
	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 1 de 6



	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos, así como para la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas destinados a las actividades del conjunto.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del:

- ▲ Consejo.
- ▲ Administrador.

4. DEFINICIONES


- ▲ **PRODUCTO:** Resultado de un proceso. Ejemplo:
 - servicios (por ejemplo, transporte);
 - software y hardware (por ejemplo, programas de computador)
- ▲ **PROVEEDOR:** organización o persona que proporciona un producto, por ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información. En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".
- ▲ **PROVEEDOR CRÍTICO:** Organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial afectación al cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente.

5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES

5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios de la organización, para lo cual se aplica a los proveedores que están en listado de proveedores, y se realiza una evaluación.

5.2. DIAGRAMA DE FLUJO

	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 3 de 6

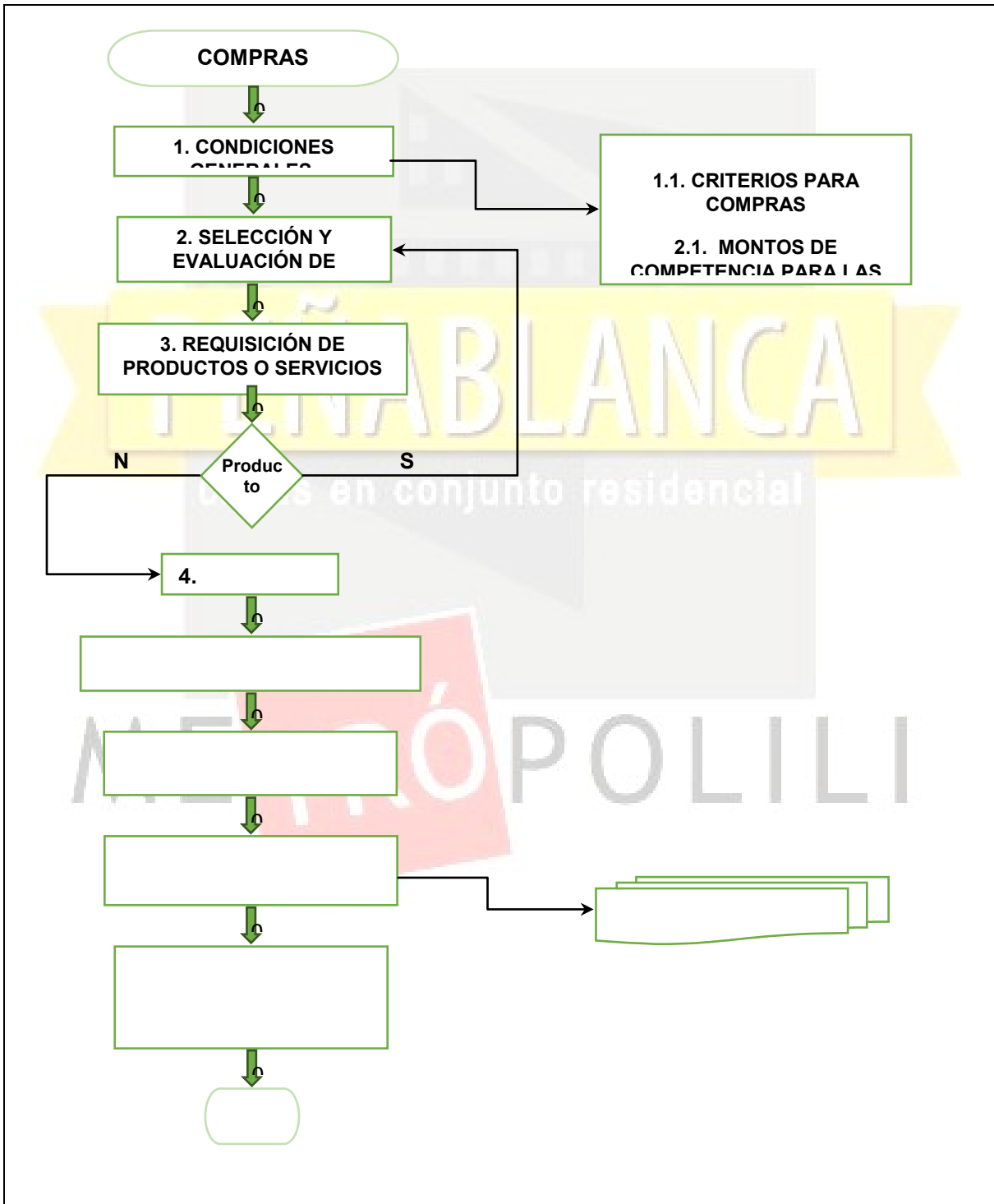




Figura 1. Proceso de Compras.


	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 4 de 6

5.3. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	<p>Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores.</p> <p>La selección de proveedores es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades del conjunto, por lo tanto, el proveedor que desee trabajar con PEÑABLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL debe ingresar al registro de proveedores y se debe proporcionar la información indicada en el formato de selección y evaluación de proveedores. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo con la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 60%.</p>	ADMINISTRADOR COMPRAS
REQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	<p>Se diligencia el formato para la requisición del producto o servicio y se entrega para aprobación al consejo.</p> <p>Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores.</p> <p>a) Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con la actividad número 2.</p> <p>b) Si el proveedor se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores se continúa con la actividad número 4.</p> <p>c) Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista.</p>	COMPRAS
COTIZACIÓN	Se solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante correo electrónico, o de forma presencial, para elegir una opción de compra se deberán contar como mínimo con dos (2) cotizaciones.	COMPRAS
ORDEN DE COMPRA O REMISIÓN.	Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa.	COMPRAS

	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 5 de 6

	La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma presencial.	
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	<p>El responsable de solicitar el producto o servicio debe verificar el estado de acuerdo con la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor.</p> <p>Se debe devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor.</p> <p>Cuando remitan nuevamente el producto o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe dejar registro de la verificación del estado de entrega del producto o servicio en: la orden de remisión del proveedor, orden de remisión del conjunto, en la factura u otro documento según sea el caso. ⊙ Se debe Archivar en la respectiva AZ. Orden de compra/servicio o remisión, factura. 	COMPRAS
RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	<p>Anualmente se realiza la reevaluación de proveedores críticos, de acuerdo con la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la necesidad de nuevos proveedores en el caso de que la organización se encuentre insatisfecha con algún proveedor actual.</p> <p>Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo con la reevaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 60%.</p>	COMPRAS
RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA.	De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informará al proveedor sobre el resultado obtenido para que pueda tomar las acciones preventivas, correctivas, de mejora o planes de acción para la mejora continua del sistema.	COMPRAS
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	<p>Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social. 2. Certificación del cumplimiento de los estándares mínimos. 3. Constancia de entrega de elementos de protección personal (cuando apliquen trabajos operativos). Y otros dependiendo las tareas a encomendar (certificaciones de alturas, valoraciones 	COMPRAS


	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 6 de 6

	ocupacionales).	
--	-----------------	--

6. FORMATOS ASOCIADOS.

- ▲ F-SST-9 Formato de evaluación proveedores.
- ▲ F-SST-33 Matriz de terceras partes.



	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-12
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Compras y Adquisiciones	Página 7 de 6

7. CONTROL DE DOCUMENTOS.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	ELAN PAVA S	MIGUEL TRUJILLO	GERMAN MUÑOZ
Cargo	SST	Administrador	Presidente del consejo
Firma			

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSION	MODIFICACIONES
11 - 01 - 2019	Elaboración	1	Documento Original

METRÓPOLILI