero o auxiliar de compras	Evaluación y re-evaluación de proveedores Formato Evaluación de proveedores servicios profesionales (docentes, consultores)



No.	Actividad	Responsable	Registro
	<p>se da el siguiente tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el proveedor resulta CONFIABLE, será validado por un año.• Si el proveedor resulta CALIFICADO CON RESERVA, se le solicita al proveedor la corrección de sus fallas, para ello se le envía por escrito las deficiencias u observaciones que se hayan detectado durante el periodo de evaluación y será reevaluado al cabo de un trimestre o posterior a la adquisición realizada. En caso de no mejorar su desempeño pasará a ser DESCALIFICADO.• Si el proveedor resulta DESCALIFICADO, se señala en el Listado de proveedores para no adquirir más productos y/o servicios con él.		
10.	<p>Archivo Registros:</p> <p>Archivar los registros generados en el desarrollo del presente procedimiento según lo establecido en el Listado Maestro de Registros.</p>	Asistente Administrativo	Registros custodiados

6. documentos referencia

NTC-ISO 9001:2008 Norma Técnica de Calidad

Formato Listado de proveedores

Formato Selección de proveedores

Formato de inscripción de proveedores

Formato Orden de Compra

Formato Evaluación y re-evaluación de proveedores



— **Corporación CICCE** —
Instituto Colombiano de Cualificación Empresarial

Formato Evaluación de proveedores servicios profesionales (Prestadores de servicios)

Formato Listado Maestro de Registros

7. historial de cambios

Fecha	Descripción
30 junio de 2016	Primer Ejemplar

Aprobado por: Claudia Milena Manjarrez, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: 30 junio de 2016