

|  |   |  |                          |                       |  |
|--|---|--|--------------------------|-----------------------|--|
|  | <b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>                 |  | <b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b> |                       |  |
|  |   |  | <b>VERSIÓN: 09</b>       | <b>PÁGINA: 1 de 7</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                      |  | <b>FECHA: 21/11/2024</b> |                       |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b> |  | <b>ESTADO: Vigente</b>   |                       |  |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación para la selección, reevaluación y seguimiento de proveedores que se contratan para la adquisición de bienes y servicios donde no prima el intelecto, garantizando el cumplimiento de los compromisos con nuestras partes interesadas.

### Alcance

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio y termina con la retroalimentación en doble vía entre al proveedor y Ascún.

### Definiciones

- 1. Aceptación de oferta:** Es la manifestación de voluntad de aceptar el ofrecimiento realizado por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada.
- 2. Bienes:** Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
- 3. Cliente:** Receptor de un bien o servicio suministrado por el proveedor.
- 4. Corresponsable de compras:** Persona delegada para realizar las compras de un área o proyecto específico.
- 5. Cotización:** Oferta de bienes y/o servicios que un proveedor propone, en la cual indica sus condiciones comerciales (precios, tiempo de entrega, descuentos, forma de pago, garantías, etc.)
- 6. Evaluación de proveedores:** Proceso de verificación y valoración de la información inicial suministrada por los aspirantes a proveedores de la Asociación, la cual es necesaria para ingresar a la base de datos de proveedores de la Asociación.
- 7. Proveedor:** Persona natural o jurídica que abastece de bienes o servicios a la Asociación.
- 8. Reevaluación:** Proceso de evaluación del desempeño que se aplica anualmente a los proveedores críticos y/o recurrentes.
- 9. Seguimiento:** Se realiza a los proveedores que en la reevaluación hayan obtenido un puntaje entre 50 y 69.
- 10. Selección de proveedores:** Proceso mediante el cual se seleccionan los proveedores de bienes y/o servicios para la Asociación.
- 11. Servicio:** Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

### Condiciones Generales

1. Se continuará contratando a proveedores que tengan el mayor puntaje en la reevaluación de proveedores entre sus homólogos.
2. No se contratarán a los proveedores que tengan como resultado de su reevaluación un puntaje menor o igual a 49.
3. Los proveedores que tengan como resultado de su reevaluación un puntaje entre 50 y 69 deberán tener una retroalimentación para la mejora de sus servicios.
4. A partir de 2 SMMLV se deben tener dos cotizaciones del bien o servicio.
5. Los datos mínimos que debe tener la cotización son:

- Nombre de la persona natural o jurídica que emite la cotización.

|  |                                    |                           |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Daniela Alarcón González                      | REVISÓ: Carolina Henao             | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad | CARGO: Coordinadora Administrativa |                           |



|   |                          |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
| <b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>                 | <b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b> |                       |
|   | <b>VERSIÓN: 09</b>       | <b>PÁGINA: 2 de 7</b> |
| <b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                      | <b>FECHA: 21/11/2024</b> |                       |
| <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b> | <b>ESTADO: Vigente</b>   |                       |

- Datos de contacto (teléfono, email, dirección) de la persona natural o jurídica que emite la cotización.
- Nombre o razón social del cliente.
- Dirección y datos de contacto del cliente.
- Número identificador único para la cotización.
- Fecha en que se emite la cotización.
- Descripción de actividad o especificaciones técnicas del bien o servicio
- Cantidad de cada ítem.
- Precio unitario.
- Suma de los precios de todos los ítems.
- Detalle de impuestos aplicables (por ejemplo, IVA).
- Suma total a pagar incluyendo impuestos.
- Forma de pago (especifique las fechas de pago relacionando el producto a entregar)
- Cualquier otra información relevante, como garantías o condiciones especiales.

**6.** Los proveedores en calidad de persona jurídica deben adjuntar el certificado o constancia emitida por la ARL con un puntaje de cumplimiento  $\geq 60,5$  del SG-SST y/o constancia de cumplimiento del SG-SST suscrito por el Representante Legal con la firma del Revisor Fiscal y/o delegado de SST con licencia o autoevaluación del sistema de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.

