



PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS

Fecha: 24/06/2022

Versión: 02

Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Cubrir las necesidades de la copropiedad, buscando las mejores alternativas de compra de los productos o servicios requeridos.

2. ALCANCE

Aplica para todas la Compras de bienes y servicios requeridos por todas las áreas. Inicia con la necesidad o requerimiento del bien o servicio, seguido del análisis de precios y/o identificación y selección de nuevos proveedores, generación de órdenes de compras, reevaluación de proveedores y finaliza con la recepción a satisfacción del bien o servicio requerido.

3. DEFINICIONES

Proveedor: Organización que proporciona un producto o servicio.

Cliente: organización o persona que recibe un producto o servicio.

Material: Elemento que hace parte de un proyecto y que requiere el cumplimiento de especificaciones para garantizar su calidad.

Servicio: Actividad realizada dentro de un proyecto y que requiere ser controlada para garantizar la calidad.

Selección: Es la escogencia de un proveedor nuevo cuando surge la necesidad de realizar una compra.

Evaluación: Criterios establecidos para escogencia de un nuevo proveedor

Re-Evaluación: Se realiza a los proveedores con cierta periodicidad considerando su desempeño de acuerdo con unos criterios predeterminados por la Organización.

Imprevistos: compras no recurrentes con frecuencia mayor a 6 meses.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS

Fecha: 24/06/2022

Versión: 02

Página 2 de 12

Comité de Compras: Grupo de personas conformado por los líderes de área de la Organización.

4. GENERALIDADES

Cuando los pagos son de contado, se debe entregar la Orden de compra a Dirección Administrativa para aprobación de pago.

Las ordenes de compras deben contar con un único consecutivo, el cual se implementará de forma electrónica mediante carpeta compartida con cada líder de proceso.

Cuando se presenten situaciones atípicas o urgencias la Gerencia podrá autorizar trabajos o compras sin previa cotización. Siempre y cuando se legalice la respectiva orden de compra correspondiente.

Todas las Ordenes de Compras deben ser autorizadas por la Gerencia, quien tiene autorización para celebrar compras y contratos hasta 25 smmlv, superado este monto debe solicitar aprobación del Consejo de Administración.

Los requisitos a tener en cuenta para la selección de proveedores son: calidad, experiencia, garantía, idoneidad, precio, plazos de entrega, pago, Cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En los casos que se requiera la prestación de servicios, se deberá de asegurar que se adjunten los documentos correspondientes para asegurar el pago en los plazos establecidos: Orden de servicios, RUT, certificación bancaria, Contrato, cámara de comercio o fotocopia de la cédula, y pólizas de Garantía de Cumplimiento, Garantía de Responsabilidad Civil, Garantía de Obligaciones Laborales y las que apliquen.

Los comités de compras se reunirán cuando se vayan a seleccionar proveedores nuevos con cuantías significativas, o por órdenes de compras que puedan afectar los presupuestos correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1.	Genera la necesidad del bien o servicio requerido	Director de área	Solicitud de Bien o Servicio
2.	<p>Cuando el bien o servicio es nuevo, se solicitan 2 o 3 cotizaciones, se revisan de las cotizaciones cual es la más adecuada en términos de precio, tiempos de entregas, garantías entre otros. Se verifica si de los proveedores existentes en la organización éstos pueden suministrar= el bien o servicio requerido, de lo contrario se procede con la selección de un nuevo proveedor.</p> <p>Si el bien o servicio ya ha sido requerido en otras ocasiones se verifica que los precios no hayan variado y se procede a elaborar la Orden de Compra.</p>	Director de área	Cotizaciones Listado de Proveedores Orden de Compra
3.	<p>Revisa las cotizaciones y escoge la oferta más favorable, la cual tendrá la vigencia del año fiscal, según negociación y condiciones del proveedor, para celebrar contratos y/o realizar compras.</p> <p>Cuando se generen servicios recurrentes durante el año fiscal con un mismo proveedor y este supere el monto de \$15.000.000= requerirá elaboración de contrato</p>	Director de área Gerencia	Cotizaciones Contratos Póliza de Calidad, Cumplimiento, RCE, Prestaciones Sociales cuando aplique.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS

Fecha: 24/06/2022

Versión: 02

Página 4 de 12

	con sus respectivas pólizas.		
4.	En el caso de un proveedor nuevo, solicita la documentación correspondiente al proveedor y diligencia los formatos de	Director de área Gerencia	Registro de Proveedores Autorización para tratamiento de datos personales

