

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GAD-06	
		VERSIÓN: 08	PÁGINA: 1 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 30/04/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES		ESTADO: Vigente

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. 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.
5. 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.

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



6. 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.
7. 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.
8. Para el caso de personas naturales que comercialicen bienes no deberán presentar pago de seguridad social.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Las personas naturales y/o jurídicas que presten un servicio derivado de su capacidad intelectual cuyo cobro sea honorario no es considerado como proveedor.
13. 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.
14. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Corresponsable de compras	N/A	N/A
	Corresponsable de compras	Enviar el presupuesto a la Coordinación Administrativa y Financiera para su aprobación.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">Presupuesto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">Correo electrónico</div>
	Coordinadora Administrativa y Financiera	N/A	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">Correo electrónico</div>

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



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GAD-06

VERSIÓN: 08

PÁGINA: 3 de 5

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 30/04/2024

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

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<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.	FR-GAD-21 evaluación para la selección de proveedores
<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.	Formulario y Drive inscripción y actualización de proveedores
<p>5. Solicitar documentos al proveedor.</p>	Corresponsable de compras - Proveedor	El corresponsable de compras debe solicitar al proveedor los documentos de la FR-GTH-33 lista de chequeo de documentos para contratar. Nota: 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.	FR-GTH-33 lista de chequeo de documentos para contratar PD-GTH-16 Procedimiento de contratación.
<p>6. Crear la carpeta del proveedor en el Alfresco.</p>	Corresponsable de compras	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.	Flujo de trabajo de proveedores
<p>7. Solicitar los bienes o servicios al proveedor.</p>	Corresponsable de compras	*Una vez realizado el PD-GTH-33 procedimiento de contratación se solicitan los bienes o servicios al proveedor. * Para las adquisiciones que no requieren contratación, deben tener el correo electrónico con la aceptación de la oferta para solicitar el bien o servicio.	Contrato Correo electrónico

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



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GAD-06

VERSIÓN: 08

PÁGINA: 4 de 5

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 30/04/2024

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

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>¿El bien o servicio es conforme?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Corresponsable de compras	<p>Nota 1: Una vez el proveedor realice la entrega del bien o servicio, se debe hacer la inspección al mismo.</p> <p>Nota 2: 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
<p>8. Recepcionar la cuenta de cobro o factura.</p>	Corresponsable de compras	<p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: Diríjase al procedimiento de cuentas por pagar</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Factura</p> <p>Cuenta de cobro</p> <p>PD-GFN-03 procedimiento cuentas por pagar</p>
<p>9. Reevaluar a los proveedores.</p>	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
<p>10. Realizar el informe de reevaluación de proveedores.</p>	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
<p>FIN</p>	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

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

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

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GAD-06	
		VERSIÓN: 08	PÁGINA: 5 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 30/04/2024	
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	ESTADO: Vigente	

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
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 la palabra 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 Se modifica condición general 4.5 incluyendo hipervínculo del formato Se incluye condición general 4.6,4.7,4.8 y 4.9 Se ajusta actividad 5.4 aclarando que también aplica a proveedores nuevos Se ajusta redacción de forma de las actividades 5.6,5.8,5.9,5.10 Se elimina actividad 5.7	06
06/10/2021	Se incluye condición general 4.4 Se vuelva a enumerar hasta el 4.11	07
30/04/2024	Se cambia el nombre del procedimiento Se cambia la redacción del objeto Se ajusta la redacción del alcance Se ajusta en la definición de evaluación de proveedores /contratistas Se incluye la definición de reevaluación y seguimiento Se elimina la condición general 4.1 Se ajusta la redacción de las condiciones generales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8, 4.9, Se ajusta la redacción de las actividades 5.3, 5.4, 5.5, 5.9, 5.11 Se elimina la actividad 5.4 Se ajustan los responsables de las actividades y los registros	08

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