**7.** De acuerdo con el Decreto 768 de 2022 en la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos laborales, los proveedores en calidad de persona natural que tengan riesgo tipo I, II o III deben adjuntar el certificado de afiliación a la EPS, ARL y AFP con fecha de expedición no mayor a 30 días o adjuntar a la cuenta de cobro la planilla de pago de seguridad social del mes en que presto el servicio si el valor de este es superior a 1SMMLV.

**8.** Para el caso de personas naturales que presten servicios por un valor inferior a 1SMMLV que no cuenten con afiliación como independiente, deberán adjuntar el anexo 2 del manual de contratistas y proveedores.

**9.** Para el caso de personas naturales que comercialicen bienes no deberán presentar pago de seguridad social.

**10.** Para las adquisiciones que no requieren contratación, el corresponsable de compras deberá enviar el correo electrónico con la aceptación de la oferta y/o cotización.

**11.** Podrán realizar compras con la tarjeta de crédito el Coordinador(a) Administrativo y Financiero (C.A.F), Coordinador de Relaciones Interinstitucionales o la Asistente de Eventos con la autorización de C.A.F a través del correo electrónico.

**12.** Se debe solicitar retroalimentación de partes interesadas a los proveedores una vez al año y se entregará por medio del correo electrónico la reevaluación de proveedores.

**13.** Las personas naturales y/o jurídicas que presten un servicio derivado de su capacidad intelectual cuyo cobro sea honorario no es considerado como proveedor.

**14.** La documentación solicitada a los proveedores para la inscripción y/o actualización debe ser cargada al Alfresco por el corresponsable de compras de acuerdo con el flujo de trabajo de proveedores.

**15.** Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD.

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>ELABORÓ: Daniela Alarcón González</b>                      | <b>REVISÓ: Carolina Henao</b>             | <b>APROBÓ: Comité de Calidad</b> |
| <b>CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad</b> | <b>CARGO: Coordinadora Administrativa</b> |                                  |



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

**CÓDIGO: PD-GAD-06**

**VERSIÓN: 09**

**PÁGINA: 3 de 7**

**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FECHA: 21/11/2024**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y  
PROVEEDORES**

**ESTADO: Vigente**

**2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO   |
|--|--|---|--|
| <p>INICIO</p>  | N/A                                      | Inicio de procedimiento   | N/A  |
| <p>1. Identificar la necesidad del bien o servicio.</p>                                    | Corresponsable de compras                | N/A   | N/A  |
| <p>2. Verificar si el bien o servicio tiene presupuesto.</p>                               | Corresponsable de compras                | Enviar el presupuesto a la Coordinación Administrativa y Financiera para su aprobación.   | <p>Presupuesto</p> <p>Correo electrónico</p>                         |
| <p>¿Se aprueba el presupuesto?</p> <p>SI</p>   | Coordinadora Administrativa y Financiera | N/A   | <p>Correo electrónico</p>  |
| <p>3. Diligenciar el formato FR-GAD-21 de evaluación para la selección de proveedores.</p> | Corresponsable de compras                | El corresponsable de compras debe cargar el formato FR-GAD-21 evaluación para la selección de proveedores en el flujo de trabajo proveedores de Alfresco.                                     | <p>FR-GAD-21 evaluación para la selección de proveedores</p>         |
| <p>¿El proveedor es admitido?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>                                      | Corresponsable de compras                |   | N/A  |
| <p>4. Diligenciar el formulario de inscripción y actualización de proveedores.</p>         | Proveedor                                | Se deberá solicitar el diligenciamiento del FR-GAD-07 formulario de inscripción y actualización de proveedores solo para aquellos proveedores que superen los 2 SMMLV o que sean recurrentes. | <p>Formulario y Drive inscripción y actualización de proveedores</p> |

ELABORÓ: Daniela Alarcón González  
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad

REVISÓ: Carolina Henao  
CARGO: Coordinadora Administrativa

APROBÓ: Comité de Calidad



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

**CÓDIGO: PD-GAD-06**

**VERSIÓN: 09**

**PÁGINA: 4 de 7**

**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FECHA: 21/11/2024**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y  
PROVEEDORES**

