

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GAD-06
			VERSIÓN: 05 PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 28/08/2019
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS		ESTADO: Vigente

1.	OBJETO	Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la selección, adquisición y evaluación de proveedores y contratistas de bienes y servicios que la Asociación requiere para la prestación de sus servicios, garantizando el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.
2.	ALCANCE	Adquirir productos y servicios que cumplan con los requisitos especificados por la organización y ejercer un control sobre el proveedor de productos y servicios. Este procedimiento aplica desde la solicitud de compra y termina con la retroalimentación al proveedor y/o contratista.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. PROVEEDOR O CONTRATISTA: Persona o empresa que abastece de artículos necesarios.</p> <p>3.2. CORRESPONSABLE DE COMPRAS: Persona delegada para realizar las compras de un área o proyecto específico.</p> <p>3.3. SERVICIO: los resultados generados por las actividades en la interrelación entre el proveedor y el cliente y por las actividades internas del proveedor para atender las necesidades del cliente</p> <p>3.4. CLIENTE: el receptor de un servicio suministrado por el proveedor</p> <p>3.5. 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.)</p> <p>3.6. BIEN: artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.</p> <p>3.7. SELECCIÓN DE PROVEEDOR / CONTRATISTA: proceso mediante el cual se escogen los proveedores de bienes y/o servicios para la empresa.</p> <p>3.8. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES /CONTRATISTAS: proceso de verificación y valoración de la información inicial suministrada por los aspirantes a proveedores de la empresa. La cual es necesaria para ingresar a la base de datos de proveedores de la empresa y determinar periódicamente la continuidad de estos.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 Todos los que cumplan requisito para ser proveedores sin excepción deberán estar registrados como tal en la base de datos de proveedores de ASCUN.</p> <p>4.2 Los proveedores se clasificaran por categorías según la actividad o el producto que desarrollen.</p> <p>4.3 Se debe calificar el producto o servicio de los proveedores al finalizar el contrato o en el mes de diciembre de cada año cuando son proveedores que prestan servicios o vendan productos durante todo el año.</p> <p>4.4 Para realizar compras se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones para los proyectos y dos (2) para las gestión del presupuesto de Ascún.</p> <p>4.5 Se registraran todos aquellos proveedores cuyo monto a cobrar supere los dos salarios mínimos legales vigentes para el pago de las cuentas mensuales; de los proveedores que superen los dos salarios mínimos legales vigentes, se debe diligenciar por parte del proveedor el formato de inscripción y actualización de proveedores.</p> <p>4.6 Todas las personas jurídicas o naturales registradas como proveedor se deben diligenciar en la base de datos de proveedores de Ascún.</p> <p>4.7 Podrán realizar compras con la tarjeta de crédito el Coordinador(a) Administrativo y Financiera (C.A.F) o la Asistente de Eventos con la autorización de C.A.F a través del correo electrónico. Para poder hacer el pago deberá realizar la solicitud de anticipo de la compra que se va a realizar y esta debe estar autorizada por el ordenador del gasto.</p>

ELABORO: Carolina Muñoz	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Auxiliar Administrativa - Recepción	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GAD-06	
			VERSIÓN: 05	PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 28/08/2019	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS		ESTADO: Vigente	

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Identifica la necesidad del bien o servicio distinto a servicios profesionales.	Corresponsable de compras	Presupuesto
5.2.	Verifica si el bien o servicio requerido figura en presupuesto.	Corresponsable de compras	Presupuesto
5.3.	Si no figura en el presupuesto, se hacen las solicitudes justificadas a quien aprueba los ajustes presupuestales respectivo para efectuar las adiciones necesarias.	Corresponsable de compras	Solicitud mediante correo electrónico
5.4.	Con recursos presupuestales y aprobación, se solicita a los proveedores registrados y calificados en el registro de proveedores, cotización del bien o servicio requerido.	Corresponsable de compras	Cotización.
5.5.	Se revisan criterios y se diligencia el formato de selección de proveedores, si el proveedor aprueba se envía a recepción.	Corresponsable de compras	FR-GAD-21 Formato Selección de Proveedores
5.6.	Si el proveedor y/o contratista es admitido, se solicita al nuevo proveedor realizar el registro de proveedores.	Corresponsable de compras o Asistente Administrativo Recepción	FR-GAD-07 Formato de inscripción y actualización de proveedores
5.7.	Diligenciar el formato FR-GAD-07 inscripción y actualización de proveedores y adjuntar documentos según establecido en el mismo.	Proveedor	FR-GAD-07 Formato de inscripción y actualización de proveedores
5.8.	Realizar registro en la base de datos de proveedores.	Asistente Administrativo Recepción.	Carpeta registro proveedores digital y Base de datos de proveedores
5.9.	Solicitar los bienes o servicio.	Corresponsable de compras	
5.10.	Una vez el proveedor realice entrega, se hace la inspección de recibido. Si se detectan no conformidades con relación a la orden de compra o el contrato, no se acepta el suministro. Se devuelve y el proveedor debe corregir las deficiencias y volver a entregar el suministro.	Corresponsable de compras	Producto o bien contratado

ELABORO: Carolina Muñoz	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Auxiliar Administrativa - Recepción	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GAD-06		
		VERSIÓN: 05	PÁGINA: 3 de 3	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 28/08/2019	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS		ESTADO: Vigente	

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
5.11.	Si está de conformidad el suministro con la orden de compra, el responsable de la Unidad Administrativa que ordenó su compra firmará el recibido en la factura o cuenta de cobro a satisfacción.	Corresponsable de compras	Factura o cuenta de cobro
5.12.	Evaluar los proveedores mediante FR-GAD-06 Formato de evaluación de proveedores.	Corresponsable de compras	FR-GAD-06 Formato de evaluación de proveedores

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	FR-GAD-21 Formato Selección de Proveedores
6.2	FR-GAD-07 Formato de inscripción y actualización de proveedores
6.3	FR-GAD-06 Formato de evaluación de proveedores

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09/12/2016	Nuevo Documento	01
03/11/2017	Se modifica el nombre del procedimiento cambiando la palabra contratistas por prestadores de servicios. Se elimina totalmente los numerales 4.2, 4.6 y 4.7 Se modifica el numeral 4.4 Se vuelve a numerar hasta el 4.6 Se modifíco el numeral 5.5 y 5.8 Se elimina el numeral 5.13	02
03/07/2018	Se modifican los numerales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.10 en producto. Se modifican los numerales 5.2, 5.3, 5.4 y 5.7 en actividad	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

ELABORO: Carolina Muñoz	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Auxiliar Administrativa - Recepción	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General