



## PROCEDIMIENTO COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

PR-SST-19

Versión:00

Vigencia: 07/02/19

### 1. OBJETIVO:

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte de la fundación **FUNDALIANZA** y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la entidad.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las compras de bienes y/o servicios que se planeen para atender las necesidades de la fundación **FUNDALIANZA**.

### 3. DEFINICIONES:

**Compra:** Es la acción y efecto de comprar.

Niveles de compra

**Nivel Alto:** Son los productos y/o servicios que afecten el desarrollo de una actividad en área operativa o áreas locativas.

**Nivel Medio:** Se requiere el producto y/o servicio, pero pueden tener un tiempo de espera prudente que se evalúa en comité de compras.

**Nivel Bajo:** Se requiere el producto y/o servicio, pero su compra no afecta el desarrollo de las actividades.

**Proveedor:** Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

**Proveedor de servicio:** Un proveedor de servicios es una entidad que presta servicios a otras entidades.

**Proveedor de Producto:** Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

#### 4.1. Recepción de requisición

De acuerdo a la necesidad de compra, el interesado solicita de manera física o vía correo electrónico enviando su necesidad a la Asistente de Compras. Este documento debe contener la información detallada, cantidad requerida indicando las unidades del producto y servicio externo requerido de acuerdo a la necesidad.



## PROCEDIMIENTO COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

PR-SST-19

Versión:00

Vigencia: 07/02/19

### 4.2. Solicitud, recepción y análisis de cotizaciones

El Asistente de Compras recibe y confirma con el responsable de cada área esta necesidad, para proceder con el trámite de la misma.

En caso de no autorizarse la compra, el Asistente de Compras informa vía correo electrónico al solicitante los motivos de aplazar o no llevar a cabo su solicitud.

En caso de autorizarse la requisición, el Asistente de Compras se encarga de cotizar lo solicitado, considerando un listado digital de proveedores externos con el que cuenta, a quienes contacta telefónicamente o vía e-mail, solicitando los productos y servicios de interés. Posterior a la recepción física ó vía e-mail por parte de los proveedores, se hace la revisión de las ofertas presentadas y se revisa con el superior inmediato para realizar la revisión de especificaciones, condiciones de pago.

### 4.3. Selección de la propuesta proveedor externo

El Asistente de Compras se reúnen con el subdirector o el director para solicitar aprobación de la propuesta seleccionada.

### 4.4. Elaboración de Orden de Compra

Una vez aprobada la propuesta, se genera la orden de compra, siguiendo estrictamente la especificación de la cotización.

### 4.5. Revisión de materiales comprados

Los productos y servicios externos son recibidos en las oficinas de **FUNDALIANZA**, recepción que se hace por el Asistente de Compras o el responsable de cada proyecto, quien se encarga de verificar las especificaciones y cantidades solicitadas de acuerdo con la orden de compra y la remisión o factura-cuenta emitida por el proveedor.


En caso de no estar de acuerdo con el material recibido, se procede a comunicar vía telefónica o e-mail con el proveedor externo para aclarar la situación presentada.

### 4.6. Recepción de documentos por parte proveedor

Una vez entregado el producto y/o servicio, se recibe del proveedor externo el soporte o remisión del mismo, donde se especifica lo entregado. Este documento, en cualquiera de los casos, es utilizado para soportar la factura o cuenta de cobro, que emita el proveedor externo.

En los casos que la factura describa detalladamente el producto y servicio, no es necesario contar con la remisión o soporte antes mencionado.

El Asistente de Compras remitirá la factura al Área Contable para su trámite.

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>	PR-SST-19
		Versión:00
		Vigencia: 07/02/19

**5. ANEXOS:**

Anexo No. 1 Orden de compra.