



**COMPRAS
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Código: CO-PR-01

Versión: 02

Fecha versión: 17-Mayo-22

Página: 1/6

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los parámetros para realizar las compras y determinar los criterios para evaluar, seleccionar, realizar seguimiento del desempeño y reevaluar los productos y servicios de la institución.

Este procedimiento aplica a las compras y servicios que afectan la calidad del servicio prestado por la institución.

2. GENERALIDADES

-A continuación, se establecen los requisitos de los proveedores que se evalúan:

Producto o Servicio	Método de evaluación	Competencia requerida	Interacción	Control y seguimiento
Auditoría	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	Experiencia mayor a un año en implementación de Sistemas de Gestión de Calidad	-Programa de auditorías. -Hallazgos de auditoría interna. -Solución de inquietudes.	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02 para cada proveedor.
Sillas, muebles y escritorios.	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	No aplica	Devoluciones o cambios solicitados	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02 para cada proveedor.
Pólizas de Seguro Estudiantil	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	Empresa dedicada a pólizas de seguros	Solución de dudas	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-



**COMPRAS
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

Código: CO-PR-01

Versión: 02

Fecha versión: 17-Mayo-22

Página: 2/6

				02 para cada proveedor.
Dotación	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	Empresa del sector textil	-Ajustes a prendas	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02 para cada proveedor.
Televisores, video beam, computadores que sean de ayudas para las clases	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	registro de garantía	Aplicación de garantía en caso de defectos	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02 para cada proveedor.
Servicio de internet	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	Empresa del sector de internet	-Solución de inquietudes y Cobertura y calidad del servicio	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02 para cada proveedor.
Litografías	Evaluación de proveedores a través del formato EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01	Empresa del sector	Dudas e inquietudes, diseños y materiales. Garantías	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02 para cada proveedor.
Mantenimiento equipo	Evaluación de proveedores a través del formato	Experiencia en mantenimiento de equipos	Dudas e inquietudes.	Cada vez que se compre o se contrate un servicio: Verificar a través del formato



COMPRAS
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: CO-PR-01

Versión: 02

Fecha versión: 17-Mayo-22

Página: 3/6

	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO- RG-01			VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG- 02 para cada proveedor.
--	--	--	--	---

- Se determina los proveedores críticos y relacionarlos en la matriz **EVALUACIÓN DE PROVEEDOR CO-RG-01**. Se deben verificar los servicios y/o productos que provengan de las siguiente lista y que puedan afectar la calidad del servicio prestado:

- ✓ Servicios y/o productos de proveedores externos son incorporados como propios dentro del servicio de la institución.
- ✓ Servicios y/o productos que son suministrados directamente al cliente por proveedores externos a nombre de la institución.
- ✓ Proceso o una parte del proceso es proporcionada por un proveedor externo.

- Existe una carpeta para todos los proveedores que contiene los registros de **EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01**, correspondencia enviada y recibida del proveedor, **VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02** para cada proveedor.

- La selección de los proveedores la realiza la Auxiliar contable, mediante el formato **SELECCIÓN PROVEEDORES CO-RG-03** en cuanto a: Referencias, calidad, crédito, facilidad de pago.

- Anualmente se actualiza la información de la Evaluación de Proveedores.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

3.1 Evaluación del proveedor

1. Se termina la evaluación del proveedor, evaluando calidad del producto o servicio, cumplimiento en los tiempos de entrega, cumplimiento en cantidad y servicio durante y posventa estipulado en el formato **EVALUACIÓN DE**



PROVEEDORES CO-RG-01. Se suma la totalidad obtenida y se divide sobre 20, si el porcentaje es igual o superior a 80% continúa como proveedor. Finalizado el ciclo de evaluación se realiza análisis de desempeño a proveedores tomando las acciones pertinentes cuando sea necesario

No se realiza Evaluación a los proveedores únicos como: Arrendamientos locativos y programas de sistemas de uso de la institución, dichos proveedores se determinan como únicos ya que cumplen con servicios fijos en la organización. Se tendrá en cuenta en las observaciones de la reevaluación por si se presenta alguna situación.

3.2 Selección de proveedor nuevo

1. Se hace la solicitud a la Auxiliar contable.
 2. Se identifican posibles proveedores (directorio, visitas, recomendaciones).
 3. Para seleccionar al proveedor se solicitan 2 cotizaciones.
 4. Se verifican las referencias y se califican
 5. Se califica la calidad si cuenta con un certificado de calidad o si da garantía obtendrá la calificación máxima 5.
 6. Las facilidades de pago según los criterios del formato.
- Una vez se evalúan se diligencian los datos en la parte superior del formato para revisar el comparativo.

3.3. Compras

Para las compras u orden de servicios superior a \$2.000.000 se deberá estipular los requisitos de compras u orden de servicio a través de una orden de compra o email donde se detallen las características de las compras a realizar.

3.3.1 Verificación de las compras y/o servicios

1. Se recibe el producto y se verifica el cumplimiento de cantidad y tiempo de entrega, se diligencia el formato de **VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02**

De esta manera realiza el seguimiento y desempeño de los productos y servicios adquiridos.



No se realiza seguimiento a los proveedores únicos como: Arrendamientos locativos y programas de sistemas de uso de la institución, dichos proveedores se determinan como únicos ya que cumplen con servicios fijos en la organización. No se les realizará seguimiento, solamente se tendrá en cuenta en las observaciones de la reevaluación por si se presenta alguna situación.

3.4 Reevaluación de proveedores

La Reevaluación de proveedores se hace anualmente en el formato **EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CO-RG-01**. Se suma la totalidad obtenida y se divide sobre 20, si el porcentaje es igual o superior a 80% continúa como proveedor. Finalizado el ciclo de evaluación se realiza análisis de desempeño a proveedores tomando las acciones pertinentes cuando sea necesario

Nota: únicamente se notificará a los proveedores que al momento de la evaluación y/o reevaluación el resultado en su calificación sea negativo, tanto proveedores críticos como proveedores únicos.

El seguimiento del proveedor se realiza a través del registro **VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS CO-RG-02** para cada proveedor.

5. ANEXOS

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CO-RG-01
VERIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADOS	CO-RG-02
SELECCIÓN PROVEEDORES	CO-RG-03



5. RESPONSABILIDADES CON EL DOCUMENTO

CARGO	RESPONSABILIDAD
Auxiliar Contable	<ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar, evaluar y realizar seguimiento a los principales proveedores.2. Dejar constancias de las evaluaciones y seguimientos según los formatos estipulados.3. Notificar al proveedor sobre su desempeño en caso de incumplimiento con la evaluación.4. Divulgar este procedimiento.5. Solicitar actualización de los formatos y procedimientos que dé lugar.
Coordinador de Calidad	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las solicitudes de cambio de este procedimiento según solicitud de la Auxiliar contable
Responsables de Procesos	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar evaluación de nuevos proveedores.2. Verificar el producto y notificar estado a la Auxiliar contable.3. Notificar vía email los requisitos de los productos o servicios de las compras superiores a \$2.000.000 a realizar.