**ESTADO: Vigente**

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO   |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <p>5.<br/>Solicitar documentos al proveedor.</p>             | Corresponsable de compras - Proveedor | <p>El corresponsable de compras debe solicitar al proveedor los documentos de la FR-GTH-33 lista de chequeo de documentos para contratar.</p> <p><b>Nota:</b> Si el monto del bien o servicio supera los 7 SMMLV persona natural o 20 SMMLV persona jurídica; diríjase al PD-GTH-16 Procedimiento de contratación.</p>   | <p>FR-GTH-33 lista de chequeo de documentos para contratar</p> <p>PD-GTH-16 Procedimiento de contratación.</p> |
| <p>6.<br/>Crear la carpeta del proveedor en el Alfresco.</p> | Corresponsable de compras             | <p>El corresponsable de compras debe crear la carpeta del proveedor en el flujo de trabajo de proveedores en el Alfresco y subir los documentos solicitados.</p>   | Flujo de trabajo de proveedores  |
| <p>7.<br/>Solicitar los bienes o servicios al proveedor.</p> | Corresponsable de compras             | <p>*Una vez realizado el PD-GTH-33 procedimiento de contratación se solicitan los bienes o servicios al proveedor.</p> <p>* Para las adquisiciones que no requieren contratación, deben tener el correo electrónico con la aceptación de la oferta para solicitar el bien o servicio.</p>  | <p>Contrato</p> <p>Correo electrónico</p>  |
| <p>¿El bien o servicio es conforme?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>  | Corresponsable de compras             | <p><b>Nota 1:</b> Una vez el proveedor realice la entrega del bien o servicio, se debe hacer la inspección al mismo.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se detectan no conformidades con relación a lo contratado o a la propuesta aceptada, se devuelve (cuando amerite la devolución) y el proveedor debe corregir las deficiencias y volver a entregar bien o servicio.</p> | N/A  |

ELABORÓ: Daniela Alarcón González  
CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad

REVISÓ: Carolina Henao  
CARGO: Coordinadora Administrativa

APROBÓ: Comité de Calidad



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

**CÓDIGO: PD-GAD-06**

**VERSIÓN: 09**

**PÁGINA: 5 de 7**

**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FECHA: 21/11/2024**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y  
PROVEEDORES**

**ESTADO: Vigente**

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO  |
|--|---|--|---|
| ↓<br>8.<br>Recepcionar la cuenta de cobro o factura.<br>↓            | Corresponsable de compras   | <b>Nota 1:</b> Si el bien o servicio está conforme a lo contratado o a la propuesta aceptada, el corresponsable de la compra da el visto bueno por correo electrónico para gestionar el pago de la cuenta de cobro o factura.<br><b>Nota 2:</b> Diríjase al procedimiento de cuentas por pagar | Correo electrónico<br>Factura<br>Cuenta de cobro<br>PD-GFN-03 procedimiento cuentas por pagar |
| ↓<br>9.<br>Reevaluar a los proveedores.<br>↓                         | Asistente de Tesorería y Administrativo - Corresponsable de compras | El Asistente de Tesorería y Administrativo enviará a final de año a los corresponsables de compras la solicitud FR-GAD-06 reevaluación de proveedores.   | FR-GAD-06 reevaluación de proveedores   |
| ↓<br>10.<br>Realizar el informe de reevaluación de proveedores.<br>↓ | Asistente de Tesorería y Administrativo                             | El Asistente de Tesorería y Administrativo realiza el informe de reevaluación de proveedores y lo entrega a mejora continua para la revisión por la dirección.   | Informe   |
| ↓<br>FIN   | N/A   | Fin del procedimiento  | N/A   |

### 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO  |
|--|
| FR-GAD-21 formato de evaluación para la selección de proveedores |
| FR-GAD-07 formulario inscripción y actualización de proveedores  |
| Carpeta registro proveedores en Alfresco                         |
| Base de datos de proveedores en drive                            |
| FR-GAD-06 formato de reevaluación de proveedores                 |

