

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b>	
			<b>VERSIÓN: 07</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 06/10/2021</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

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. <b>PROVEEDOR:</b> Persona o empresa que abastece de artículos necesarios.</p> <p>3.2. <b>CONTRATISTA:</b> Son las personas naturales y o jurídicas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios en beneficio de terceros con una duración superior a un mes por un precio determinado.</p> <p>3.3. <b>CORRESPONSABLE DE COMPRAS:</b> Persona delegada para realizar las compras de un área o proyecto específico.</p> <p>3.4. <b>SERVICIO:</b> 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>3.5. <b>CLIENTE:</b> El receptor de un servicio suministrado por el proveedor</p> <p>3.6. <b>COTIZACIÓN:</b> 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>3.7. <b>BIENES:</b> Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.</p> <p>3.8. <b>SELECCIÓN DE PROVEEDOR / CONTRATISTA:</b> Proceso mediante el cual se escogen los proveedores de bienes y/o servicios para la Asociación.</p> <p>3.9. <b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES /CONTRATISTAS:</b> 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 clasificarán 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 Se continuará contratando a proveedores que tengan el mayor puntaje en la evaluación de proveedores entre sus homólogos.</p> <p>4.5 Para realizar compras se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones para los proyectos y dos (2) para la gestión del presupuesto de Ascún.</p> <p>4.6 Se registrarán 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 <a href="#">FR-GAD-07 INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES</a></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: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General


	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b>	
			<b>VERSIÓN: 07</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 06/10/2021</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

	<p>4.8 Se debe realizar retroalimentación de partes interesadas a los proveedores una vez al año.</p> <p>4.9 Las personas naturales que presten un servicio derivado de su capacidad intelectual cuyo cobro sea honorarios no es considerado como proveedor.</p> <p>4.10 Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. <a href="http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco">http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</a></p> <p>4.11 Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRDv3-2021 que hallaran en el siguiente link: <a href="http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental">http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental</a></p>
--	--

## 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 respectivos 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/o nuevos 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 le solicita al nuevo proveedor diligenciar el formato FR-GAD-07 inscripción y actualización de proveedores y adjuntar documentos según establecido en el mismo.	Asistente Administrativo Recepción/ Proveedor	FR-GAD-07 Formato de inscripción y actualización de proveedores
5.7.	Realizar registro en la base de datos de proveedores.	Asistente Administrativo Recepción.	Carpeta registro proveedores digital y Base de datos de proveedores
5.8.	Una vez realizado el procedimiento de contratación se solicitan los bienes o servicios al proveedor.	Corresponsable de compras	

ELABORO: Carolina Muñoz	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b>		
		<b>VERSIÓN: 07</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 06/10/2021</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

5.9.	Una vez el proveedor realice entrega, se hace la inspección de recibido. Si se detectan no conformidades con relación a lo contratado o la propuesta aceptada, se devuelve y el proveedor debe corregir las deficiencias y volver a entregar producto o servicio.	Corresponsable de compras	Producto o bien contratado
5.10.	Si el servicio o producto está conforme a lo contratado o la propuesta aceptada se da el visto bueno por correo electrónico para trámite de cuenta o factura.	Corresponsable de compras	Factura o cuenta de cobro
5.11.	Evaluar los proveedores mediante FR-GAD-06 Formato de evaluación de proveedores.	Corresponsable de compras	<a href="#">FR-GAD-06 Formato de evaluación de proveedores</a>


#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	<a href="#">FR-GAD-21 Formato Selección de Proveedores</a>
6.2	<a href="#">FR-GAD-07 Formato de inscripción y actualización de proveedores</a>
6.3	<a href="#">FR-GAD-06 Formato de evaluación de proveedores</a>

#### 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 modificó 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
27/08/2021	Se cambia el nombre del procedimiento eliminando las palabras prestadores de servicios. Definiciones 3.1 se elimina palabra contratista y 3.2 se incluye esta definición. Se elimina condición general 4.6 estaba repetida	06

ELABORO: Carolina Muñoz	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAD-06</b>	
			<b>VERSIÓN: 07</b>	<b>PÁGINA: 4 de 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA:06/10/2021</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

	<p>Se modifica condición general 4.5 incluyendo hipervínculo del formato</p> <p>Se incluye condición general 4.6,4.7,4.8 y 4.9</p> <p>Se ajusta actividad 5.4 aclarando que también aplica a proveedores nuevos</p> <p>Se ajusta redacción de forma de las actividades 5.6,5.8,5.9,5.10</p> <p>Se elimina actividad 5.7</p>	
06/10/2021	<p>Se incluye condición general 4.4</p> <p>Se vuelva a enumerar hasta el 4.11</p>	07

ELABORO: Carolina Muñoz	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO:Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General