	<p>Registro de Proveedores y autorización para tratamiento de datos personales. De igual manera procede con la evaluación inicial del proveedor para su selección.</p> <p>Los criterios para evaluar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Precio de sus productos frente al precio referencia del mercado 2. Calidad del servicio sustentado con certificados 3. Tiempo de entrega 4. Forma de pago 5. Experiencia de la organización en el mercado 6. Cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se evalua si el Proveedor o Contratista cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). <p>NOTA: En el formulario de la evaluación inicial se encuentran todas indicaciones para diligenciar el mismo.</p>		<p>Contrato si aplica Póliza de Calidad, Cumplimiento, RCE, Buen manejo de anticipo, Prestaciones Sociales cuando aplique. Evaluación Inicial del proveedor Listado de Proveedores</p>
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS

Fecha: 24/06/2022

Versión: 02

Página 6 de 12

EVALUACION INICIAL DE PROVEEDORES				Fecha: 21/10/20 Versión: 01 Página 1 de 1			
Fecha de evaluación inicial: Nombre del proveedor: Servicio contratado:							
Críterio	Niveles de calificación			Peso del criterio	Clasificación del proveedor		
1. Precio de sus productos frente al precio referencia del mercado	Muy bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)	Alto (4)	Muy alto (5)	2%	Aceptado
2. Calidad del servicio ofrecido con certificados	No cuenta con certificado (1)	Cuenta con certificado (2)	Cuenta con certificado (3)	Cuenta con certificado (4)	Cuenta con certificado (5)	1%	Aceptado
3. Tiempo de entrega	7 días hábiles o más (1)	Entre 1 y 7 días hábiles (2)	Entre 1 y 7 días hábiles (3)	Entre 1 y 7 días hábiles (4)	Entre 1 y 7 días hábiles (5)	1%	Aceptado
4. Forma de pago	Cartero (1)	Anticipo parcial (2)	Anticipo total (3)	Cartero o 10 días (4)	Cartero o 20 días (5)	1%	Aceptado
5. Experiencia de la organización en el mercado	Menos de 1 año (1)	Entre 1 y 5 años (2)	Entre 1 y 5 años (3)	Mayor a 5 años (4)	Mayor a 5 años (5)	1%	Aceptado
6. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación laboral en el Trabajo. Se evaluarán el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Trabajo y el Estándar de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-ST).	No Cumple (1)	Cumple Parcialmente (2)	Cumple Perfectamente (3)	Cumple Perfectamente (4)	Cumple Perfectamente (5)	2%	Aceptado
						10%	Aceptado

Todos los criterios en Basado, tienen una puntuación de 100% (Aceptado).

Sangre de Aceptación y Rechazo.

Proveedor que obtenga 0% (0%) se considera como no apto para ser incluido a la Lista de Proveedores / Contratistas de la Organización.

Comprador: Delegado de 100% de las necesidades de suministros y servicios que se oferten a proveedores o contratistas externos.

Aprobó _____
Nombre _____
Cargo _____

Una vez diligenciada la evaluación inicial, se socializa con la Gerencia para la respectiva revisión y aprobación de las relaciones comerciales con el proveedor.

El director y/o asistente de área envía la evaluación aprobada junto con los demás documentos del proveedor a la asistente administrativa de recepción de facturas de proveedores para proceder con la creación del proveedor en el módulo de gestión documental / proveedores dispuestos para esto.

Para la contratación de terceros para el desarrollo de eventos especiales del Centro Comercial, se establecen los siguientes requerimientos mínimos:

1-Elección del proveedor de servicios: Precio de sus productos frente al precio referencia del mercado, tiempo de entrega, forma de pago, experiencia de la organización en el mercado,

	<p>cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se evalúa si el Proveedor o Contratista cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>2- El método de pago de anticipos: se determina en la negociación con el proveedor procurando que no supere el 50% del valor total del servicio y se realiza por transferencia electrónica.</p> <p>3-Acta de entrega y soportes de legalización: para los casos en que aplique (servicios de mantenimiento)</p>		
5.	<p>Una vez ha seleccionado al proveedor que va a suministrar el bien y/o servicio, procede a elaborar la orden de compra / servicio en el formato autorizado y le asigna el número consecutivo automático global anual generado por el módulo de gestión documental COMPRAS, luego en este mismo sube la orden de compra para que sea aprobada por la Gerencia, una vez firmada el sistema emite un mensaje indicando la aprobación para que continúe el proceso de la compra.</p> <p>Nota</p> <p>Adjunto a la orden de compra/ servicio debe quedar soportada la solicitud realizada, la cotización o la oferta presentada, con el respectivo Vo.Bo. del director del</p>	Director de área Gerencia	<p>Orden de Compra</p> <p>Contrato de Prestación de Servicio.</p> <p>Póliza de Calidad, Cumplimiento, RCE, Prestaciones Sociales cuando aplique.</p>

	área correspondiente y posteriormente enviarlo a la Gerencia para su aprobación.		
6.	Envía al proveedor la Orden de compra para que entregue el bien o servicio requerido	Director de área Asistente	Orden de Compra
7.	Cuando la asistente de recepción de facturas de proveedores sube el documento de legalización de la compra al módulo de compras, el director de área es el encargado de validar que ha sido recibido a satisfacción el producto o servicio, procede con la firma del documento, lo sube al módulo de compras y este llega a la Gerencia quien también firma el documento y lo sube al módulo de compras para que siga el proceso de confirmación del segundo paso ante la DIAN y luego contabilidad realiza el tercer paso ante la DIAN y contabiliza.	Director del área Asistente Gerencia Contabilidad	Factura / Remisión/ Cuenta de Cobro/ Acta de Entrega



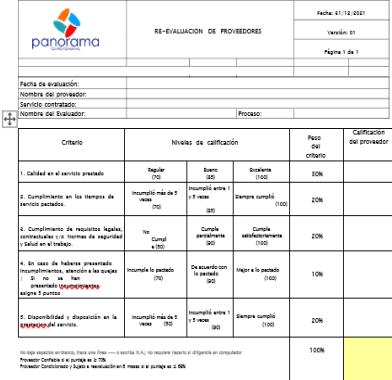
PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS

Fecha: 24/06/2022

Versión: 02

Página 9 de 12

8.	Anualmente, se realizará la reevaluación de proveedores teniendo en cuenta el desempeño durante el año fiscal y el cumplimiento de los criterios que	Director de Área Asistente Gerencia	Reevaluación de Proveedores
-----------	--	---	-----------------------------

<p>se tuvieron en cuenta para su ingreso siempre y cuando se haya tenido relación comercial con el proveedor/contratista.</p> <p>Criterios para evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio prestado. • Cumplimiento en los tiempos de servicio pactados. • Cumplimiento de requisitos legales, contractuales y/o Normas de seguridad y Salud en el trabajo. • En caso de haberse presentado incumplimientos, atención a las quejas/Si no se han presentado incumplimientos asigne 5 puntos. <p>NOTA: En el formulario de la reevaluación se encuentran todas indicaciones para diligenciar el mismo.</p> <p></p>		
--	--	--

	<p>Una vez diligenciada la reevaluación, se socializa con la Gerencia para la respectiva revisión y aprobación de la continuidad de las relaciones comerciales con el proveedor.</p> <p>El director y/o asistente de área envía el documento aprobado a la asistente administrativa de recepción de facturas de proveedores para que actualice la evaluación del proveedor en el módulo de gestión documental / proveedores dispuestos para esto.</p> <p>Importante: una vez termina el año fiscal el 31 de diciembre, cada área tiene un plazo de 15 días calendarios del nuevo año fiscal (15 de enero) para actualizar la reevaluación, terminado el plazo se inactivarán los proveedores que no cumplan con la actualización y aprobación de la Gerencia.</p>		
9.	<p>Deberá comunicar los resultados de la evaluación, y las decisiones tomadas en cuanto a su continuidad o no dentro de los proveedores de la empresa, según el cumplimiento de los compromisos pactados en evaluaciones previas.</p>	Director de Área	<p>Correo y/o llamada telefónica al proveedor.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. REGISTROS



PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMPRAS

Fecha: 24/06/2022

Versión: 02

Página 12 de 12

Solicitud de Bien o Servicio

Listado de Proveedores

Registro de Proveedores

Autorización para tratamiento de datos personales

Contrato si aplica

Póliza de Calidad, Cumplimiento, RCE, Prestaciones Sociales cuando aplique.

Evaluación Inicial del proveedor

Comunicado al proveedor

Orden de Compra

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción
1	31/12/2021	Versión Inicial del Documento
2	24/06/2022	Versión 2 del Documento
3	23/05/2025	Versión 3 del Documento