### 4.CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | CAMBIO          | VERSIÓN |
|------------|-----------------|---------|
| 09/12/2016 | Nuevo documento | 01      |

|  |                                    |                           |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Daniela Alarcón González                      | REVISÓ: Carolina Henao             | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad | CARGO: Coordinadora Administrativa |                           |

|  |   |  |                          |                       |
|--|---|--|--------------------------|-----------------------|
|  | <b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>                 |  | <b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b> |                       |
|  |   |  | <b>VERSIÓN: 09</b>       | <b>PÁGINA: 6 de 7</b> |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                      |  | <b>FECHA: 21/11/2024</b> |                       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b> |  | <b>ESTADO: Vigente</b>   |                       |

|            |  |    |
|------------|--|----|
| 03/11/2017 | <p>Se modifica el nombre del procedimiento cambiando la palabra contratistas por prestadores de servicios.<br/>         Se elimina totalmente los numerales 4.2, 4.6 y 4.7<br/>         Se modifica el numeral 4.4<br/>         Se vuelve a numerar hasta el 4.6<br/>         Se modificó el numeral 5.5 y 5.8<br/>         Se elimina el numeral 5.13</p>   | 02 |
| 03/07/2018 | <p>Se modifican los numerales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.10 en producto.<br/>         Se modifican los numerales 5.2, 5.3, 5.4 y 5.7 en actividad</p>  | 03 |
| 23/07/2018 | Se incluye condición general 4.7   | 04 |
| 28/08/2019 | Se modifica condición general 4.1, se incluye producto en 5.5 a 5.7 y 5.12   | 05 |
| 27/08/2021 | <p>Se cambia el nombre del procedimiento eliminando la palabra prestadores de servicios.<br/>         Definiciones 3.1 se elimina palabra contratista y 3.2 se incluye esta definición.<br/>         Se elimina condición general 4.6 estaba repetida<br/>         Se modifica condición general 4.5 incluyendo hipervínculo del formato<br/>         Se incluye condición general 4.6,4.7,4.8 y 4.9<br/>         Se ajusta actividad 5.4 aclarando que también aplica a proveedores nuevos<br/>         Se ajusta redacción de forma de las actividades 5.6,5.8,5.9,5.10<br/>         Se elimina actividad 5.7</p>  | 06 |
| 06/10/2021 | <p>Se incluye condición general 4.4<br/>         Se vuelva a enumerar hasta el 4.11</p>  | 07 |
| 30/04/2024 | <p>Se cambia el nombre del procedimiento<br/>         Se cambia la redacción del objeto<br/>         Se ajusta la redacción del alcance<br/>         Se ajusta en la definición de evaluación de proveedores /contratistas<br/>         Se incluye la definición de reevaluación y seguimiento<br/>         Se elimina la condición general 4.1<br/>         Se ajusta la redacción de las condiciones generales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8, 4.9,<br/>         Se ajusta la redacción de las actividades 5.3, 5.4, 5.5, 5.9, 5.11<br/>         Se elimina la actividad 5.4<br/>         Se ajustan los responsables de las actividades y los registros</p> | 08 |
| 20/11/2024 | <p>Se incluye condición general 3 "A partir de 2 SMMLV se deben tener dos cotizaciones del bien o servicio"<br/>         Se incluye condición genera 4 con los datos mínimos que debe tener la cotización<br/>         Se elimina la condición general "Las adquisiciones que no requieran contratación por escrito de acuerdo con los montos señalados en el PD-GTH-16 Procedimiento de Contratación (7 SMMLV persona natural y 20 SMMLV persona jurídica), deberán presentar cotización del bien o servicio"</p>   | 9  |

|  |                                    |                           |
|--|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Daniela Alarcón González                      | REVISÓ: Carolina Henao             | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad | CARGO: Coordinadora Administrativa |                           |

|   |   |                          |                       |
|---|---|--------------------------|-----------------------|
|  | <b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>                 | <b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b> |                       |
|   |   | <b>VERSIÓN: 09</b>       | <b>PÁGINA: 7 de 7</b> |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                      | <b>FECHA: 21/11/2024</b> |                       |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES</b> | <b>ESTADO: Vigente</b>   |                       |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>ELABORÓ: Daniela Alarcón González</b>                      | <b>REVISÓ: Carolina Henao</b>             | <b>APROBÓ: Comité de Calidad</b> |
| <b>CARGO: Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad</b> | <b>CARGO: Coordinadora Administrativa</b> |                                  |

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario